

Núm. 66.314

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE TERUEL

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nO 95/2015/LAC-GU, a instancia de JAMONES ALBARRACIN, SL. solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de ESTACIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS en local sito en POLIGONO 512 PARCELA 18, de esta Teruel.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General de la Gerencia, durante el PLAZO DE QUINCE DIAS NATURALES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (Sección correspondiente del BOA) y en el Tablón de Edictos.

A tenor de lo establecido en el artículo 59.4 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 20 de noviembre de 2015.- El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Martín Jiménez.

Núm. 66.478

MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 4 de diciembre de 2015 se ha acordado convocar concurso-oposición y se han aprobado las bases para la cobertura de una plaza de Asesor Técnico en Urbanismo (Arquitecto) de carácter laboral temporal en el Ayuntamiento de Monreal del Campo.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, CONCURSO-OPOSICION, PARA LA CONTRATACION LABORAL TEMPORAL DE UN ASESOR TECNICO EN URBANISMO (ARQUITECTO) EN EL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura con carácter laboral temporal de una plaza de Asesor Técnico en Urbanismo con la categoría de Arquitecto mediante concurso-oposición. De dicho proceso resultará una Bolsa de Trabajo al objeto de cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla.

A quien resulte nombrado le será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, que desarrolla aquella Ley.

La jornada de trabajo será de 21 horas semanales, a desempeñar de lunes a viernes, determinándose por el Ayuntamiento la distribución horaria.

SEGUNDA.- FUNCIONES.

Las funciones del Asesor Técnico en Urbanismo serán las siguientes:

a) Informar verbalmente o por escrito en la tramitación de los expedientes en materia de planeamiento, gestión urbanística, convenios urbanísticos, permutas, expropiaciones, bases de actuación de juntas de compensación, distribuciones de cuotas de participación, cambios de sistema de actuación, cesiones de suelo, recepción de obras de urbanización, cédulas urbanísticas, valoraciones de bienes, parcelas y solares, operaciones de deslinde, replanteo, mediciones de terreno, informes de ruina, licencias urbanísticas de todo tipo, disciplina urbanística, parcelaciones, agregaciones de fincas, primera ocupación, y en general sobre aquellos asuntos relacionados con las funciones técnicas que le son propias.

b) Inspeccionar las obras que se realicen en el término municipal y en orden a la comprobación de que las mismas se ajustan a los términos y condiciones de las licencias que las amparan

Informar sobre las actividades que se desarrollen en el municipio, tanto las que estén sujetas a los diferentes tipos de licencia como las que no estén sujetas a licencia; comprobar, controlar e inspeccionar las actividades.

c) Redactar las Memorias valoradas que le encargue el Ayuntamiento.

Asumir las funciones de Dirección Técnica Municipal que le sean encomendadas y en sus aspectos de técnica urbanística y arquitectónica aplicados a la organización de los propios servicios de oficinas municipales.

Supervisar los demás proyectos, memorias valoradas y anteproyectos que vayan a ser objeto de tramitación por el Ayuntamiento.

d) Acompañar y asesorar al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo en orden a las visitas que sean necesarias realizar a los diversos organismos públicos y actuar en representación del Ayuntamiento durante la ejecución de obras públicas por terceros cuando así se determine.

e) La redacción de Anteproyectos y Proyectos Técnicos de su competencia técnica, que sean encargados expresamente por el órgano competente de la Corporación Municipal, que nunca se verá vinculado por esta circunstancia, pudiendo si lo estima procedente encargar los citados trabajos a otro profesional, conforme los procedimientos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Así mismo le corresponderá la dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución de dichas obras. Este apartado incluirá igualmente la redacción de documentos relativos a la realización de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística municipal, con los mismos condicionantes.

TERCERA.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

La presente convocatoria se basa en la sustitución transitoria del titular de la plaza al que se le ha declarado en la situación administrativa de excedencia voluntaria por incompatibilidad al haber superado un proceso selectivo en otra Administración, quedando justificada la necesidad y urgencia de la convocatoria en aras a garantizar la continuidad, eficacia y no demora en la tramitación de los expedientes urbanísticos y para el desempeño de funciones propias del puesto de trabajo que se convoca.

La plaza convocada pertenece a la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, Grupo A

Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato laboral temporal de interinidad y a tiempo parcial.

CUARTA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del 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:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto Superior o Grado equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, lo que deberá acreditarse mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

e) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, salvo el señalado en el apartado f) que deberá acreditarse antes del nombramiento.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 4ª se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

La solicitud de participación conforme al modelo que figura en el Anexo I deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Fotocopia compulsada del título exigido. No obstante será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán completar o aportar más méritos de los ya aportados junto con el curriculum con posterioridad al plazo de presentación de instancias.

- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se fijan en 15 euros y se ingresarán en la Caja de la Corporación, bien en metálico, bien en la cuenta nº ES14 2085 4107 460100335800, a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo, especificando que se trata del presente concurso-oposición. Los desempleados y perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, deberán ingresar el 50% de la cuota, esto es, 7,5 euros, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones. Esta cantidad sólo será devuelta, de oficio, a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base

Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un quince días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, así como, en su caso, la causa de exclusión; figurará asimismo la composición del Tribunal.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias por los aspirantes excluidos, reclamaciones o recusaciones.

Transcurrido el plazo señalado, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos del Ayuntamiento señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección. Contra esta Resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición potestativamente ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, artículo 60 del 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 y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto y que habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos según lo dispuesto en el artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal estará integrado además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

En caso de estimarlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos o especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recuso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: concurso y oposición.

FASE CONCURSO: No tendrá carácter eliminatorio, se realizará con carácter previo a la fase de oposición. La valoración máxima será de 7 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional. (Máximo 5 puntos). Se valorará la experiencia como Arquitecto referida hasta el último día de presentación de solicitudes de la siguiente forma:

a') Por servicios prestados en cualquiera de los entes que integran la Administración Local como empleado público (no personal eventual), desempeñando un puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto, ejerciendo las tareas/funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,10 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa y hasta un máximo de 5 puntos.

a'') Por servicios prestados en cualesquiera otras personificaciones del Sector Público como empleado público (no personal eventual), desempeñando un puesto de trabajo con la categoría de Arquitecto, ejerciendo las tareas/funciones relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa y hasta un máximo de 3 puntos.

Se entenderá que integran el Sector Público cualquiera de las entes, organismos y entidades previstos en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, salvo las previstas en su apartado g) e i).

a''') Por trabajos realizados como Arquitecto autónomo o en entidades privadas, 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa y hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados podrán ser en régimen de derecho administrativo (funcionario/interino), en régimen de derecho laboral (contrato laboral en cualquier modalidad), mediante contrato administrativo de servicios o en el ejercicio libre de la profesión.

Los servicios deberán acreditarse mediante certificación original o fotocopia compulsada de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación y categoría del puesto desempeñado.

Se admitirá asimismo original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello debidamente registrado en el INEM/SEPE) e informe de vida laboral, debiendo quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, del porcentaje de la jornada u horas semanales y de la denominación y categoría del puesto.

En el caso de contrato administrativo de servicios, éstos deberán acreditarse mediante fotocopia del contrato o certificación de la Administración contratante, certificado de la Agencia Tributaria donde deberá constar la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (epígrafe 411), certificado del Colegio Oficial de Arquitectos donde conste la fecha de alta en el mismo e informe de vida laboral.

En el caso de ejercicio libre de la profesión de arquitecto, los servicios se acreditarán mediante certificado de la Agencia Tributaria donde deberá constar la fecha de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (epígrafe 411), certificado del Colegio Oficial de Arquitectos donde conste la fecha de alta en el mismo e informe de vida laboral.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa (37,5 horas semanales) se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

No se podrán valorar servicios simultáneos. Si este hecho sucede, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Formación: Se valorará hasta un máximo de 2 puntos de la siguiente forma:

- Cursos de formación recibidos:

. Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas) y que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: a partir de 20 horas se valorarán a razón de 0,01 puntos por hora de formación.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas, ni los que sean inferiores a 20 horas. El máximo de horas computables por curso a efectos de valoración será de 200. No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial. Tampoco se valorarán las acciones formativas relacionadas con el manejo de programas o aplicaciones informáticas.

- Cursos impartidos:

. Se valorará el haber impartido o haber participado como conferenciante, ponente o profesor en cursos, congresos, jornadas, etc, que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: a partir de 10 horas se valorarán a razón de 0,02 puntos por hora impartida.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de la plaza, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia compulsada del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios que serán obligatorios para los aspirantes y que se calificarán con un máximo de 30 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible para el Tribunal, en el plazo máximo de 90 minutos, un tema elegido por los aspirantes de entre los dos propuestos por el Tribunal, que sin ser coincidente, esté relacionado con el temario del Anexo III de las presentes Bases, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

El ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos y será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para aprobarlo.

En este ejercicio se valorará la claridad y orden de ideas, la facilidad de expresión escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno/varios supuesto/s prácticos para la elaboración de uno/varios informe/s técnico/s, referentes a las funciones propias del puesto de Asesor Técnico en Urbanismo y relacionados con las materias del programa del Anexo III. Que determinará el Tribunal. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de dos horas.

El ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos y será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos para aprobarlo.

En este ejercicio se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Durante el desarrollo de este ejercicio, los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta. No se admitirán libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales, ni ordenadores portátiles, ni smartphones, ni dispositivos similares.

Respecto a ambos ejercicios el Tribunal podrá determinar que sean leídos por los aspirantes, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En tal caso el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo, pudiendo el Tribunal disponer la exclusión del aspirante que no se atuviera a estas reglas.

NOVENA.- CALIFICACION.-

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 15 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 7,5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la puntuación de ambos ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente obtenido la calificación obtenida en cada ejercicio.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación en la fase de oposición; si persiste el empate se considerará en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso y en tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación en la fase de concurso. Si persistiera el empate podrá realizarse una prueba complementaria por el Tribunal sobre aspectos propios de la plaza convocada.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en los locales donde, en su caso, se hayan realizado dichos ejercicios.

Las peticiones de revisión de las valoraciones y examen realizadas sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día en que se publiquen los resultados. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, para la presentación de solicitudes.

DECIMA.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública una relación por orden de puntuación en el tablón de edictos de del Ayuntamiento, formulando la propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y elevando todo ello al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de siete días naturales a contar desde el día en que se publique la Lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, no estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme al modelo que figura como Anexo II

- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones.

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación del aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo de cinco días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, procediéndose a la formalización del correspondiente contrato laboral.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto el nombramiento.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

UNDECIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, no resultaren propuestos para ocupar plaza pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición que será válida durante tres años (salvo que se agote antes), y que servirá para cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla.

La constitución de la Bolsa de Trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para su contratación como personal laboral que en su caso proceda, y por el orden establecido y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido la Bolsa.

En el caso de contratos que se formalicen en funcionamiento de la Bolsa de Trabajo, se tratará de contratos laborales de duración determinada, necesariamente temporal y condicionada al tiempo que dure la necesidad creada, calificándose el contrato en alguna de las modalidades temporales previstas en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

DUODECIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

10.1 Llamamiento:

Se efectuará el llamamiento sólo a los candidatos que figuren en la Bolsa en la situación de "libre o disponible", de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso y con arreglo al procedimiento que se señala a continuación.

10.2 Sistema de llamamiento:

Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se procederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se llamará al siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsa de Trabajo.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, pasaran al final de la Bolsa de Trabajo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

Si el aspirante rechaza la oferta de llamamiento sin causa justificada, pasará al final de la Bolsa.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

10.3 Renuncias o rechazos:

El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspense" en la Bolsa cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- Por razón de violencia de género.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en el que se produjo el llamamiento.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspense" en la Bolsa. La no notificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma, como libre o disponible, a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

10.4 Contratación:

El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta, deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación señalada en la Base 10ª procediéndose a su nombramiento y contratación dentro del plazo de cuatro días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto el nombramiento.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

Si durante la vigencia del contrato el candidato renuncia, pasará al final de la Bolsa.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la 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).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

DECIMOCUARTA.- LEGISLACION APLICABLE

En lo no previsto en las bases será de aplicación 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se 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 Civiles de la Administración General del Estado; 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; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

ANEXO I

Solicitud de acceso a proceso selectivo

Nombre y Apellidos:		
Actúa en nombre propio o en representación de:		
D.N.I./C.I.F Nº:	Domicilio:	Población:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:

EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria para la contratación interina de un Asesor Técnico en Urbanismo con la categoría de Arquitecto en el Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

DOCUMENTACION A APORTAR (señalar con una x):

Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente
Fotocopia compulsada del título de Arquitecto Superior o grado equivalente
Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso
Justificante de pago de los derechos de examen o documento acreditativo de su bonificación, con arreglo a lo señalado en la base 5ª

SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud para ser admitido al concurso-oposición para la contratación de un Asesor Técnico en Urbanismo con la categoría de Arquitecto en el Ayuntamiento de Monreal del Campo, en régimen laboral temporal (interinidad) y dedicación parcial.

En _____, a _____ de _____ de 2015

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

ANEXO II

Declaración Responsable

Don _____, mayor de edad, vecino de _____
con domicilio en _____ provisto del DNI nº _____,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el normal desempeño de puesto de trabajo a ocupar.

b) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) En el caso de ser nacional de otro Estado), Que no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizo actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la DT 9ª de la Ley 53/1984

Lo declaro en _____ a ____ de _____ de 2015.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

ANEXO III

PROGRAMA FASE OPOSICION PROCESO SELECTIVO PUESTO ASESOR TECNICO EN URBANISMO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades Autónomas en la Constitución Española. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

Tema 3. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas. Los principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Revisión de los actos: revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 6. El interesado; concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 7. La responsabilidad de la Administración pública. Concepto, caracteres y requisitos. Responsabilidad patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Responsabilidad por la ejecución de contratos administrativos de obras.

Tema 8. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases, Régimen jurídico y formas de utilización.

Tema 10. El dominio público. Concepto y naturaleza. Las mutaciones demaniales. Elementos del dominio público. Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización.

Tema 11. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Modalidades.

Tema 12. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. En especial la concesión administrativa.

Tema 13. Los contratos administrativos en la Administración local: legislación reguladora. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo. Contratos administrativos y contratos privados. Clases de contratos administrativos.

Tema 14. Elementos de los contratos. Partes en el contrato. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Modificación de los contratos.

Tema 15. Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 16. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Recepción de obras. Responsabilidades del contratista. Modificación, suspensión y extinción del contrato de obras. Ejecución de obras por la Administración.

Tema 17. El municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local.

Tema 18. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos

Tema 19. El presupuesto de las entidades Locales. Contenido y estructura. Elaboración, aprobación, modificación y ejecución. Su control y fiscalización.

Tema 20. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de los recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes, situaciones administrativas, provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidades.

PARTE ESPECIFICA (I): URBANISMO

Tema 1. Marco constitucional del urbanismo. Objeto, antecedentes, competencias de la administración central, autonómica y local en relación con la ordenación del territorio y el urbanismo. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 2. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen de suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 3. Régimen de suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías. Régimen urbanístico simplificado: zonas de borde.

Tema 4. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios del suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 5. Métodos de valoración de bienes inmuebles. Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obras, edificaciones, instalaciones, plantaciones, arrendamientos, concesiones administrativas y derechos reales sobre inmuebles.

Tema 6. El Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones Generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 7. Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 8. Los Planes Especiales: contenido. Planes Independientes y de desarrollo. Estudios de detalle: contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano.

Tema 9. Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 10. La legislación de Ordenación del Territorio de Aragón. Instrumentos de Ordenación Territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 11. La Directriz Especial de Urbanismo. EL Sistema de Información Urbanística de Aragón. Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. Programas de Coordinación de Planeamiento Urbanístico. La Norma Técnica de Planeamiento.

Tema 12. Convenios urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo. Disposiciones generales: constitución, bienes que lo integran, destino y reservas de terrenos. Disposición. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 13. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: criterios y procedimientos en su delimitación.

Tema 14. La justa distribución de beneficios y cargas: el prometo de reparcelación. Los sistemas de actuación.

Tema 15. Las formas de gestión directa. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 16. Las formas de gestión indirecta. El sistema de compensación. El sistema de gestión por urbanizador.

Tema 17. Las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento. Supuestos de reversión. Constitución de servidumbres. Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 18. Intervención en la edificación y uso del suelo. Normas de aplicación directa. Edificación forzosa.

Tema 19. Mecanismos de intervención administrativa sobre la actividad privada de los particulares. Títulos habilitantes de naturaleza urbanística. Especial referencia a las declaraciones responsables y a las comunicaciones previas.

Tema 20. Las licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Ocupaciones de los edificios.

Tema 21. El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina. El expediente contradictorio y la ruina inminente. Alteración.

Tema 22. Protección de la legalidad urbanística. Justificación y ejercicio.

Tema 23. Régimen sancionador. Justificación y ejercicio

Tema 24. Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. La cédula urbanística. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 25. Evaluación ambiental de planes y proyectos urbanísticos. Evaluación del impacto ambiental. Autorización ambiental integrada.

Tema 26. La licencia ambiental de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y comunicaciones previas. Régimen de inspección, seguimiento y control. Régimen sancionador.

Tema 27. Competencias municipales en materia de espectáculos, públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

PARTE ESPECIFICA (II): ARQUITECTURA Y EDIFICACION

Tema 1. Legislación sobre Ordenación de la Edificación.

Tema 2. Código Técnico de la Edificación. Parte general.

Tema 3. Edificación y régimen de obras en zonas afectas a carreteras, cauces, ferrocarriles y aeropuertos.

Tema 4. Aislamiento térmico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 5. Aislamiento acústico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 6. Normas en materia de salubridad y habitabilidad de vivienda.

Tema 7. La acción administrativa en materia de rehabilitación de viviendas y de áreas de rehabilitación.

Tema 8. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería. Luces y vistas.

Tema 9.- La obras públicas locales. El proyecto de urbanización y el proyecto de obras ordinarias.

Tema 10.- Normativa aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 11.- Prevención y extinción de incendios en edificios no industriales.

Tema 12.- Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones.

Tema 13.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón.

Tema 14.- Sistemas estructurales y clases. El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.

Tema 15.- Patología de los elementos estructurales. Interpretación de fisuras. Patologías a largo plazo. La aluminosis.

Tema 16.- El proyecto de edificación. Fines. Clases. Documentos que contienen. El visado colegial.

Tema 17.- Supervisión de proyectos de obra: proceso de redacción, análisis e informe sobre la documentación.

En Monreal del Campo, a 4 de diciembre de 2015.- Excalcalde, Carlos Redón Sánchez"

Núm. 66.224

SINGRA

Por Acuerdo de Pleno de fecha 22-10-2015 , se adjudicó el, contrato de obras consistentes en REFORMA ALUMBRADO PÚBLICO, incluida en el FIMS-2015, lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora: AYUNTAMIENTO DE SINGRA (TERUEL)

a) Organismo: PLENO.

b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARIA

c) Número de expediente: 1/2015 Obras

d) Dirección de Internet del perfil de contratante. <https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/>

2. Objeto del contrato.

REFORMA ALUMBRADO PÚBLICO

- a) Tipo: Obras
- b) Descripción: REFORMA ALUMBRADO PÚBLICO
- c) Lote (en su caso) NO
- d) CPV (Referencia de Nomenclatura): 4531610
- e) Acuerdo marco NO
- f) Sistema dinámico de adquisición NO
- g) Medio de publicación del anuncio de licitación. h) Fecha de publicación del anuncio de licitación.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: ORDINARIA b) Procedimiento: MENOR

4. Valor estimado del contrato: 15.617,95 euros.

Presupuesto base de licitación. Importe neto 12.907,40 euros+ 2.710,55 ,euros (IVA). Importe total 15.617,95 euros.

6. Formalización del contrato: SI

- a) Fecha de adjudicación: 22-10-2015

- b) Fecha de formalización del contrato: 22-10-2015

- c) Contratista: FELIPE PLUMED CASTELLANO

d) Importe o canon de adjudicación. Importe 12.907,40 euros+ 2.710,55 euros (IVA). Importe total 15.617,95 euros.

- e) Ventajas de la oferta adjudicataria:

En Singra, a 12-11-2015.- El Alcalde, Fdo.: Manuel Martín Andrés.

Núm. 66.334

ALLEPUZ

Por Resolución de la Alcaldía de Allepuz de fecha 17 de NOVIEMBRE de 2015 se ha aprobado y dispuesto la exposición al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia los siguientes Padrones cobratorios:

- IMPUESTO MUNICIPAL DE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA 2015
- TASA POR SUMINISTRO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE 2015
- TASA POR RECOGIDA DE BASURAS 2015.
- IMPUESTO SOBRE LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS (ICA) 2015.

Exposición pública :

Los Padrones correspondientes se encuentra expuestos al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso:

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Lugar y forma de pago:

Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas designados por los contribuyentes. Los recibos no domiciliados serán enviados al domicilio del contribuyente para su abono. El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada en las cuentas bancarias que se indicarán en el recibo. Los pagos también podrán efectuarse en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

RÉGIMEN DE RECURSOS: Se distinguen.

- A). IMPUESTO SOBRE LA CONTAMINACIÓN DE LAS AGUAS.

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Director Gerente del INSTITUTO ARAGONES DEL AGUA en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.