



Boletín Oficial Provincia de Teruel

17 de agosto de 2026

Número 155

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	2
Municipios.....	2
MORA DE RUBIELOS.....	2
LA FRESNEDA.....	3
VILLASTAR.....	4
PERALES DEL ALFAMBRA.....	14
ALBARRACÍN.....	16
BEA.....	39
Comarcas.....	40
COMARCA DEL BAJO ARAGÓN.....	40
EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	44





ADMINISTRACIÓN LOCAL Municipios

MORA DE RUBIELOS Núm. 2026-2397

D^a. Sandra Peñalba Villarreal, en representación de EDISTRIBUCIÓN Redes Digitales, S.L. Unipersonal, ha solicitado autorización especial en Suelo No Urbanizable para llevar a cabo *“Proyecto de ejecución de REFORMA DE LAMT “MORA_” DE 20 KV ENTRE APOYOS EXISTENTES Nº 3 [ARAAPY-L00395064-0003], Nº 122 [ARA-APY-L00395052-00122] Y Nº 117 [ARA-APY-L00395052-00118] POR AFECCIÓN CON CARRETERA”*; del término municipal Mora de Rubielos (Teruel).

De conformidad con lo previsto en el art. 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, se somete simultáneamente la solicitud y su documentación a información pública por plazo de veinte días hábiles y a informe del Consejo Provincial de Urbanismo por plazo de dos meses.

El expediente se encuentra y puede consultarse durante las horas de oficina en la Secretaría del Ayuntamiento de Mora de Rubielos.

Mora de Rubielos, a fecha de firma electrónica.





LA FRESNEDA

Núm. 2026-2441

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión *ordinaria* celebrada el día 30 de junio de 2026 acordó la aprobación provisional de la Ordenanza reguladora del tránsito de quads y otros vehículos

De conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de 30 días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la provincia de Teruel*, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[http://lafresneda.sedelectronica.es\]](http://lafresneda.sedelectronica.es).

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

La Fresneda, a fecha de firma electrónica.





VILLASTAR

Núm. 2026-2442

Aprobado inicialmente el Programa de Gestión de Colonias Felinas en Villastar (Teruel), por acuerdo de pleno de fecha 27 de mayo de 2026 y de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y sometido a información pública por plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, (BOP número 102 del 2 de Junio de 2026 y corrección de errores en BOP número 106 del 6 Junio de 2026), durante los días 9 de Junio al 6 de Julio, sin presentarse alegaciones, se publica la aprobación definitiva del texto del Programa de Gestión de Colonias Felinas de Villastar.

PLAN DE CONTROL Y GESTIÓN ÉTICA DE COLONIAS FELINAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLASTAR

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN
- 2.- OBJETIVOS
- 3.- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL
- 4.- PLAN DE ACTUACION
 - a) Realización cirugías de esterilización (Método CER).
 - b) Realización de acciones profilácticas.
 - c) Mejorar las condiciones de vida y alimentación.
 - d) Formación del personal municipal y concienciación de la población.

1.- INTRODUCCIÓN

Existen muchos estudios y posicionamientos de entidades internacionales y nacionales dedicadas al bienestar animal, y en particular al bienestar de los gatos urbanos. Recientemente en España se ha legislado con respecto a los animales y se les ha dejado de catalogar como cosas, pasando a ser considerados seres sintientes. Son seres sensibles cuyo bienestar es importante. Son capaces de experimentar emociones, incluyendo sensaciones agradables y desagradables como dolor, miedo, ansiedad, frustración, estrés, hambre y sed.

El grado de sociabilidad de un gato varía de unos individuos a otros, fundamentalmente en base a su instinto y a sus experiencias previas, es decir, a su aprendizaje. Por lo tanto, no es cierto que puedan vivir en cualquier sitio, debe ser un lugar donde dispongan de refugio, comida y seguridad, donde tener una calidad de vida óptima.





En nuestro municipio, tenemos gatos que viven en la calle. Estos animales o bien se han perdido, o bien son abandonados por sus propietarios, o pueden ser descendientes de gatos que ya se encontraban en esta situación y han aprendido a sobrevivir en libertad.

Cuando un grupo de gatos callejeros viven juntos en un determinado lugar se forman las llamadas “colonias felinas”. Por lo general, estas colonias de gatos pasan desapercibidas y no generan problemas, debido sobre todo a sus hábitos esquivos y generalmente nocturnos. Únicamente implican algunos inconvenientes cuando, a causa de la superpoblación, comienzan a generar un conflicto medioambiental o sanitario.

La principal causa de la superpoblación de gatos es el continuo abandono de individuos domésticos junto con su gran capacidad de reproducción. Hay que tener en cuenta que no todos los gatos se adaptan a la vida en la calle, pero que si un gato está verdaderamente asilvestrado la opción más compasiva es permitir que siga viviendo al aire libre. En ambos casos es necesaria la intervención humana, en el primero buscando un hogar para el individuo sociable, en el segundo llevando un control para evitar la superpoblación.

Esta superpoblación de las colonias no controladas puede generar los siguientes problemas:

- Problemas sanitarios para los ejemplares que conforman la colonia, por falta de alimentación correcta y/o climatología adversa, detectándose la presencia de animales enfermos y/o moribundos en las calles.
- Deterioro de las condiciones de salubridad del entorno (malos olores, suciedad, dispersión de basura, deyecciones de los animales...).
- Presencia de plagas asociadas (pulgas) y transmisión de enfermedades a humanos (zoonosis).
- Riesgo para la salud en determinadas ubicaciones (por ejemplo, en zonas de tierra de juegos infantiles).
- Molestias por ruido, olores y peleas entre los animales.

La clave de una buena convivencia entre las personas y los gatos que viven en la calle consiste en una gestión adecuada y ética de las colonias, que permitan su existencia con la mayor calidad posible de vida y sin provocar problemas en el entorno.

2.- OBJETIVOS

Los objetivos generales de este plan son el bienestar de dichos animales en el municipio, facilitando la convivencia con la ciudadanía y la prevención de problemas de salud pública y animal, basándose en el control de la población de gatos, sus puntos de alimentación, las condiciones sanitarias y las personas colaboradoras responsables de dichas colonias.

Los objetivos específicos son:





- Proteger y gestionar las colonias felinas mediante la puesta en marcha del programa **CER**, con el objetivo de la disminución progresiva del número de ejemplares por colonia (hasta conseguir que todas las colonias tengan al menos el 75% de los individuos esterilizados).
- Crear un censo de gatos callejeros en el municipio que se actualizará periódicamente.
- Minimizar las molestias que provocan las colonias a la ciudadanía.
- Prevención de problemas de salud pública.
- Aplicar programas que anulen el sacrificio y eviten el abandono de animales de compañía.
- Idear si es posible un plan de adopciones de gatos sociables.
- Cumplir con el bienestar animal en las colonias felinas.

3.- ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Se realiza un primer trabajo donde se recoge información para llevar a cabo este Plan mediante el censo de las colonias felinas existentes en el municipio:

1. Nº de colonias, número de ejemplares en VILLASTAR:
 - a) PICARRAL (8 gatos).
 - b) SAN ANTONIO (12-15 gatos).
 - c) PASEO VILLASTAR (6 gatos).
 - d) ERMITA (10 gatos).
 - e) BARRIO ALTO (15-20 gatos).
 - f) BARRIO VILLEL (6 Gatos)

4.- PLAN DE ACTUACIÓN

Con este plan se pretende establecer un control y gestión ética de las colonias felinas mediante la aplicación de cuatro actuaciones:

1. Realización cirugías de esterilización que disminuyan la extensión y proliferación de colonias felinas (Método CER).
2. Realización de acciones profilácticas, como la desparasitación o vacunación de individuos de las colonias felinas, con objeto de disminuir los riesgos de extensión de enfermedades.
3. Mejorar las condiciones de vida y alimentación de los individuos de las colonias felinas.
4. Formación del personal municipal o a la concienciación de la población en el respeto a las colonias felinas.





Este plan tendrá una duración indefinida para lograr los objetivos fijados.

a). Método CER (Captura-Esterilización-Retorno).

Es el único método que se ha demostrado realmente eficaz para controlar y gestionar las colonias urbanas. La aplicación de estos programas de control de colonias urbanas hace que exista un control en la población de esa colonia, tanto en número de individuos como en estado de salud de los mismos, siendo recomendado por la OMS como único método eficaz. El tamaño de la colonia se estabiliza e incluso con el paso del tiempo, disminuye.

Se recomienda la esterilización quirúrgica de hembras y machos como la medida más eficaz para el control poblacional, de estrés y de enfermedades infecciosas de un territorio. La evidencia aconseja una tasa de esterilización de al menos el 75% de los individuos para lograr ese control poblacional.

Un grupo de gatos esterilizados evita que en ese territorio aparezcan más individuos, así como evita también la existencia del denominado efecto de nicho vacío, que se produce cuando el lugar que ocupan los gatos ferales que son deslocalizados es ocupado inmediatamente por otros que vuelven a aumentar la población por no estar esterilizados.

Además, mejora el entorno donde se asientan los gatos, no sólo el bienestar de los gatos aumenta si no que los vecinos dejan de sufrir molestias por las causas ya mencionadas: Disminuye el nivel de ruidos por peleas y montas, disminuyendo el estrés entre los propios gatos y también de las personas que conviven en la zona. Los gatos machos vagan menos, se hacen menos visibles y también disminuyen los malos olores debidos al marcaje territorial.

Este Plan establece un programa CER de alta intensidad con un plan de acción que implique la intervención en menos de seis meses de más del 50% de los gatos censados.

Hay un primer trabajo inicial para después implantar el Método C.E.R.:

- Localización de la colonia, características del emplazamiento, solar público o privado.
- Identificación de la persona responsable de la colonia y de los colaboradores y/o colaboradoras: nombres, DNI y datos de contacto. En general, serán ellos los que capturen los gatos para llevarlos a esterilizar.
- Número de gatos, diferenciando hembras y machos.
- Número de animales esterilizados y presencia de animales enfermos.
- Vulnerabilidad de la colonia: presencia de peligros potenciales o reales (perros sueltos en la zona, tráfico, conflictos vecinales, posibles obras u otros).
- Los pasos para implantar el método en una colonia son los siguientes:
 - Contacto con el alimentador de la colonia.
 - Pienso seco tan nutritivo y de alta calidad como sea posible.
 - Nunca restos de comida, con la máxima limpieza.
 - Horarios y lugares de alimentación regulares para facilitar el control.





- Agua limpia siempre disponible.
- Si se instalan refugios serán absolutamente discretos. Se realizará una limpieza sistemática diaria de la zona.
- Cómo se captura:
 - No alimentar el día previo a la captura.
 - Se coloca un reguero húmedo de comida entre la puerta y el fondo de la jaula. Al seguir el rastro pisará la palanca que cierra la puerta.
 - Una vez capturado estará más tranquilo si la jaula está tapada.
 - Alimentar al resto de la colonia.
 - Los cachorros no serán separados de la madre hasta que cumplan al menos dos meses.
- En la clínica veterinaria:
 - Exploración clínica.
 - Esterilización.
 - Identificación como gato libre gestionado: corte en la oreja.
 - La prueba de FIV/FelV se realizará ÚNICAMENTE en el caso de los gatos que pasan al programa de adopción, no será un procedimiento estándar.

Para la realización de la esterilización, participarán las Clínicas Veterinarias existentes, priorizando su proximidad y disponibilidad para evitar grandes desplazamientos y tiempos de espera.

b) Realización de acciones profilácticas, como la desparasitación o vacunación de individuos de las colonias felinas, con objeto de disminuir los riesgos de extensión de enfermedades.

Para mantener un buen estado sanitario de la colonia felina y minimizar el riesgo para la salud pública, se recomiendan las siguientes medidas, que se programarán en función del presupuesto disponible en cada ejercicio.

Principalmente, desparasitar a todos los gatos en el momento de la esterilización, con un antiparasitario de amplio espectro para parásitos internos y externos (praziquantel, pour-on...). En aquellos gatos cuyo manejo lo permita, se recomienda repetir la desparasitación para parásitos internos cada tres meses y para parásitos externos durante los meses de primavera y verano.

Se recomienda la vacunación frente al Herpesvirus felino (FHV-1), Calicivirus felino (FCV) y Panleucopenia felina (FPV), todos ellos contenidos en una vacuna trivalente. Esta vacuna se aplicará en el momento de la esterilización. En aquellos gatos cuyo manejo lo permita, se recomienda revacunar al año y posteriormente cada 2-3 años, para intentar conseguir una inmunidad de grupo. No se recomienda testear de forma generalizada a todos los gatos de una colonia frente a los retrovirus felinos (FelV / FIV). Se considera más útil destinar esos recursos a esterilizar a todos los gatos, vacunarles, darles una buena alimentación y desparasitarles con regularidad. La incidencia de estos virus es baja en la población general (3-7% según países) y al esterilizarlos disminuyen en gran





medida las posibilidades de contagio. Aunque sí se recomienda en caso de adopciones.

Para la realización de las acciones profilácticas, así como para las visitas necesarias para atender a los gatos enfermos o heridos, o incluso para el sacrificio en caso de ser inevitable, participarán las Clínicas Veterinarias existentes, priorizando su proximidad y disponibilidad para evitar grandes desplazamientos y tiempos de espera.

c) Mejorar las condiciones de vida y alimentación de los individuos de las colonias felinas.

Las colonias felinas se asientan en territorios en base a la existencia de recursos esenciales para sus miembros como comida, bebida, refugios para inclemencias meteorológicas y agresiones externas. Respetando en la medida de lo posible el lugar escogido por los propios gatos, se revisará que la ubicación de la colonia no genere conflictos ni molestias en el vecindario.

En las colonias donde la localización lo permita y en función del presupuesto disponible, se dotará del material necesario para el acondicionamiento de la colonia, según sean las características de cada colonia y sus necesidades. Y la inversión realizada en este punto, debe mantenerse un mínimo de 5 años sin que sufra una modificación sustancial.

Estos elementos son:

- Puntos de alimentación (bebederos y comederos), a ser posible, tolvas o contenedores.

Si no fuera posible la colocación de tolvas o contenedores, se usarán recipientes para la comida y el agua de material fácilmente lavable, o desechable en su defecto. No se permitirá la colocación de alimentos directamente en el suelo.

Tanto el agua como el pienso se mantendrán con acceso constante y su ubicación será lo más discreta posible. En relación con los recipientes que contengan agua, se deberán tener limpios y cambiando el agua de forma regular.

En términos generales, se recomienda el uso de contenedores o casetas siempre que sea posible, ya que disminuyen el riesgo de actos de vandalismo, al tratarse de un habitáculo cerrado y controlado con llave.

- Puntos de cobijo.

La orografía o existencia de zonas de cobijo naturales en la zona puede hacer que no sea necesario en todas ellas.

No es recomendable el uso de material textil (mantas o toallas, por ejemplo) ya que mantienen el frío y la humedad, consiguiendo el efecto contrario al que se pretende. Además, pueden ser foco de ectoparásitos como pulgas.

- Puntos de eliminación, si fuera necesario.

La orografía o existencia de zonas de eliminación adecuadas en la zona puede hacer que no sea necesario en todas ellas. En todo caso, se mantendrán unas condiciones de higiene adecuadas.

- Limpieza y desinfección.





Este aspecto es fundamental para mantener la salud de la colonia y evitar conflictos derivados de malos olores y falta de higiene. Una higiene adecuada minimiza la transmisión de enfermedades y permite convivir a un número mayor de gatos.

- Cartel identificativo.

Este cartel permitirá identificar la colonia felina y su responsable. Contendrá también advertencias de la no admisión de alimentos que no sean proporcionados por las propias alimentadoras o alimentadores de la colonia.

Los puntos de alimentación, cobijo y eliminación, así como los carteles identificativos, serán controlados por el Ayuntamiento, quien velará por su buen mantenimiento y condiciones higiénico-sanitarias. Nunca se aumentará el número o se cambiarán de lugar sin autorización previa del Ayuntamiento.

- Atención de los animales enfermos o nuevos.

En aquellas colonias en las que se detecte algún individuo con signos de enfermedad, la persona cuidadora o responsable de la colonia dará aviso, en el menor plazo de tiempo posible, para proceder a su captura si fuera necesario, de modo que pueda recibir atención veterinaria.

En caso de aparición de un gato nuevo en la colonia cuyo comportamiento es claramente el de un gato doméstico socializado o un gatito con posibilidad de socializarse, se hará todo lo posible por darlo en adopción.

- Eutanasia.

En caso de necesitar inducir la muerte a un animal será mediante eutanasia, prescrita y realizada por personal profesional veterinario colegiado, de forma rápida e indolora, aplicándose siempre sedación y mediante métodos que impliquen el mínimo sufrimiento y provoquen una pérdida de consciencia inmediata.

Las autoridades competentes en materia medioambiental, de protección y sanidad animal, y salud pública podrán ordenar el sacrificio de los animales para evitar su sufrimiento o por motivos de seguridad para las personas o animales, o de existencia de riesgo para la salud pública o medioambiental.

- Animales fallecidos.

En el supuesto de que fallezca un gato de la colonia, se procederá a la retirada del cadáver dando aviso al Ayuntamiento y/o al servicio de recogida para su incineración.

En caso de que fuera necesaria la realización de una necropsia a un gato por sospecha de intoxicación u otra causa cualquiera, se hará con el centro veterinario colaborador. El Ayuntamiento deberá ser conocedor de cualquier necropsia realizada con el fin de conocer la causa de la muerte e intervenir si fuera necesario.

d) Formación del personal municipal o a la concienciación de la población en el respeto a las colonias felinas.

La protección de los animales depende en gran medida de la acción de la administración, pero también requiere la colaboración y participación de personas





que desarrollen acciones voluntarias en beneficio de la sociedad en general y de los animales en particular. La persona cooperante es aquel que libremente dedica parte de su tiempo a la realización de actividades de carácter cívico o social sin contraprestación económica, en favor de intereses sociales colectivos, de manera solidaria y responsable.

Las actividades de cooperación se configuran como una importante estrategia de educación y sensibilización ambiental, ya que además de la acción directa que ejercen sobre la calidad del medio urbano, posibilitan un cambio personal y social en las actitudes y comportamientos sociales que resulta imprescindible para la solución de los problemas de convivencia entre el ser humano y los animales que comparten con él las zonas urbanas.

La base de este Plan es el control sanitario de los animales, vigilancia, mantenimiento de las colonias felinas y la minimización de las molestias para los vecinos y vecinas, para lo cual es necesario contar con una red de personas voluntarias que adquieran la condición de personas cuidadoras y colaboren en las distintas acciones relacionadas con la gestión de las colonias felinas.

Por otra parte, es imprescindible para una correcta gestión de las colonias dar una buena imagen del proyecto y para ello es fundamental la figura del mediador. Cuando se produzca una queja, esta se remitirá al Ayuntamiento y este puede ponerse en contacto con la persona que ejerce como mediador para que ayude a gestionar el conflicto.

Cada colonia controlada tendrá una persona cuidadora responsable, pudiendo haber también una o varias personas colaboradoras. La persona responsable es la que deberá estar en contacto con el Ayuntamiento para resolver cualquier asunto relacionado con la colonia.

Cualquier persona podrá solicitar ser cuidador o cuidadora de una colonia ya registrada.

Se darán cursos a las personas cuidadoras con nociones básicas que deben aplicar:

- Suministrar agua limpia y fresca de forma continuada a los gatos de la colonia.
- Alimentar a las colonias exclusivamente con pienso seco para gatos, de la mayor calidad posible, evitando todo alimento orgánico o húmedo con el fin de mantener limpia la colonia. Sólo se utilizará alimento húmedo con el fin de capturar a los animales para el protocolo CER o para otros procedimientos, con excepción de gatos enfermos, cachorros o el suministro de medicación.
- Se establecerá un horario de alimentación regular, en la medida de lo posible. De este modo, los gatos acudirán al punto de alimentación en ese horario, lo cual será de gran utilidad para realizar capturas cuando sea necesario, así como para observar a los animales de manera regular, de modo que se pueda identificar la presencia de algún gato enfermo (para proporcionarle atención veterinaria) y/o gatos sociables (para una posible adopción).
- Los restos de alimento serán retirados y limpiados diariamente si es posible. En todo caso, se deberá evitar ensuciar las vías y los espacios públicos.
- Mantener la limpieza y desinfección.





- Observar el estado de los gatos los días posteriores a la esterilización.
- Informar de los animales enfermos para su captura y atención veterinaria.
- Donde no sea necesaria la colocación de puntos de eliminación, se retirará, siempre que pueda realizarse de forma sencilla, el mayor número de heces del entorno cercano de forma regular, para mantener una buena higiene.
- Si es posible, se contará con la figura de las casas de acogida, cuya labor es imprescindible para la recuperación de gatos enfermos y su socialización, facilitando la adopción definitiva. Sería aconsejable, por tanto, contar con una red de casas de acogida que facilitara llevar a cabo las adopciones de los gatos rescatados.

Por lado, el Ayuntamiento deberá:

- Gestionar el registro de nuevas colonias felinas.
- Llevará un registro de personas colaboradoras debidamente formadas.
- En caso necesario, suministrar y controlar el material para captura y contención.
- Podrá gestionar acuerdos para esterilizaciones del proyecto CER. Si por el motivo que fuere, la persona cuidadora decide trasladar al animal a otro centro veterinario, todos los gastos de más ocasionados correrán por cuenta del cuidador o cuidadora.
- Realizar inspecciones periódicas a las colonias felinas.
- Mantener actualizado un Registro de seguimiento de las Colonias Felinas.
- Actuar como intermediario entre las personas cuidadoras encargadas del proyecto CER.
- Actuar como mediador en caso de conflictos con la ciudadanía. Cualquier queja se emitirá por escrito al Ayuntamiento, quien actuará en consecuencia. No se admitirán quejas verbales.
- Realizar campañas de concienciación ciudadana.
- Suministrar donaciones de alimentación y de tratamientos farmacológicos a las diferentes colonias.
- Velar por el cumplimiento de este programa.
- El Ayuntamiento tendrá en todo momento potestad para llevar a cabo la supervisión del estado de las colonias felinas, así como mantener o modificar el criterio de la gestión de las mismas.

DATOS DE CONTACTO DE PERSONAS INTERESADAS EN EL CUIDADO DE LAS COLONIAS FELINAS DE VILLASTAR.

Belén ()

Lucía ().

Josefa ()





Magda ()

Ángel (0)

José ()

Magaly ()

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el órgano que la dictó, de conformidad con los 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Teruel en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Villastar, a fecha de firma electrónica.





PERALES DEL ALFAMBRA

Núm. 2026-2444

El Ayuntamiento de Peral de Aranda de la Sierra hace público que, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 12/08/2026, se ha acordado dejar sin efecto el expediente 178/2025 de licitación para la enajenación de tres parcelas de suelo urbano de propiedad municipal, cuyo anuncio fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 86, de fecha 11 de mayo de 2026.

El citado expediente tenía por objeto la enajenación mediante licitación de las siguientes parcelas municipales:

- a) Parcela A, de 165 m² de superficie, referencia catastral 9101807XL6090S0001ES, sita en C/ Senderas, n.º 11.
- b) Parcela B, de 168 m² de superficie, referencia catastral 9101806XL6090S0001HS, sita en C/ Senderas, n.º 13.
- c) Parcela C, de 151 m² de superficie, referencia catastral 9101806XL6090S0001WS, sita en C/ Cañadica, n.º 10.

En consecuencia, mediante la citada resolución municipal se dispone dejar sin efecto la licitación anunciada en el BOPTE n.º 86, de 11 de mayo de 2026, así como poner fin al procedimiento y proceder al archivo del expediente, quedando sin efecto los trámites derivados del referido anuncio.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Peral de Aranda de la Sierra, a 12 de agosto de 2026.- El Alcalde, D. Pedro Polo Íñigo.
Documento firmado electrónicamente.



**PERALES DEL ALFAMBRA****Núm. 2026-2445**

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 12 de agosto de 2026 sobre competencia para autorizar matrimonio civil, y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 49 y siguientes del Código Civil y los artículos 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a petición de los interesados, se ha delegado en el Concejel D. Daniel Ros Morraja; la competencia para autorizar matrimonio civil, el día 26 de septiembre de 2026, sábado, a las 12:00 horas, en esta Casa Consistorial, entre D.Alejandro José Español Murillo y Dña. Ana Barrocal Castañer.

Perales del Alfambra, a 12 de agosto de 2026.- El Alcalde, D.Pedro Polo Iñigo.
Documento firmado electrónicamente.





ALBARRACÍN

Núm. 2026-2446

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de julio de 2026 se ha aprobado inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior (PERI) del SUNC-2 (Antigua Fábrica de Maderas Martinez, S.L.) ubicado en la Calle Camino Santo Cristo, nº4 de Albarracín, según documento presentado por MADERAS MARTINEZ, S.L. y redactado por el arquitecto D. PEDRO M^a ELIZALDE PEREZ DE CIRIZA.

De conformidad con el artículo 57.1 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón aprobado por Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la Sección Teruel del Boletín Oficial de Aragón, pudiendo ser examinado durante dicho plazo por cualquier interesado en las dependencias municipales y presentar alegaciones.

Albarracín, fecha de firma electrónica.





ALBARRACÍN

Núm. 2026-2447

Licencia Ambiental de Actividad Clasificada para actividad de OCHO APARTAMENTOS TURISTICOS en Camino Santo Cristo, nº11 en Albarracín (Teruel).

Vista la instancia presentada por 1299 ARQUITARIA, S.L. en representación de M.C. STOCK, S.L., solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas para la instalación de la actividad de OCHO APARTAMENTOS TURISTICOS, a emplazar en Cmno. Santo Cristo, nº11 de Albarracín (Teruel), según Proyecto Técnico redactado por el Arquitecto D. JAVIER GUTIERREZ SANCHEZ, tramitándose en este Ayuntamiento el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Albarracín, a fecha de firma electrónica.





ALBARRACÍN
Núm. 2026-2448

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE
OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIOS DE SERVICIOS MÚLTIPLES-
MANTENIMIENTO**

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de oposición libre, de UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES - MANTENIMIENTO vacantes en la Plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albarracín, incluidas en la oferta de empleo pública de 2026, aprobada por Resolución nº 2026-204 de 30 de JUNIO de 2026.

Las plazas tienen las siguientes características:

Denominación plazas: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES - MANTENIMIENTO

Número: 1

Escala: ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala: PERSONAL DE OFICIOS/ SERVICIOS ESPECIALES

Grupo: AGRUPACIONES PROFESIONALES (ANTIGUO GRUPO E)

Complemento destino: 14

Sistema selección: OPOSICIÓN

Turno: TURNO LIBRE

2. Contenido funcional del puesto de trabajo:

- Funciones de servicios múltiples:

1. Realización material de notificaciones y comunicaciones y cualquier otra actividad de apoyo al trabajo administrativo.
2. Colocación de bandos municipales y difusión de los mismos por megafonía para mantener informada a la población.
3. Voz pública, realización de los bandos privados de comercio y cobro de la Tasa municipal de Voz pública.
4. Ordenación de los puestos del Mercadillo municipal y cobro de la Tasa de ocupación correspondiente.
5. Realización de Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de diversos oficios en edificios y espacios públicos municipales.
6. Conservación y mantenimiento de redes de alumbrado público y de suministro y distribución de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
7. Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.





8. Mantenimiento y control calorífico de calefacción en edificios municipales, control y llenado de depósitos de combustibles.
9. Limpieza y conservación de parques, caminos, calles y arbolados.
10. Conducción de vehículos municipales hasta una carga máxima autorizada de 3.500 Kilogramos.
11. Ayuda en la prestación de servicios municipales.
12. Sustitución del personal de limpieza de edificios municipales, en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
13. Mantenimiento y limpieza de los almacenes municipales y del utillaje, así como mantener en orden los archivos municipales.
14. Mantenimiento, limpieza y preparación de sepulturas, nichos, columbarios..., en el cementerio municipal, así como asistencia en entierros.
15. Mantenimiento y conservación de redes de agua potable, alcantarillado, especialmente en controlar y revisar los depósitos, bombas de agua y arreglar averías.
16. Control de lecturas y tomas de datos de contadores de agua, así como su mantenimiento, y sustitución en caso de averías, si así fuera necesario.
17. Traslado de mobiliario y cuantos trabajos y servicio pudieran ser susceptibles de su puesto de trabajo.
18. Tener al día el inventario de herramientas y control de fichas de entrega y devolución de utilización del utillaje por terceros.
19. Apertura y cierre de las instalaciones municipales que lo requieran, y control de funcionamiento de las mismas.
20. Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos relacionados con la actividad del Ayuntamiento.
21. Actividades preparatorias de actos con intervención municipal o de servicios municipales.
22. Actividades preparatorias y de desarrollo de actos de las Fiestas Patronales y otros eventos culturales promovidos por el Ayuntamiento, así como, la limpieza de las vías públicas donde se desarrollen dichos actos.
23. Cumplimiento y ejecución de los bandos y anuncios de voz.
24. Notificación de sanciones y multas.
25. Control de aparcamientos de las zonas de estacionamiento regulado (zona azul).
26. Y todas aquellas otras tareas que le sean encomendadas por la Alcaldía o los concejales responsables de área para el normal y eficaz funcionamiento de los servicios municipales.
27. Desbroce de hierbas y trabajos de poda de setos, plantas y otras especies con utilización de medios mecánicos y manuales.





- Funciones de mantenimiento:

1. Mantenimiento y Reparación de Edificios e Instalaciones Municipales, debiendo realizar labores de:

- ☐ **Fontanería:** Localización y reparación de fugas de agua; sustitución de grifería, sanitarios, latiguillos y mecanismos de cisternas; desatasco de tuberías y desagües en colegios, sedes administrativas y centros culturales.
- ☐ **Electricidad básica:** Sustitución de lámparas, tubos LED, interruptores, enchufes y fusibles; revisión visual de cuadros eléctricos y rearme de diferenciales; control y programación de la iluminación temporizada.
- ☐ **Carpintería y Cerrajería:** Reparación y ajuste de puertas, ventanas, persianas y mobiliario de oficina; sustitución de cerraduras, bombines, manivelas y bisagras; duplicado de llaves y control de accesos.
- ☐ **Albañilería y Acabados:** Pequeños trabajos de albañilería (enfoscados, colocación de azulejos o baldosas desprendidas); tareas de pintura interior y exterior, eliminación de humedades, sellado con silicona y aplicación de masillas.
- ☐ **Climatización:** Limpieza de filtros de aire acondicionado; encendido, apagado y control básico de calderas de calefacción según la estacionalidad.

2. Mantenimiento de la Vía Pública, Mobiliario y Espacios Urbanos

- **Mobiliario Urbano:** Instalación, anclaje, reparación y pintado de bancos, papeleras, marquesinas, vallas protectoras y señalización vertical (tráfico y placas de calles).
- **Pavimentos:** Reparación urgente de baches en la calzada mediante asfalto en frío; reposición de baldosas deterioradas en aceras para garantizar la accesibilidad y seguridad peatonal.
- **Parques Infantiles:** Inspección ocular periódica del estado de los juegos; apriete de tornillería, engrase de elementos móviles y reparación de desperfectos conforme a la normativa de seguridad.

3. Logística, Montaje de Eventos y Servicios Auxiliares

- **Montaje de Infraestructuras:** Ensamblado y desmontaje de escenarios, tarimas, carpas y gradas para fiestas patronales, eventos culturales, deportivos o elecciones.
- **Logística de Mobiliario:** Transporte, colocación y posterior retirada de sillas, mesas, vallas de cerramiento y megafonía en los lugares designados por la corporación.
- **Apoyo Operativo:** Colocación de banderas oficiales, pancartas, adornos navideños o señalización circunstancial de desvíos de tráfico.





4. Gestión del Medio Ambiente Urbano y Zonas Verdes

- **Jardinería básica:** Desbroce de parcelas municipales, siega de césped, poda de mantenimiento de arbustos y árboles bajos; control manual o químico localizado de malas hierbas.
- **Sistemas de Riego:** Programación, revisión y reparación de fugas en tuberías de goteo o aspersores en parques y jardines públicos.
- **Gestión de Residuos:** Vaciado de papeleras en zonas recreativas; retirada de enseres o vertidos incontrolados en los accesos al municipio.

5. Logística Interna, Almacén y Seguridad Laboral

- **Custodia de Bienes:** Control, orden, limpieza e inventario del almacén municipal de herramientas, maquinaria y materiales de obra.
- **Mantenimiento de Vehículos:** Revisión de niveles (aceite, agua), presión de neumáticos y limpieza de la flota de vehículos municipales o maquinaria asignada (cortacésped, desbrozadoras); traslado al taller para revisiones oficiales.
- **Prevención de Riesgos:** Uso obligado de los Equipos de Protección Individual (EPIs); señalización correcta de las zonas de trabajo en la vía pública para evitar accidentes laborales y de terceros.

- Funciones de segundo encargado:

La presente plaza, desarrollará las funciones de segundo encargado, de manera que, cuando el primer encargado disfrute de vacaciones, libranza, incapacidad temporal, etc..., deberá ejercer las funciones de encargado, siendo estas, entre otras:

1. Funciones de Organización y Gestión.

- Coordinación operativa: Organizar los turnos, partes de trabajo y cuadrantes diarios de los peones y operarios. Organizar las tareas a desarrollar por los empleados.
- Sustitución legal: Asumir la jefatura del servicio por vacante, enfermedad, asuntos propios o vacaciones del encargado titular.
- Control de personal: Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral, puntualidad y el uso correcto del uniforme de trabajo.6. Así como cualquier otra función de naturaleza análoga que le sean atribuidas por la alcaldía, la concejalía delegada del área o sus superiores jerárquicos, en consonancia con las necesidades del servicio público y la categoría profesional del puesto.





2. Funciones de Control Técnico y Seguridad:

- Inspección de vías y edificios: Revisar el estado del mobiliario urbano, alumbrado, jardines y dependencias municipales para detectar desperfectos.
- Gestión de almacén: Controlar las existencias de materiales, herramientas y autorizar la retirada de maquinaria pesada.
- Prevención de riesgos (PRL): Velar por el uso obligatorio de los Equipos de Protección Individual (EPIs) y el cumplimiento de las normas de seguridad en el trabajo.

3. Funciones de Enlace y Reporte.

- Tramitación de partes: Redactar y elevar informes diarios al encargado general o directamente al Concejal de Servicios.
- Atención de avisos: Canalizar las quejas o incidencias ciudadanas que llegan al ayuntamiento para asignarles prioridad de reparación.

Jornada de trabajo: La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a domingo, al organizarse el departamento por turnos rotativos.

El horario de trabajo será flexible dependiendo de las circunstancias y necesidades existentes siendo determinado por la Alcaldía Presidencia y pudiendo ser de mañana y tarde, en jornada partida o continua.

El desempeño del puesto conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario ordinario las contingencias que pudieran producirse, así como la realización de periodos de guardias que impliquen la disponibilidad del trabajador, y uso de teléfono de trabajo, y siempre respetando los descansos legales y la normativa vigente.

3. Retribuciones: Las plazas están dotadas con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y demás retribuciones correspondientes al grupo agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

4. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso y la promoción en el empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDA. Solicitudes.

1. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia (se utilizará el modelo recogido en el ANEXO II) en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente y que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Albarracín o mediante cualquiera





de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Se establece como medio de presentación de solicitudes de manera electrónica, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín <http://albarracin.sedelectronica.es/>
3. A la instancia (según modelo establecido en el ANEXO II) se acompañará:
 - Copia autenticada del DNI y del carnet de conducir tipo B en vigor.
 - Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de empleos públicos (se incluye en la solicitud).
- d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (se incluye en la solicitud).
- e) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).
4. El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA. Requisito de los aspirantes.

1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre:
 - a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP
 - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
 - c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.





e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

f) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.

g) Tener carnet de conducir tipo B, en vigor, debiendo presentar copia autenticada del mismo junto con la solicitud de admisión a la presente convocatoria.

2. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Asimismo, deberán mantenerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

CUARTA. Publicidad.

1. Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín <http://albarracin.sedelectronica.es/>
2. Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Dicha publicación marca el inicio del periodo de presentación de instancias.
3. La resolución provisional de admitidos y excluidos, en la que además se nombrará al tribunal calificador, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y en sede electrónica.
4. Los sucesivos anuncios relativos a las convocatorias, pruebas e información del proceso selectivo se publicarán en la página web municipal y en sede electrónica.

QUINTA. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín <http://albarracin.sedelectronica.es/> y señalará un plazo de subsanación de defectos que, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por los interesados.





En la lista provisional se indicará el motivo de exclusión, la forma de subsanación y el plazo para subsanarlo. En dicha resolución se publicará también la designación del Tribunal Calificador, y se señalará el lugar y fecha de inicio de las pruebas selectivas. Los sucesivos anuncios relativos a pruebas se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín.

2. Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Albarracín, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Resueltas las posibles reclamaciones, si las hubiere, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín.

La publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel de la resolución por la que se declare aprobada la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4. En caso de no formularse reclamaciones la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín www.albarracin.sedelectronica.es

5. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas de la realización de las pruebas.

6. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha de celebración de la fase de oposición, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín www.albarracin.sedelectronica.es

SEXTA. Órgano de Selección.

1. La selección se efectuará por un tribunal, de carácter colegiado y con número impar de miembros. Sus funciones se circunscriben al desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como de resolver cuantas reclamaciones se deriven del desarrollo del proceso selectivo.
2. El tribunal calificador estará integrado por un presidente y cuatro vocales, de los cuales uno de ellos ejercerá la función de secretario. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto. La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.
3. Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el ingreso en la plaza convocada, y pertenecer al mismo o superior grupo/subgrupo de entre los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.





4. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate y debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez haya tenido lugar el inicio de una sesión.

5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al alcalde, cuando concurren en ellos cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma Ley.

6. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

7. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

8. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que, bajo la dirección del secretario del tribunal, en número suficiente que permita garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

9. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

10. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal calificador tendrá su sede en las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento de Albarracín.

11. El tribunal de selección resolverá todas aquellas peticiones que se formulen respecto a:

- ☐ Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
- ☐ Revisión de calificaciones concedidas.
- ☐ Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.





12. El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya publicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín www.albarracin.sedelectronica.es

13. Contra los actos y decisiones del tribunal calificador que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

14. Los acuerdos del Tribunal se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín www.albarracin.sedelectronica.es

SÉPTIMA. Proceso selectivo.

1. El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de oposición.
2. La OPOSICIÓN: Constará de los siguientes ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio:

2.1. Primer ejercicio. - Conocimientos teóricos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las cuales sólo una es la correcta, más 5 preguntas de reserva, ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el Anexo I de la convocatoria y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos para su realización. Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de los aspirantes y será eliminatorio. Para superarlo se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Una vez celebrada esta prueba el Tribunal Calificador emplazará 60 minutos más tarde a los opositores para dar lectura de los resultados de la misma y proceder a la realización del Segundo Ejercicio de conocimientos prácticos.

2.2. Segundo ejercicio. - Conocimientos prácticos.

Consistirá en la realización in situ de una o varias tareas, a criterio del tribunal calificador, relacionadas con las funciones de la plaza que se convoca y temario recogido en el Anexo I en el tiempo que el Tribunal establezca.





El tribunal valorará, entre otros aspectos, los conocimientos, capacidades competencias profesionales y destrezas de las personas aspirantes, así como presentación y limpieza en los trabajos realizados.

OCTAVA. Desarrollo de los ejercicios.

1. Los candidatos deberán acudir provistos del documento nacional de identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identificación.

2. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tuviere conocimiento de que algunas de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al alcalde de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

3. Contra la resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación.

4. Durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases, e igualmente determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley.

Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. El tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios escritos.

6. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

7. Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta (70) minutos. No obstante, se podrán modificar estos plazos si lo propusiera el tribunal en caso de que los aprobados del primer ejercicio sean una gran mayoría y se considerara realizar el segundo ejercicio en un segundo día, para garantizar que todos los opositores terminen en una misma jornada. Si esto fuera necesario se les emplazará en el lugar de realización del ejercicio en un tiempo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín.

9. El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que así lo requieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de





actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Comunidad Autónoma de Aragón durante 2022 (RESOLUCIÓN de 31 de marzo de 2022, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, publicada en BOA nº 70 de fecha 11/04/2022) que para este año empieza por la letra K.

NOVENA. Calificación de los ejercicios.

1. La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente manera:

1.1. Primer ejercicio.-

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se calificará a razón de 0,10 puntos por cada respuesta correcta. Las respuestas erróneas se penalizarán con 0,05 puntos y no se puntuarán las preguntas no contestadas.

1.2. Segundo ejercicio.-

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, distribuidas en al menos cuatro bloques correspondientes con el contenido de los cometidos de la plaza convocada, a modo de ejemplo jardines, albañilería, fontanería, electricidad....

Quedará eliminada la persona aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

Para determinar la puntuación se sumarán las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal dividiendo el número total de puntos entre el número total de miembros que lo componen, hallándose la puntuación media.

2. La calificación definitiva de la oposición resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta la misma.

3. En caso de empate de varias personas en las puntuaciones finales, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento aplicando las siguientes reglas:

1º Se elevará propuesta nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos.

2º En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el primer ejercicio de conocimientos teóricos.

3º. En caso de persistir el empate, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Comunidad Autónoma de Aragón durante 2026 (RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2026, de la Directora del Instituto Aragonés de Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo previsto en el artículo 17 del Decreto 122/1986, de 19 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, regulador del Instituto Aragonés de Administración Pública y de la selección, formación y perfeccionamiento del personal de la





Comunidad Autónoma de Aragón. Publicado el 22/04/2026 (Nº 76)) que para este año empieza por la letra W.

DÉCIMA. Relación de aprobados/as.

1. Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la fase oposición, el tribunal hará públicos en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín, la relación de personas aspirantes aprobadas en los mismos, con expresión de la puntuación obtenida.
2. Las relaciones antes señaladas se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que las personas aspirantes comprendidas en ellas hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados/as.
3. Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Albarracín, relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que se confeccionarán por orden de puntuación obtenida y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como la calificación final.
4. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 61.8 párrafo 2º del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. La relación definitiva con las personas aspirantes aprobadas será elevada a la Alcaldía- Presidencia junto con la propuesta de su nombramiento.

UNDÉCIMA. Presentación de documentos.

1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Albarracín la relación definitiva de personas aprobadas, el aspirante que figure en la misma deberá presentar en el Ayuntamiento de Albarracín, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, no acreditados junto con la instancia:

- ☐ Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- ☐ Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a efectos establecidos en la Ley 53/1984, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- ☐ Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria a documento de afiliación a la Seguridad Social.





□ Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, tal y como establece el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

2. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

3. De no presentarse en el plazo indicado se correrá la lista de aprobados por el orden de puntuación hasta donde fuere necesario.

DUODÉCIMA. Contratación y formalización del contrato fijo

1. La Alcaldía acordará la contratación como personal laboral fijo del aspirante aprobado/a y propuesto/a por el tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base undécima y sea conforme en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores.

2. La contratación se notificarán a la persona interesadas estando obligadas a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación.

3. En el acto de firma del contrato, la persona propuesta para su contratación deberá reiterar que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, y que cumplirá el régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

4. Quien sin causa justificada no acudiera al acto de firma del contrato o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente no adquirirán la condición personal laboral fijo, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo.

5. La contratación, mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

DECIMOTERCERA. Constitución de bolsa de trabajo.

1. las personas aspirantes que hayan superado uno o dos ejercicios de la oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal en la categoría de Peón de Servicios Múltiples de la Administración Especial, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Albarracín y que será aprobada por Resolución de la Alcaldía y se publicará en la página web municipal y en sede electrónica.

2. El orden de prelación de los aspirantes que conforman la bolsa de trabajo se establecerá conforme a las puntuaciones obtenidas en este proceso selectivo.





3. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes, se dirimirá por sorteo.

4. Orden de llamamiento y funcionamiento de la bolsa.

A. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Albarracín.

B. Los candidatos que figuren en la bolsa de trabajo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato en alguna de las situaciones descritas a continuación como causas justificadas de rechazo a la oferta realizada. El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que lo motive, podrá pasar a situación libre, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado.

c) Excluido: Dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación al candidato.

C. El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento como funcionario interino. El llamamiento se realizará vía telefónica.

La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 2 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido. Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado; de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto, excluidos.

D. Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas documentalmente:

a) Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.

b) Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.

c) Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

d) Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.





Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas da lugar al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo que por orden de prelación le correspondan.

E. Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentra en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

F. Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento, tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechace la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

DECIMOCUARTA. Normas aplicables.

En lo no previsto en las presentes bases, Serán de aplicación a esta prueba selectiva estas bases de la presente convocatoria, así como las disposiciones contenidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local y, con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

DECIMOQUINTA. Recursos.

1. Contra las presentes bases se podrá interponer potestativamente Recurso Potestativo de Reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes o, directamente, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, contados ambos a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, sin





perjuicio que se pueda interponer otro que se estime procedente de conformidad con la legislación.

2. Cuantos actos administrativos en el procedimiento de selección se deriven de la presente convocatoria y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la vigente Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Albarracín, a fecha de firma electrónica.





ANEXO I TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local: conceptos básicos.
- 3.- Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Provincias y Municipios.
- 4.- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- 5.- El procedimiento administrativo común: ley 39/2015, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y 40/2015 de régimen jurídico del sector público. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 5.- El Municipio de Albarracín. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales.
- 6.- Operaciones matemáticas: Sumar, restar, multiplicar, dividir y regla de tres.
- 8.- Reglas Básicas de Ortografía.
- 9.- Operaciones de conservación y limpieza de vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal.
- 10.- Conocimientos básicos de albañilería, Fontanería, Electricidad y Jardinería.
- 11.- Conocimientos básicos del mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, lectura de contadores, limpieza de depuradora y depósitos de agua, etc)
- 12.- Conocimiento de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples.
- 13.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc.
- 14.- Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.
- 15.- Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo.
- 16.- Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
- 17.- Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.
- 18.- Equipos de protección personal.
- 19.- Señalización de seguridad.
- 20.- Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales. El mantenimiento preventivo y el mantenimiento correctivo.
21. Funcionamiento y mantenimiento operativo básico de la maquinaria y equipos necesarios en la prestación de servicios públicos: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.





22. Actividades de conservación de mobiliario urbano y de los parques infantiles. Balizado y reparación de vía pública, averías más frecuentes y su reparación. Las instalaciones de Cogollos de la Vega, parques y jardines municipales, ubicación y características.

23. La recogida de basuras: métodos más adecuados. Derechos y obligaciones del usuario. Gestión de residuos. Protección de Medio ambiente.

24. Conocimientos básicos sobre: mantenimiento de máquinas y herramientas utilizadas en trabajos a realizar por un operario de Servicios Múltiples.

25. Conocimientos básicos sobre: redes de distribución de agua y sistemas de riego y distintos tipos de tuberías.

26. Conocimientos básicos sobre: jardinería, poda de árboles; herramientas; trasplante de plantas y árboles, tratamiento de heridas y productos fitosanitarios. Funcionamiento de la máquina de desbroce de mini cargadora.

27. Conocimientos básicos sobre obras de albañilería, utilización de materiales y herramientas. El aglomerado y rebacheo. Amasado de mortero y hormigones. Topografía y planos. Trabajo en alturas.

28. Conocimientos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad.

29. Conocimientos básicos sobre carpintería y cerrajería. Útiles y herramientas. Trabajos de mantenimiento y reparaciones frecuentes. Sioldaduras.

30. Conocimientos básicos sobre grúas, carretillas, vehículos a motor y mecánica del automóvil.

31. Carga, descarga y desplazamiento y almacenamiento de los materiales utilizados en los Servicios Operativos.

32. Protección de datos y deber de sigilo profesional.





ANEXO II. INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

EXPONE
Que habiendo sido convocadas las pruebas selectivas para la provisión mediante el procedimiento de oposición libre de una plaza de operario de servicios múltiples-mantenimiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales grupo agrupaciones profesionales (antiguo grupo E) en el B.O.E. nº ____ de fecha_.

MANIFIESTA
a) Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera de la convocatoria.
b) Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria para la provisión mediante el procedimiento de oposición libre de una plaza de operario de servicios múltiples - mantenimiento del Ayuntamiento de Albarracín.
c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias de la categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente, de conformidad con lo previsto en el art. 96.1.b) del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado público.
d) Que no se encuentra incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.
e) Que no padece enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y posee la capacidad funcional para desempeño de las tareas.

SOLICITA
Que se tenga por presentada la presenta instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia sea admitido/a para tomar parte en el procedimiento de acceso mediante oposición libre de una plaza de operario de servicios múltiples - mantenimiento del Ayuntamiento de Albarracín.





DOCUMENTACIÓN APORTADA
a) Copia autenticada del DNI y del carnet de conducir tipo B en vigor.
b) Copia compulsada de la titulación exigida en la Base Tercera de la convocatoria.

AVISO LEGAL
De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.





BEA

Núm. 2026-2459

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Explotaciones Apícolas en el término municipal de Bea, por Acuerdo del Pleno de fecha 20 de mayo de 2026, de conformidad con los artículos 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y 130.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de Aragón* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier persona interesada en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[dirección https://bea.es\]](https://bea.es).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Bea, a fecha de firma electrónica.





Comarcas

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Núm. 2026-2439

A propuesta de la Comisión de Seguimiento del Convenio Colectivo del personal laboral y del Pacto del personal funcionario de la Comarca el Bajo Aragón reunida con fecha 27 de marzo de 2026 y en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión de fecha 10 de agosto de 2026, se convocan las ayudas A la Formación 2024, con sujeción a los siguientes criterios:

1. La Formación de los empleados públicos es un conjunto de actividades dirigidas a incrementar las aptitudes y conocimientos profesionales y a potenciar las actitudes y comportamientos relacionados con la eficacia del funcionamiento de la administración comarcal.
2. La formación del personal se desarrollará conforme a los principios de igualdad y publicidad, procurándose que alcance el mayor número de categorías y empleados públicos.
3. En materia de formación se estará a lo dispuesto en los acuerdos alcanzados en la Mesa para la Formación Continua de las Administraciones Públicas.
4. El personal tendrá derecho a participar en los cursos organizados por la Entidad Local, o por cualquiera Administración Pública, centros oficiales reconocidos, así como por la FAMCP, y Organizaciones Sindicales. La asistencia a estos cursos se considerará siempre como tiempo de trabajo efectivo, y con un máximo de 45 horas anuales.
5. Para facilitar la formación y el perfeccionamiento profesional, el personal tendrá derecho a que se le facilite la realización de estudios oficiales para la obtención de títulos académicos o profesionales, a la realización de cursos de perfeccionamiento profesional y al acceso a cursos de reconversión y capacitación profesional organizados por la Administración Pública.
- 6.- Para concurrir a exámenes, estudios en centros oficiales reconocidos, para la obtención de títulos académicos o profesionales, así como para realizar las pruebas selectivas o de aptitud, se tendrá derecho a permisos retribuidos. En cualquier caso será condición indispensable que el empleado público acredite debidamente que está matriculado en el curso, y justifique posteriormente su presentación a examen.
- 7.- Para cursos de perfeccionamiento profesional se concederá permiso no retribuido de una duración máxima de tres meses, en función del puesto desempeñado, siempre que la gestión del servicio y la organización del trabajo lo permita, debiéndose razonarse la justificación por tales causas. Se mantiene la obligación de la empresa de cotizar por el funcionario durante el tiempo que dure este permiso no retribuido. Computándose este tiempo a efectos de antigüedad.
- 8.- Cursos de reconversión y capacitación profesional. La Comarca de Bajo Aragón, directamente o en concierto con centros oficiales reconocidos, organizará cursos de capacitación profesional para la adaptación de los funcionarios a las modificaciones técnicas operadas en los puestos de trabajo, así como cursos de reconversión profesional para asegurar la estabilidad en caso de transformación o





modificación funcional del centro de trabajo y cursos de adaptación para personas que hayan sido trasladadas por discapacidad. Se concederán permisos retribuidos por el tiempo indispensable para la asistencia a estos cursos. En estos supuestos, el tiempo de asistencia a los cursos se considerará como tiempo de trabajo efectivo. La Comarca de Bajo Aragón, a través del I.A.A.P. y demás centros, facilitará la puesta en marcha de cursos de formación y reciclaje, para todo el personal. La denegación de permiso para asistir a cursos de formación y exámenes deberá ser motivada, sin que sea vinculante el informe de su superior jerárquico.

9.- Cuando exista un régimen de turnos de vacaciones, los empleados públicos que asistan a esta clase de cursos podrán solicitar que su turno coincida con el tiempo de preparación de exámenes., se dejará salvo la preferencia de los funcionarios con responsabilidades familiares, a que coincidan sus vacaciones en las de los períodos escolares, a la hora de establecer inicialmente el sistema rotatorio. En cualquier caso, será condición indispensable que el funcionario acredite debidamente que cursa con regularidad estudios para la obtención del título correspondiente y justifique posteriormente su presentación a examen.

10.- Los empleados públicos que cursen estudios académicos y de formación y perfeccionamiento profesional tendrán preferencia para elegir turno de trabajo, en su caso, y de vacaciones anuales, así como la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a los cursos.

11.- En formación continua, se fomentarán las medidas que tiendan a favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, así como la participación de los empleados públicos con cualquier tipo de discapacidad.

12.- Planes de formación. La Comarca realizará anualmente un estudio cuantificado de las necesidades de formación profesional de su personal; estudio que se remitirá a los delegados de personal y sindicatos firmantes del Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas con la finalidad de proceder a la negociación anual de un Plan de Formación.

El Desarrollo y gestión de dicho Plan se realizará con la participación de las partes mencionadas en el párrafo anterior, a las que se dará cuenta trimestralmente de su realización.

La Entidad Local directamente o en colaboración con centros oficiales o reconocidos, organizará los cursos que se establezcan en el Plan anual de Formación o, en todo caso, garantizará la asistencia a éstos cuando sean organizados por otras Administraciones Públicas o concertados con éstas.

Ayudas económicas a la formación.

Esta modalidad tiene por objeto el apoyo a la formación de los funcionarios/as y del personal laboral de la Comarca, cuando ella pueda contribuir de forma directa a su promoción profesional. Será necesario para poder acceder a este tipo de prestaciones cursar estudios para acceder a los grupos o categorías profesionales especificadas en cada convocatoria. Corresponde a la convocatoria del ejercicio 2025 que incluye: a. Curso 2025-26 Estudios objeto de ayuda:





1.-Podrán concederse ayudas para cursar estudios en centros oficiales o debidamente autorizados los estudios incluidos que a continuación se relacionan o equivalentes en caso de modificación de los planes de estudios:

- Programas de iniciación profesional o formación profesional en todos sus grados. - Idioma extranjero cursado en centros oficiales.
- Curso de orientación e iniciación para el acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- Cursos monográficos de doctorado, siempre que la materia o asignaturas que comprendan abarquen el período lectivo del un curso académico completo.
- Cursos de postgrado o master, cursados en universidades públicas o privadas , de carácter oficial y títulos propios de universidades públicas y se refieran a aspectos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante.
- Obtención del Título de Grado.
- Cursos de Aptitud Profesional.

2.- Igualmente podrán ser objeto de ayuda, cualquier otra clase de estudios no incluidos en el apartado anterior, y se refieran a aspectos relacionados con el puesto de trabajo desempeñado por el solicitante.

3.- Documentación justificativa Junto con la solicitud normalizada deberá presentarse.

- Documentación acreditativa de cursar los estudios.
- Justificación de abono del gasto y su cuantía, pudiendo aportarse la adquisición de libros o temas al efecto, así como facturas de preparación convenientemente cotejadas.
- Certificado de haberse presentado a los exámenes correspondientes o de haber superado algún ejercicio o fase de la oposición en función de lo previsto anteriormente
- Declaración jurada del beneficiario de no habersele concedido ayuda por el mismo concepto para el período anual de que se trata, ni para el mismo curso o mismas asignaturas en años anteriores.

4.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de del 15 de septiembre al 6 de octubre de 2026, ambos incluidos, tras la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

La cuantía de la prestación estará en función del periodo anual, no pudiéndose obtener más que por una sola vez para los mismos estudios y consistirá en una cantidad equivalente al 75% del gasto efectuado, sin que pueda superar 250 €, salvo en estudios universitarios que el importe máximo será de 450 €.

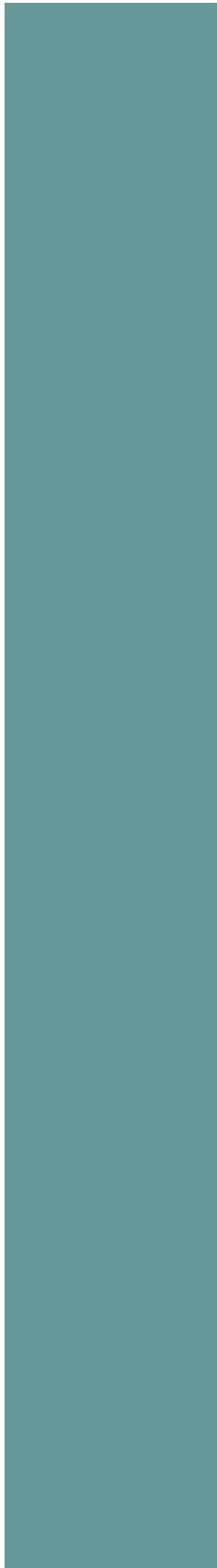
Contra el acuerdo que aprueba la convocatoria , que agota la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia de la Comarca, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la





Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Alcañiz,.11 de agosto de 2026.- El Presidente. D. José Miguel Celma Belmonte.
Documento firmado electrónicamente.





EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten a información pública, por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, los presupuestos municipales, las modificaciones de crédito y las Cuentas Generales, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas, respecto de los documentos que a continuación se relacionan:

Cuenta General

2026-2457- Rubielos de Mora. Ejercicio 2025

2026-2458- Tornos. Ejercicio 2025.

Presupuesto

2026-2456- Tornos. Ejercicio 2026

