

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 167

3 de septiembre de 2012

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	2
Torres de Albarracín.....	2
Griegos.....	3
Comarca de la Sierra de Albarracín.....	4
Calaceite.....	6
Lidón.....	11
Exposición de documentos.....	12

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Telf.: 978 647 401 y fax: 978 647 449

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

«NOMBRE»
«DIRECCIÓN»
«CPPOBLACIÓN» «PROVINCIA»

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 49.666

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 000893/2012-GU, a instancia de TARMAC ARAGON S.L. solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de ESTACIONAMIENTO Y MANTENIMIENTO ASOCIADO DE AERONAVES EN AEROPUERTO/AERODROMO DE TERUEL en local sito en CARRETERA TERUEL/ALBARRACIN CRUCE KM6, de esta Ciudad, según proyecto del Ingeniero Industrial D. JOSE ANGEL CASES GRAU.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2. de la Ley 7/2006, 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón y en el artículo 10 del Decreto Ley 1/2008 de 30 de octubre, del Gobierno de Aragón, de medidas administrativas urgentes para facilitar la actividad económica en Aragón, habiéndose declarado de interés autonómico el aeródromo/aeropuerto de Teruel por la Orden de 10 de abril de 2006, 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 OCHO DIAS HABLES, 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).

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, 23 de agosto de 2012.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 49.673

TORRES DE ALBARRACÍN

De conformidad con lo señalado en el artº. 150.1 y 3 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, tras la exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto Municipal correspondiente al año 2012, BOP. nº 143, de fecha 30 de Julio de 2012 y sin que se haya presentado reclamación alguna, se procede a la publicación del resumen por Capítulos de dicho presupuesto.

Contra esta aprobación definitiva cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la mencionada jurisdicción.

GASTOS**I.-OPERACIONES CORRIENTES.**

Cap.1.- Gastos de Personal	65.400 Euros.
Cap.2.- Gastos en B. Corrientes y Servicios	79.000 Euros.
Cap.3.- Gastos Financieros	4.000 Euros.
Cap.4.- Transferencias Corrientes	17.000 Euros.

II.-OPERACIONES DE CAPITAL.

Cap.6.- Inversiones Reales	84.600 Euros.
Cap.9.- Pasivos Financieros	30.000 Euros.
TOTAL GASTOS	280.000 Euros.

INGRESOS**I.-OPERACIONES CORRIENTES.**

Cap.1.- Impuestos Directos	35.000 Euros
Cap.3.- Tasas y otros Ingresos	38.000 Euros
Cap.4.- Transferencias Corrientes	38.000 Euros.
Cap.5.- Ingresos Patrimoniales	54.000 Euros
Cap.6.- Enajenación de Inversiones Reales	59.000 Euros.

II.-OPERACIONES DE CAPITAL

Cap.7.-Transferencias de Capital	56.000 Euros
TOTAL INGRESOS	280.000 Euros

Plantillas de Personal

Funcionarios de Carrera.

- 1.- Secretario-Interventor, 1 plaza agrupada con Royuela y Moscardón.

Personal Laboral

- 1.- Alguacil, contrato 2 horas diarias.
- 2.- Auxiliar-Administrativo, contrato de ½ Jornada.

En Torres de Albarracín 20 de Agosto de 2012.-EL ALCALDE, José Antonio Marti Muñoz.

Núm. 49.674

GRIEGOS

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de Griegos ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2.012, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	EUROS
I	Gastos de Personal	49.600,00
II	Gastos de Bienes Corrientes y Servicios	96.201,00
III	Gastos Financieros	0
IV	Transferencias Corrientes	3.600,00
VI	Inversiones Reales	186.631,00
VII	Transferencias de Capital	0
VIII	Activos Financieros	0
IX	Pasivos Financieros	0

SUMA DEL ESTADO DE GASTOS _____ 336.032,00 EUROS

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	PESETAS
I	Impuestos Directos	29.000,00
II	Impuestos Indirectos	1.580,00
III	Tasas y Otros ingresos	19.575,00
IV	Transferencias Corrientes	44.715,00
V	Ingresos Patrimoniales	60.130,00
VI	Enajenación de Inversiones Reales	0
VII	Transferencias de Capital	181.032,00
VIII	Activos Financieros	0
IX	Pasivos Financieros	0

SUMA DEL ESTADO DE INGRESOS _____ 336.032,00

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:

A) Personal funcionario:

- 1- Secretaria-Intervención: Grupo A1, Nivel 22. Situación: Cubierta en interinidad.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

GRIEGOS, a 22 de agosto de 2012.-EL ALCALDE, Jose Luis Chavarrias Sorando.

Núm. 49.675

GRIEGOS

De conformidad con lo establecido en el art. 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el art. 160.3 de la misma, se expone al público el expediente número 1/2012, sobre modificaciones de créditos del Presupuesto de 2012, Créditos Extraordinarios, con el siguiente detalle:

APLICACION	DENOMINACION	IMPORTE
PRESUPUESTARIA		
Créditos extraordinarios.		
9/16011	Cuotas S.S.....	5.282,14 euros
1/13111	Laboral temporal.....	24.777,25 euros
9/22711	Trabajos real. Otras empresas.....	1.454,11 euros
9/22211	Comunicaciones.....	476,18 euros
4/62211	Zona descanso acceso La Muela.....	18.791,20 euros
TOTAL EXPEDIENTE.....		50.780,81 euros.

Financiación de las modificaciones:

870.00 Remanente Tesorería.....50.780,81 euros

TOTAL EXPEDIENTE.....50.780,81 euros

Contra la modificación de créditos podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

GRIEGOS, a 22 de agosto de 2012.-EL ALCALDE, Jose Luis Chavarrias Sorando.

Núm. 49.676

COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo del Consejo de la Comarca de la Sierra de Albarracín de fecha 24 de mayo de 2012, aprobatorio del Reglamento comarcal del "Consejo Sectorial de Cultura", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

"REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACION, COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO SECTORIAL COMARCAL DE CULTURA DE LA COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACIN

TITULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- A tenor de lo dispuesto en artículo 130 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el RD 2568/1986, de 28 de noviembre, y el art. 39 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, es competencia del Consejo de la Corporación la constitución de consejos sectoriales.

Artículo 2.- Los Consejos Sectoriales son órganos colegiados de participación sectorial en relación con los ámbitos de actuación pública local, con la finalidad de facilitar y fomentar la participación de las asociaciones y colectivos interesados, a tenor de lo establecido en el art. 39 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Artículo 3.- Es objeto del presente Reglamento, la regulación del Consejo Sectorial de Cultura de la Comarca de la Sierra de Albarracín, como órgano consultivo, de discusión y debate, donde se expondrán para informe y conocimiento, los grandes temas en el área de Cultura, y en concreto, todos aquellos temas de especial relevancia que afecten a las áreas de actividad de la de la Comarca de la Sierra de Albarracín, de conformidad con la regulación antes indicada en materia de consejos sectoriales, y en especial, de la Ley 1/2003, de 11 de febrero de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín y del Decreto 113/2003, de 3 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Artículo 4.- El Consejo Sectorial Comarcal de Cultura se configura, en términos generales, como un órgano consultivo y complementario de la Comarca de la Sierra de Albarracín y su ámbito de actuación y organización es comarcal.

Artículo 5.- La finalidad del Consejo será la de canalizar la participación de los ciudadanos de los municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, así como de las asociaciones en los asuntos concernientes en materia de Cultura.

TITULO II: FUNCIONES

Artículo 6.- Funciones:

1. Son funciones del Consejo Sectorial Comarcal de Cultura:

- a. Fomentar la protección y la promoción de la calidad de vida en el ámbito cultural.
- b. Fomentar la participación directa de las personas, entidades y de los sectores culturales, estableciendo a este efecto los mecanismos necesarios de información, estímulo y seguimiento de las actividades del ámbito implicado.
- c. Promover y fomentar el asociacionismo y la colaboración individual y entre organizaciones del ámbito de la cultura.
- d. Hacer propuestas culturales en los diferentes programas y actuaciones culturales y colaborar con la Comarca en su puesta en marcha.
- e. Debatir y valorar los asuntos culturales que presente la Comarca y considere y solicite el Consejo Sectorial de Cultura, especialmente la información, el seguimiento y evaluación de los programas anuales en el ámbito de la Cultura.
- f. Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades culturales, ya sean públicas o privadas.
- g. Fomentar la aplicación de políticas y actuaciones comarcales integrales encaminadas a la defensa de los derechos de las personas.
- h. Elaborar propuestas culturales.
- i. Promover la realización de estudios, informes y actuaciones vinculadas al ámbito de la cultura en el territorio de la Comarca.
- j. Recabar información cultural, previa petición razonada, de los temas de interés para el Consejo Sectorial de Cultura.
- k. Recibir información periódica sobre la ejecución presupuestaria y participar en el proceso de elaboración del proyecto de presupuestos del Área de Cultura.

2. Tanto los informes como las propuestas que se lleven a cabo desde el Consejo no tendrán carácter decisivo ni vinculante para la Comarca.

TITULO III: COMPOSICION Y ORGANIZACION

Artículo 7.- Los órganos que componen este Consejo son los siguientes:

- a) Presidente.
- b) Pleno del Consejo.

Artículo 8.- El Presidente del Consejo será el Presidente de la Comarca o Consejero en quien delegue.

Artículo 9.- Son atribuciones del Presidente, entre otras, las de convocar y presidir las reuniones del Consejo y preparar y establecer el Orden del día de las sesiones del Consejo.

Artículo 10.- El Pleno del Consejo estará compuesto por:

- Presidente de la Comarca o miembro en quien delegue.
Presidente de la Comisión Informativa de Cultura Comarcal o suplente.

Y los siguientes representantes:

- .-Un representante por cada uno de los grupos políticos que forman parte del Consejo Comarcal.
- .-Representantes de asociaciones inscritas en el Registro Municipal de Asociaciones relacionadas con el sector y con interés en la materia. Las Asociaciones designaran y comunicaran por escrito a la Secretaria los nombres de la persona portavoz y suplente que ostentaran dicha representación.
- .-Representantes de otras Instituciones directamente vinculadas con el área objeto del Consejo y que previamente y por escrito hayan manifestado su voluntad de participación como miembros del Consejo, facilitando los nombres de la persona portavoz y suplente para tal fin.

.-También pueden formar parte del mismo, a título individual, expertos y personalidades de reconocida valía dentro del sector específico del Consejo, a propuesta de la mayoría del mismo y para asesorar al Consejo en temas específicos, y con carácter temporal, con voz y sin voto.

-. Como secretario actuara un funcionario público designado por el Presidente de la Comarca.

A las sesiones del Consejo de Cultura podrán asistir un máximo de 2 personas por asociación o entidad, con derecho a voz. No obstante, solo la portavoz y, en su caso, la suplente, tendrá derecho a voto.

Artículo 11.- Corresponde a los miembros del Consejo las siguientes atribuciones:

- a) Proponer los temas a tratar en las reuniones.
- b) Tener conocimiento y debatir cuantos asuntos sean planteados por los colectivos y entidades participantes en el Consejo Sectorial.

El desempeño de las funciones de los vocales tendrá carácter indefinido en tanto se mantenga el cargo o funciones que motiva su designación. Con independencia de la duración de sus funciones como miembro del Consejo, la renovación de la Corporación Comarcal, comportara la de todos los cargos que forman el Consejo

sejo, la renovación de la Corporación Comarcal, comportara la de todos los cargos que forman el Consejo Sectorial de Cultura.

TITULO IV: DE LAS SESIONES

Artículo 12.- El Consejo se reunirá por norma general, en sesión ordinaria, una vez al trimestre, siempre que haya asuntos para tratar y en sesión extraordinaria cuando las circunstancias así lo aconsejen.

TITULO V: DE LAS NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 13.- El Presidente de la Comarca será quien informe al Consejo Comarcal, de forma permanente, del trabajo que se esté llevando a cabo por el Consejo Sectorial.

Artículo 14.- Los proyectos y líneas de actuación del Consejo Sectorial deberán ser aprobados por el órgano correspondiente, sin cuyo consentimiento no se podrá empezar a trabajar en los mismos.

Artículo 15.- El Consejo Sectorial quedará constituido cuando asistan al menos una tercera parte de sus componentes y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. Derecho Supletorio.

En lo no regulado expresamente en el presente Reglamento se aplicará como derecho supletorio la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, 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 y el Texto Refundido de la Ley de Comarcalización, aprobado por Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre.

DISPOSICION FINAL UNICA. Entrada en Vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que hayan transcurrido 15 días contados desde el siguiente a la publicación de su texto íntegro en el BOPT, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.”

Contra el presente acto, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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.

En Albarracín, a 30 de julio de 2012.-El Presidente, Inocencio Martínez Sánchez.

Núm. 49.699

CALACEITE

BASES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO DE CALACEITE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

El objeto de la presente convocatoria es la provisión por concurso-oposición de una plaza de maestro de educación infantil-director para la Escuela de Educación Infantil de primer ciclo de Calaceite, para su contratación como personal laboral de duración determinada, y la formación de una bolsa de trabajo para cubrir posibles bajas o vacantes.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en el procedimiento selectivo, todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Ser español, residente legalmente en España o disponer de una nacionalidad en los términos previstos en el art. 57.4 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de maestro especialista en educación infantil, profesor de EGB especialista en preescolar, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 51.1 d) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

do Público. 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 Estado, en los mismos términos, el acceso al empleado público.

f) Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas del puesto de trabajo.

g) No hallarse incurso en los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la normativa vigente.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS, CONTENIDO Y DURACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.

El contrato laboral tendrá una duración determinada, en principio desde el inicio del curso escolar, o desde que haya alumnos suficientes, hasta el día 31 de diciembre de 2012, pudiendo ampliarse el contrato o suscribirse uno nuevo condicionado a la renovación del Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Calaceite.

La modalidad del contrato es por obra o servicio determinado, en atención a su objeto, y a la singularidad de las funciones propias del puesto de trabajo, que serán, además de las señaladas en el Reglamento del Servicio para la dirección del centro y para el personal docente, las demás relacionadas con la titulación requerida inherentes a la plaza, y las derivadas de la implantación, organización y puesta en marcha de un servicio municipal con autonomía y sustantividad propias.

La jornada laboral será a tiempo completo, y el horario se establecerá y distribuirá en función de las necesidades del funcionamiento del centro que se considere oportuno satisfacer. El disfrute de las vacaciones se llevará a cabo durante el mes de agosto, en el que la Escuela Infantil Municipal permanecerá cerrada.

Las retribuciones serán las que se determinen en el Convenio de Colaboración suscrito entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Calaceite en materia de Educación Infantil de primer ciclo.

En caso de falta de renovación del Convenio de Colaboración o de modificación sustancial del mismo, el contrato podrá darse por finalizado o modificado en sus condiciones laborales para su adaptación a las nuevas circunstancias, sin que ello suponga modificación sustancial de sus condiciones de trabajo sino mera facultad de auto-organización por parte del Ayuntamiento. El contrato también finalizará si no existe demanda suficiente para cubrir el servicio.

CUARTA.- FORMA Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calaceite, conforme al modelo de solicitud que se adjunta como Anexo I de esta convocatoria.

Se presentará en el registro general del Ayuntamiento de Calaceite sito en Plaza de España, 1, de Calaceite, en horario de 8 a 14 horas, de lunes a viernes, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 20/1992 de 26 de noviembre reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo improrrogable de DIEZ días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia. Si el último día del plazo fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

A las instancias de solicitud acompañarán la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del documento oficial acreditativo de su identidad.
- 2.- Fotocopia compulsada de la titulación exigida. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.
- 3.- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que ascienden a 10,00 €. Podrán abonarse en la Tesorería de la Corporación, o mediante transferencia al Ayuntamiento de Calaceite, indicando "proceso selectivo de Maestro Educación Infantil".
- 4.- Documentación acreditativa original o fotocopia compulsada de los méritos a valorar en la fase de concurso, documentación referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

No serán valorados los méritos alegados por los aspirantes sin la correspondiente justificación documental.

No se admitirá nueva documentación que se presente una vez expirado el plazo de presentación de instancias.

Con la presentación de la instancia se entiende que 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 lo establecido en la normativa vigente en la materia.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calaceite, y concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

No será subsanable la falta de pago de los derechos de examen.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva, sin

necesidad de nueva publicación. En la misma resolución se incluirá la composición nominal del tribunal, y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por el Ayuntamiento de Calaceite, y estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, con derecho a voto, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría y en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Los miembros del Tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo constará de tres fases: oposición, concurso y entrevista.

a) FASE DE OPOSICIÓN: El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición, que consistirá en un examen de carácter obligatorio y eliminatorio.

El examen consistirá en contestar por escrito varias preguntas tipo test con respuestas alternativas. Las preguntas versarán sobre los temas relacionados en el anexo II. Cada pregunta contestada correctamente puntuará 0,25 puntos; las respuestas incorrectas restarán 0,25 puntos; Las preguntas no contestadas, o contestadas en más de una alternativa, aunque una de ellas sea la verdadera, no puntuarán. El tiempo de realización será de una hora.

Dicho ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo. En todo caso se considerará aprobado un mínimo de cinco aspirantes, aún cuando no alcanzasen la puntuación referida.

Las calificaciones del ejercicio se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Calaceite.

b) FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y solamente será tomada en cuenta en el momento de haber superado la fase de oposición. En ella el Tribunal valorará los méritos que consten en la documentación aportada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición con arreglo al siguiente baremo:

1.- Experiencia laboral. (Hasta un máximo de 5 puntos).

Por servicios prestados en Centros de Educación Infantil, Guarderías Infantiles, Jardines de Infancia, etc. autorizados, en puesto igual o similar al que se opta: 0,10 puntos por cada mes completo.

Por servicios prestados como técnico especialista o auxiliar de Escuela Infantil o Jardín de Infancia en Centros autorizados: 0,05 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

2.- Titulación. (Hasta un máximo de dos puntos).

Por estar en posesión del título de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía, o Psicología, 1 punto por título.

Por estar en posesión de especialidades de Magisterio distintas de la aportada para poder participar en el concurso oposición: 0,50 puntos por título, hasta un máximo de 1 punto.

3.- Formación.- (Hasta un máximo de 3 puntos). Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, obtenidos de organismos oficiales o centros privados homologados por el MEC o DGA, relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo a desempeñar :

0,10 puntos por cursos de 20 a 40 horas.

0,20 puntos por cursos de 41 a 80 horas.

0,30 puntos por cursos de 81 a 150 horas.

0,40 puntos por cursos de más de 150 horas.

Los méritos referidos se acreditarán, en el caso de la experiencia laboral, mediante el informe de la vida laboral y fotocopia compulsada de los contratos y de sus prórrogas, o certificado de la Administración, organismo o entidad en la que se prestaran los servicios, en la que consten los años, meses y días de servicio, así como el puesto de trabajo desempeñado.

Los méritos académicos y formación se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los títulos, diplomas o certificados de aprovechamiento expedidos por el centro o institución que los impartió.

c) FASE DE ENTREVISTA:

La entrevista versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, teniendo en cuenta, asimismo, el currículo aportado por los mismos.

La fecha de realización de la entrevista se anunciará personalmente y públicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con una antelación mínima de veinticuatro horas a la fecha de su realización.

Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del Documento Nacional de Identidad a efectos de su debida identificación por parte del Tribunal de valoración.

La calificación a otorgar será hasta un máximo de 5 puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

La calificación del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrán por la suma de las puntuaciones obtenidas en el examen de la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista.

En caso de empate, el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos: 1º, mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; 2º, por sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Concluida cada una de las pruebas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que la hayan superado. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de las fases y la suma total, junto con la propuesta de contratación a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación será hecha pública por el Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. La resolución que al efecto se adopte por el Sr. Presidente será notificada en forma al interesado y publicada en la misma forma prevista en el párrafo anterior.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento para su contratación y dentro del plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación la documentación siguiente:

-Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.

-Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme, de no incurrir en ninguna causa legal de incapacidad o incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro de dicho plazo, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, el aspirante seleccionado no presentara la documentación señalada, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, decayendo en todos sus derechos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En este supuesto, el Tribunal podrá formular propuesta de contratación a favor del aspirante que, habiendo superado el proceso selectivo, le siga en puntuación.

La formalización del contrato se realizará cuando la Escuela Infantil entre en funcionamiento.

UNDÉCIMA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Calaceite confeccionará una bolsa de trabajo integrada por una relación ordenada de mayor a menor puntuación de aspirantes, con el fin de cubrir el puesto de trabajo, en casos de ausencia de su titular y por el tiempo que dure ésta.

El plazo de validez de la bolsa de trabajo creada será de tres años a contar desde la fecha de publicación de la misma en el Tablón de Edictos de la Corporación.

DECIMOTERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común, la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de Abril de Administración Local de Aragón, Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, 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 la Administración Local.

DÉCIMOCUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes antes el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel o aquel 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 las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

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.

ANEXO 1- MODELO DE INSTANCIA.

D/DÑA....., con documento nacional de identidad número.....y domicilio a efectos de notificación en , teléfono de contacto.....

Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Calaceite para la provisión por concurso-oposición de la plaza de Maestro de la Escuela de Educación Infantil de Primer Ciclo de Calaceite, para su contratación como personal laboral de duración determinada,

EXPONE:

Que conoce y acepta las Bases de la convocatoria aprobada y publicada en el BOP Nº.....de fecha.....

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo de acuerdo con la Base Segunda de la citada convocatoria.

Y SOLICITA:

Se tenga por presentada en tiempo y forma la presente instancia, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo.

En.....a.....de.....de 2012.

FIRMA

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calaceite.

ANEXO II. TEMARIO.

1- La Constitución Española de 1978. Principios Generales y Estructura. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

2-El municipio: Concepto. Principios básicos y elementos. La autonomía municipal.

3- La Educación Infantil en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

4- Las Escuelas Municipales Infantiles. Concepto, Organización y Funcionamiento.

5- Características Generales del niño y de la niña hasta los 3 años. Factores intervinientes en su desarrollo.

Etapa y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos

6- El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La sensación y percepción como fuente de

conocimientos. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.

7- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de 0 a 3 años. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.

8- El desarrollo cognitivo de 0 a 3 años. El periodo sensoriomotor.

9- La seguridad emocional. Periodo de adaptación.

10- Desarrollo afectivo de 0 a 3 años.

11- El desarrollo del lenguaje y la comunicación verbal en el primer ciclo de la Educación Infantil. Prevenciones y alteraciones.

12- El desarrollo de la creatividad en la Educación Infantil

13- Desarrollo musical en el niño de 0 a 3 años. La expresión corporal. La expresión plástica.

14- Educación para la salud. Hábitos de descanso e higiene. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.

15- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos

16- Principios de intervención educativa en educación infantil. El enfoque globalizador. Sentido y significatividad en el aprendizaje. Metodología de observación y experimentación. Su concreción en el marco del proyecto curricular.

17- Programación en el primer ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos y metodología adecuada para niños de 0 a 3 años.

18- La función del maestro o maestra en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.

19- El proyecto educativo y el proyecto curricular. Finalidades y elementos que incluyen. Estrategias para el proceso de elaboración.

20- Los temas o ejes transversales. Su presencia en el currículo, en la toma de decisiones del proyecto educativo, del proyecto curricular y en las programaciones.

21- La acción tutorial del maestro o maestra. Organización, funciones y actividades tutoriales. El tutor o tutora y su relación con los alumnos, con el grupo de alumnos y con las familias. Coordinación del maestro o maestra con los técnicos superiores y otros profesionales que intervengan en su grupo.

22- Requisitos mínimos de los Centros de Educación Infantil. Organización del ambiente escolar.

23- Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil; selección, utilización, y evaluación de los recursos materiales.

Calaceite, 21 de agosto de 2012.-El Alcalde, José M^a Salsench Mestre.

Núm. 49.677

LIDÓN

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, establecido en el art. 169.1 Real Decreto Ley 2/2004, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Lidón para 2012

En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.3 de dicha ley se procede a la publicación del Presupuesto resumido por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	20.822,58
CAPITULO 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	54.092,13
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	150,00
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.140,64
CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	131.200,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	2.250,00
	TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	217.655,35

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPITULO 1.	IMPUESTOS DIRECTOS	12.133,15
CAPITULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
CAPITULO 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	10.442,20
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	36.291,00
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	30.839,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	127.950,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	217.655,35

Plantilla de personal:

Personal funcionario 1 secretario-interventor agrupado con los municipios de Visiedo y Orrios (interino)

Personal laboral temporal : 1 plaza de peón convenio INAEM.

Personal eventual temporal: 1 plaza

En Lidón a 22 de agosto de 2012.-EL ALCALDE-PRESIDENTE, Joaquín Pascual Juste Sanz.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tablones de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

49.686.-Loscos.-Ordenanza fiscal nº 15, reguladora de la prestación patrimonial por la atribución de aprovechamientos urbanísticos en suelo no urbanizable.

49.686.-Loscos.-Ordenanza fiscal nº 16, reguladora del impuesto de actividades económicas.

49.686.-Loscos.-Ordenanza fiscal nº 17, reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

49.680.-Loscos, año 2011.

49.688.-Fuentes de Rubielos, año 2011.

Presupuesto Municipal

49.682.-Loscos, año 2012.

Liquidación del Presupuesto

49.681.-Loscos, año 2011.

Modificación del Presupuesto

49.694.-Gargallo, nº 1/2012.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 **TERUEL**

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.