

TASA POR PRESTACION DEL SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURAS
IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA
TASA POR OCUPACION DEL VUELO DE TODA CLASE DE VIAS PÚBLICAS.

Núm. 81.536

VALDERROBRES

Resolución de Alcaldía n.º 87/2019 del Ayuntamiento de Valderrobres de fecha 6 de marzo de 2019, por la que se aprueban las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Auxiliar de Biblioteca, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 87/2019 de fecha 6 de marzo de 2019, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de Auxiliar de Biblioteca, en régimen laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

« BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA PROVEER UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERROBRES.

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia, de fecha 6 de marzo de 2019, del Ayuntamiento de Valderrobres, se aprobaron las bases que han de regir la contratación de un auxiliar de biblioteca, personal laboral, del Ayuntamiento de Valderrobres, así como dar publicidad a las mismas a través de su inserción en el BOPT, Web municipal <http://www.valderrobres.es> y tablón de anuncios del Ayuntamiento, siendo las bases las siguientes:

Primera. — Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de auxiliar de biblioteca, personal laboral, equiparada al grupo de clasificación C2 (de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto del Empleado Público), con un nivel 14 y demás retribuciones complementarias acordadas para este puesto de trabajo de conformidad con la legislación aplicable, del Ayuntamiento de Valderrobres.

Así mismo se creará una bolsa de trabajo para suplir las ausencias que se produzcan por motivo de enfermedad, vacaciones, premisos, etc.

La jornada será de 37,5 horas:

De Septiembre a Junio, partida de lunes a viernes.

Julio y Agosto, continúa de lunes a viernes.

De forma ocasional, el horario se puede ver modificado por las actividades programadas en la biblioteca, pudiendo incluir fines de semana.

Segunda. — Funciones del puesto.

Su función será la ejecución de las tareas necesarias para el mantenimiento y gestión del servicio bibliotecario y de los puestos de internet.

Para ello, realizará, entre otras, las siguientes tareas:

Atender y orientar a los usuarios, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos de uso de las bibliotecas municipales.

Gestionar y mantener el fondo bibliográfico y documental: adquisición, catalogación, ordenación, conservación, préstamo.

Gestionar y atender los servicios básicos de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados, y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.

Vigilancia y control de las salas.

Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Aragón.

Elaborar documentación requerida en las subvenciones y/o ayudas a las que pueda acceder la biblioteca.

Aplicar sistemas de evaluación de la gestión: recopilación de datos estadísticos y evaluación de servicios.

Mantener y actualizar el blog y la página de facebook de la Biblioteca de Valderrobres.

Colaborar en la realización de programas culturales y de animación a la lectura, así como de dinamización y difusión del servicio.

Coordinar el Club de Lectura de la Biblioteca.

Elaborar materiales básicos de difusión de la biblioteca y/o de la lectura, tanto de colecciones como de servicios.

Llevar a cabo tareas administrativas de carácter auxiliar relacionadas con el servicio (altas, bajas, expedición de carnés, fotocopias, etc.)

Cualquier tarea que pueda surgir de parte del Centro Coordinador de Bibliotecas, actual Sección de Bibliotecas, y/o por parte de Archivos y Bibliotecas de la Diputación de Teruel.

Cualquier otra tarea propia del servicio o de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Tercera. — Condiciones y requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España en los términos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; ser cónyuge (cualquiera que sea la nacionalidad) de la persona con nacionalidad española o de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, ser descendientes de las personas citadas con anterioridad o de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes; ser personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores; o ser extranjero con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada acreditado mediante certificado médico y por tanto poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza a la que se aspira.

d) No hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

e) Titulación de graduado en ESO, técnico auxiliar, o titulación académica equivalente.

Dichos requisitos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de formalizar el correspondiente contrato.

Cuarta. — Forma y plazo de presentación de Instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Valderrobres, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la página web www.valderrobres.es

La solicitud, según Anexo I, deberá ir acompañada por:

- Fotocopia cotejada, por ambas caras, del DNI vigente o, en el supuesto de renovación, acreditación de la solicitud del mismo. Así como de dicho documento caducado.

- Fotocopia cotejada, por ambas caras, del título académico exigido.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 12 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal de CAJA RURAL nº ES35 3080 0015 32 1000700128. La falta de justificación del abono de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del proceso selectivo. En ningún caso el pago de la tasa supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Valderrobres, ya que en caso de no presentarla en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante al proceso selectivo.

La documentación que pretenda acreditarse en la fase de concurso, mediante aportación de fotocopias cotejadas.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines y Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valderrobres, de su nombre y apellidos en cualesquiera de los documentos relacionados con el proceso selectivo.

Quinta. — Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en el tablón de edictos y en la página web de este Ayuntamiento, www.valderrobres.es, se indicará el nombre, apellidos, número de DNI, y en su caso, la causa de exclusión, y se señalará un plazo máximo de cinco días naturales para su subsanación.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web www.valderrobres.es

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección.

Sexta. — Tribunal calificador.

El órgano de selección o tribunal calificador, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido de la siguiente forma:

Los vocales podrán ser tanto personal laboral como funcionario de este Ayuntamiento o de otras Administraciones públicas, siempre que posean una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

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

Todos los miembros del órgano de selección tendrán voz y voto.

Los miembros suplentes nombrados para componer el órgano de selección podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no se podrá actuar alternativamente.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a la publicación de su designación en el BOPT.

Las funciones de la Presidencia del órgano de selección, en ausencia del presidente, serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden de su nombramiento según establece el apartado primero de la presente base.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria, en todo lo no previsto en estas bases.

Séptima. — Comienzo y desarrollo de la oposición.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será el que establezca con carácter general para la Administración del Estado. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal.

Una vez publicadas las presentes bases, no será obligatorio publicar los sucesivos anuncios en el BOPT, haciéndolos públicos en el tablón de edictos y en la página web de este Ayuntamiento, www.valderrobres.es

Octava. — Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El proceso de selección será el de concurso-oposición. La puntuación máxima del proceso selectivo será de 15 puntos.

• FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con 50 preguntas, con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de la convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos. El ejercicio que se proponga a los aspirantes contendrá además cinco preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a aquellas preguntas que en su caso acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por los aspirantes.

El ejercicio, de carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. Cada respuesta acertada se valorará a razón de 0,20 puntos. Cada respuesta errónea se penalizará con 0,10 puntos. Las respuestas en blanco no se penalizan.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta, ni estará permitido el uso de teléfonos móviles.

• FASE DE CONCURSO

El tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes. La fase de concurso será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En ningún caso la puntuación obtenida en esta fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

En todo caso, a petición del tribunal y en el plazo y condiciones que este decida, se podrán realizar las comprobaciones o verificaciones oportunas.

La valoración de los méritos se hará con arreglo al siguiente baremo, con una puntuación máxima de 5 puntos:

A) Méritos relativos a la experiencia laboral, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

—Por los servicios prestados en cualquier Administración pública en puestos de trabajo con cometidos similares, con carácter laboral o funcionario: 0,2 puntos por mes trabajado, con un límite máximo de 3 puntos.

B) Méritos académicos, hasta una puntuación máxima de 1 punto:

- Por estar en posesión de la diplomatura o grado en Biblioteconomía – Documentación: 1 punto

- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,5 puntos

C) Méritos relativos a la formación.

Cursos de formación impartidos por centros oficiales u organismos públicos que versen sobre informática, nuevas tecnologías y materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: hasta un máximo de 1 punto.

No serán tenidos en cuenta aquellos títulos, diplomas etc., en los que no se especifique el número de horas de duración, ni tampoco aquellos cuya duración sea inferior a 20 horas. La valoración se realizará de la siguiente forma:

—De más de 20 horas de duración: 0,10 puntos.

—De más de 40 horas de duración: 0,20 puntos.

—De más de 50 horas de duración: 0,50 puntos.

—De más de 100 horas de duración: 1 punto.

Novena. — Calificación de la oposición.

El ejercicio de la fase de oposición tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso, valorando el Tribunal los méritos que haya aportado en el momento de la solicitud, según el baremo expuesto en el anterior apartado.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento www.valderrobres.es. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las calificaciones obtenidas en el conjunto de las fases.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los aspirantes en el Concurso-Oposición, se realizará una entrevista personal sobre aspectos propios de la plaza convocada. La entrevista se calificará de 0 a 10 puntos, que se sumará a las puntuaciones ya obtenidas en las dos fases del proceso selectivo. En el caso de llegar a este supuesto, se convocará a los aspirantes entre los que se haya producido el empate en el mismo anuncio de calificaciones publicado en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento, www.valderrobres.es

Décima. — Relación de aprobados, presentación de documentos y propuesta de nombramiento.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y la página web del ayuntamiento, www.valderrobres.es, la lista de aprobados por orden de puntuación y elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El tribunal no podrá proponer a un número de aspirantes superior al número de plazas vacantes convocadas.

La plaza se adjudicará al aspirante que habiendo superado el primer ejercicio de la fase de oposición y sumada la valoración de los méritos de la fase de concurso alcancen la mayor puntuación total. Esta podrá resultar desierta cuando ningún aspirante alcance la puntuación mínima exigida.

El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de este Ayuntamiento en el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de la lista de aprobados y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y admisibilidad exigidos en esta convocatoria que se detallan a continuación:

Fotocopia del documento nacional de identidad compulsada.

Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente.

Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

Si el aspirante propuesto no presenta la documentación dentro del plazo señalado, salvo casos debidamente justificados, no podrá ser contratado para la plaza convocada, quedando sin efecto todas las actuaciones que a este se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud. En este caso, el tribunal formulará propuesta de nombramiento a favor del siguiente de la lista.

La persona propuesta deberá dar cumplimiento dentro del plazo de tres días, o de un mes para el caso que resida fuera de la localidad, a lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de noviembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente procederá a la formalización del contrato correspondiente.

Undécima. — Contratación.

Concluido el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará al órgano competente la relación con la persona aprobada. El órgano competente efectuará la contratación con el aspirante que figure propuesto por el tribunal y haya aportado los documentos anteriores. En dicho contrato se incluirá un periodo de prueba de dos meses.

Duodécima. — Bolsa de trabajo.

Los aspirantes que superen el ejercicio de oposición y que no resulten contratados, formarán parte de una bolsa de trabajo para futuras contrataciones temporales que puedan producirse en el servicio.

Decimotercera — Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, alternativamente, o bien recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Decimocuarta. — Régimen Jurídico

En lo no previsto en estas bases, se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y la Ley 39/2015, de 1 de octubre por la que se aprueba el Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Valderrobres, a 6 de marzo de 2019.- El alcalde, Carlos Boné Amela.

ANEXO I. TEMARIO PROCESO SELECTIVO PLAZA PERSONAL LABORAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Tema 1: La Constitución española de 1978. Título preliminar. Título I. Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII. Organización Territorial del Estado.

Tema 2: Organización Municipal. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Competencias y funcionamiento.

Tema 3: Derechos y deberes de los empleados públicos, en especial de la Administración Local.

Tema 4: Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de Información Administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 5: Legislación de protección de datos de carácter personal en España.

Tema 6: La Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 7: Las Bibliotecas: concepto, función y tipología.

Tema 8: Concepto y función de la Biblioteca Pública.

Tema 9: Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas. Última modificación.

Tema 10: Ley 7/2015, de 25 de marzo, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 11: Los catálogos en las bibliotecas: concepto y clases. Normalización bibliográfica. Los catálogos colectivos.

Tema 12: Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 13: La Colección en la Biblioteca Pública. Tipos de documentos. Gestión: registro, sellado, signatura y ordenación.

Tema 14: Los servicios de la Biblioteca Pública. Tipos de préstamo.

Tema 15: Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: su aplicación a las bibliotecas. La automatización de los servicios bibliotecarios en la Red de Bibliotecas Públicas de Aragón. ABSYS. Préstamo de libros electrónicos. eBiblio Aragón.

Tema 16: Servicio a los usuarios: préstamo e información bibliográfica. La sección de referencia. Formación de usuarios. Servicio de internet.

Tema 17: Actividades culturales y de fomento de la lectura: organización, gestión y difusión. El Club de Lectura.

Tema 18: La evaluación y la calidad de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. Estudios de usuarios de bibliotecas públicas.

Tema 20: La Biblioteca Pública Municipal de Valderrobres. Política de préstamo. Servicios. Actividades culturales y de promoción a la lectura.

Tema 21: Ofimática. Aplicaciones básicas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones Word y Excel.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA



Ayuntamiento
de
Valderrobres

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDERROBRES.

Solicitante	
Empresa / Nombre y Apellidos	CIF/DNI

Datos a efecto de Notificaciones y contacto		
Domicilio		
Localidad	Provincia	Código Postal
Correo electrónico	Teléfono	Fax

EXPONE

PRIMERA. Que con fecha _____ se ha publicado en el Boletín Oficial del Estado, número _____ la convocatoria del proceso de selección por medio del concurso – oposición, para proveer una plaza de auxiliar de Biblioteca, personal laboral, del Ayuntamiento de Valderrobres.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y no hallarse inhabilitado ni suspendido para el ejercicio de funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas ni haber sido despedido laboralmente mediante despido laboral procedente

Documentos que acompañan a la instancia

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte o NIE.
- Justificante del abono de los derechos de examen.
- Copia de la titulación exigida.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso:
- -
 -
 -
 -
 -
 -
 -
 -

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Valderrobres, a de de 20__

El solicitante,

Fdo.

»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la web de este Ayuntamiento (dirección <https://www.valderrobres.es>) y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen 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 Alcaldía de este Ayuntamiento de Valderrobres, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, 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.

En Valderrobres, a 6 de marzo de 2019.- El Alcalde, Carlos Boné Amela

Núm. 81.500

VALDERROBRES

Por Acuerdo del Pleno de fecha 31 de enero de 2018, en sesión ordinaria aprobó la mutación demanial por cesión de la titularidad a favor de la Comunidad Autónoma de Aragón, sin cambio de destino, por parte del Ayuntamiento de Valderrobres, en ejercicio de sus competencias, en virtud del artículo 177 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Se expone al público, por el plazo de un mes, el citado acuerdo plenario y expediente, para que por los interesados puedan formular las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes; y en el supuesto de que no se presenten, el acuerdo se entenderá definitivo.

En Valderrobres, a 4 de marzo de 2019.- El Alcalde, Carlos Boné Amela

Núm. 81.447

VILLARLUENGO

EDICTO

El próximo día 18 de Marzo 2019, se realizará en este Ayuntamiento, bajo la presidencia del Sr. Alcalde o concejal Delegado, a las doce horas, subasta para el arriendo del edificio propiedad del Ayuntamiento de Villarluego, dedicado al negocio de Bar-Fonda, así como maquinaria, mobiliario y utensilios propios de la actividad.

-Periodo de arrendamiento: 2 años, a contar desde la firma del contrato, prorrogable por 4 años más, si ambas partes estuvieran conformes.

-Tasación base o precio de salida: 3.000 euros anuales, al alza, IVA incluido.