

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 31

14 de febrero de 2013

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	2
Ministerio de Empleo y Seguridad Social.....	2
Confederación Hidrográfica del Ebro .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
<b>Juzgados</b>	
Teruel núm. 1 .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Ródenas y Comarca de Gúdar-Javalambre.....	4
Alloza .....	11
Albarracín y Gargallo.....	12
Molinos .....	13
Fortanete .....	15
Visiedo.....	16
Calamocha .....	19
Moscardón.....	20

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 Concortado  
4400003/14

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

---

**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL**

---

Núm. 51.820

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 818/2012 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. ROBERTO CARLOS MARTÍNEZ RUIZ, cuyo último domicilio conocido era C/ ROCASOLANO 79, de MONREAL DEL CAMPO (TERUEL), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

TERUEL, 28 de enero de 2013.-EL SECRETARIO GENERAL, VICENTE RAMOS MARTIN.

Núm. 51.821

Por esta Subdelegación del Gobierno se está tramitando expediente sancionador 871/2012 por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana a D. AHMED EL IBRAHIMI, cuyo último domicilio conocido era P.º LOS ADARVES 27 4º B, de MOLINA DE ARAGÓN (GUADALAJARA), contra quien se ha formulado el correspondiente pliego de cargos, frente al cual podrá realizar, en su caso, las alegaciones oportunas en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio, en los términos señalados en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189 de 9-8-1993), encontrándose en este Centro para su examen el respectivo expediente administrativo.

Lo que, de acuerdo con el artº 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

TERUEL, 28 de enero de 2013.-EL SECRETARIO GENERAL, VICENTE RAMOS MARTIN.

---

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

---

Núm. 51.835

Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Teruel

**EDICTO**

Se pone en conocimiento de la empresa comprendida en la relación abajo expresada, que ante la imposibilidad de notificar el Acta de Infracción que abajo se indica por ausencia o ignorado paradero de su titular, y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 del 27.11.92), se inserta su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento donde radicaba su último domicilio conocido.

Dicha Acta de Infracción da lugar a la apertura del correspondiente expediente sancionador, en el cual deberá dictarse la correspondiente Resolución en el plazo de seis meses a partir de la fecha del Acta. La no resolución expresa en dicho plazo dará lugar a la Caducidad de expediente instruido, quedando sin efecto el Acta objeto del mismo.

Asimismo se comunica que el expediente podrá ser examinado por el interesado en las oficinas de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Teruel, situadas en C/ Portal de Valencia, 1 – 2ª; 44002 Teruel

Se advierte que en plazo de 15 días hábiles, desde el día siguiente a la notificación de este documento, puede presentar escrito de alegaciones ante el Órgano competente para realizar los actos de instrucción y ordenación

del expediente sancionador, así como para efectuar la Propuesta de Resolución: Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social; C/ Portal de Valencia, 1-2º, 44001-Teruel, acompañando de la prueba que estime pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 17 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social (B.O.E. de 03.06.98) modificado por el Real Decreto 772/2011, de 3 de junio. Advirtiéndoles, que transcurrido el mismo se seguirá el procedimiento reglamentario.

Nº de Acta	Sujeto responsable	Localidad	Sanción
I442013000002079 EXPTE. 10/13-SS	EL GHOUFAIRI, RADOUANE	URREA DE GAEN TERUEL	41.589,41 €

En Teruel, a veintinueve de enero de dos mil trece.-EL JEFE DE LA INSPECCION PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Francisco Martín Rubio.

---

### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

---

Núm. 51.716

Comisaría de Aguas  
Nota Anuncio  
REF.: 2012-S-924

Dª SALLY ELIZABETH RICHARDS y Dº LAURIE JAMES GEORGE RICHARDS han solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

**CIRCUNSTANCIAS:**

Solicitante: SALLY ELIZABETH RICHARDS, LAURIE JAMES GEORGE RICHARDS

Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DE UNA VIVIENDA AISLADA

Término Municipal del Vertido: ARENS DE LLEDÓ (TERUEL)

El vertido tendrá un volumen de 40 m3/año, infiltrándose al terreno tras depuración por sistema de fosa-filtro biológico.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de TREINTA días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 11 de enero de 2013.-EL COMISARIO DE AGUAS P.D. EL COMISARIO ADJUNTO, Francisco José Hijós Bitrián.

---

### ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

---

Núm. 52.050

JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE TERUEL

DON/DOÑA SUSANA AQUILLUE SEBASTIAN SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NUMERO UNO DE LA CIUDAD DE TERUEL Y SU PARTIDO.-

**EDICTO**

HAGO SABER: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000003/2013 a instancias de la Procuradora Dña María José Bernal Rubio, por el fallecimiento sin testar de D/ña. JOAQUIN VILA HERNANDEZ ocurrido en Albarracín (Teruel) el día 24 de Febrero de 2012 promovido por su hermana Carmen Eugenia Vila Hernández. Se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

En TERUEL a veinticuatro de enero de dos mil trece.-EL /LA SECRETARIO.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 51.823

## RÓDENAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE RODENAS para el ejercicio 2013, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

## ESTADO DE GASTOS:

Capítulo	CONCEPTOS	Euros
I	Gastos de personal.	21.900,00
II	Gastos en bienes corrientes y servicios	39.250,00
III	Gastos financieros	500,00
IV	Transferencias corrientes	3.000,00
VI	Inversiones reales	113.500,00
VII	Transferencias de capital	0,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	2.250,00
	SUMA ESTADO DE GASTOS	180.400,00

## ESTADO DE INGRESOS:

Capítulo	CONCEPTOS	Euros
I	Impuestos directos	15.500,00
II	Impuestos indirectos	600,00
III	Tasas y otros ingresos	16.900,00
IV	Transferencias corrientes	20.900,00
V	Ingresos patrimoniales	25.000,00
VI	Enajenación de inversiones reales	0,00
VII	Transferencias de capital	101.500,00
VIII	Activos financieros	0,00
IX	Pasivos financieros	0,00
	SUMA ESTADO DE INGRESOS	180.400,00

Plantilla de personal de la Corporación compuesta por un puesto de funcionario denominado: Secretaria - Intervención Grupo A Subgrupo A1, Agrupada a un 50% con el Ayuntamiento de Pozondón, ocupada con carácter interino.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

Ródenas, a 22 de Enero de 2013.-EL ALCALDE, José Antonio Nicolas Soriano.

Núm. 51.824

## COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Resolución de Presidencia nº 10/2013 de fecha 24 de enero de 2013, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión, mediante contratación laboral temporal del puesto de trabajo denominado "Trabajador Social" de la Comarca Gúdar-Javalambre, adscrito al Área de Acción Social y que será ocupada hasta que la titular del puesto se reincorpore al mismo y que a continuación se transcriben:

BASES PARA LA CONVOCATORIA, POR NECESIDAD INAPLAZABLE, DE UNA PLAZA LABORAL TEMPORAL DE TRABAJADOR SOCIAL DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

PRIMERO. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección, por razones de necesidad inaplazable de una plaza de Trabajador Social, de naturaleza laboral temporal, para sustituir a una trabajadora durante la duración de la baja por maternidad, así como otras ausencias derivadas de otros permisos, o excedencias derivados de su maternidad y que la titular del puesto pudiera solicitar, mediante el sistema de concurso-oposición libre, quedando adscrita la plaza al ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL.

SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.

\* Denominación: TRABAJADOR SOCIAL

\* Grupo: A2 (Artículo 76 EBEP).

\* Escala: Administración Especial.

\* Subescala: Técnica.

\* Nivel de complemento de destino: 20.

\* Complemento Específico: 20 A

\* Tipo de contrato: Temporal, por sustitución de la titular del puesto hasta que se reincorpore a su puesto de trabajo.

\* Descripción: Los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la titulación de Trabajo Social y aquellos otros que sean asignados por sus superiores, relacionados con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñe y que resulten precisos para la buena marcha del Servicio, dependiendo de la Consejería de Acción Social y bajo la supervisión del Coordinador del Servicio Social de Base integrado en la Comarca Gúdar-Javalambre.

\* El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

\* Período de prueba: Se establece un período de prueba de tres meses, siendo necesario superar satisfactoriamente el mismo.

\* El contrato que se formalice tendrá carácter temporal, en régimen de derecho laboral, a jornada completa.

\* La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el I Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

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

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

c) Estar en posesión del Título de Diplomado en Trabajo Social. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para 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 o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el artículo 51.1 d) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Disponer del Permiso de conducción B1.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta la firma del contrato como personal laboral temporal de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

CUARTA.- Instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Comarca Gúdar-Javalambre en el plazo improrrogable de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel sin perjuicio de que pueda presentarse en cualquiera de las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo se dará publicidad de la convocatoria a través de la página Web y en el tablón de anuncios de la Comarca.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que manifiesten los aspirantes reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Gúdar-Javalambre, Calle La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

La instancia se acompañará de fotocopias debidamente compulsadas del DNI, del permiso de conducción, del título exigido en la convocatoria y de un curriculum vitae.

El modelo de instancia podrá obtenerse a través de la página Web de la Comarca, <http://www.gudarjavalambre.es> no siendo necesario satisfacer cantidad alguna en concepto de tasas de examen.

**QUINTA.- Relación de admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página Web Comarcal y en el tablón de anuncios de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página Web Comarcal y en el tablón de anuncios de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si se hiciese necesario, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación y a través de la página Web de la Comarca; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

**SEXTA.- Tribunal Calificador.**

1. El Tribunal, que será nombrado por el Presidente de la Comarca, juzgará el ejercicio de la oposición y estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

8. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

Un Trabajador Social, funcionario de carrera o personal laboral fijo, designado por el Instituto Aragonés de la Administración Pública, de la Diputación General de Aragón perteneciente a la misma área de actividad y conocimientos.

Vocales:

La Coordinadora del Servicio Social Comarcal.

Una Trabajadora Social de la Comarca, que pertenezca a la plantilla del personal laboral fijo de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Un Técnico de Administración General, funcionario de carrera o personal laboral fijo de la plantilla de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

9. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciadas las pruebas. En el caso del suplente del vocal que haya sido designado como secretario del tribunal podrá actuar alternativamente con el titular, excepto una vez iniciada una sesión.

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

11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Los miembros del Tribunal y los Asesores Técnicos, en su caso, 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, 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.

15. El tribunal que actúe en estas pruebas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

CUESTIONES GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

-Oposición.

-Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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.

Finalizada la fase de oposición, que podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 70 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los tres ejercicios que se indican a continuación.

Primer ejercicio.-

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo Test, relacionadas con el contenido del temario (parte general y parte especial) que se adjunta como Anexo.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 1 punto, restándose 0,25 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.

Dispondrán para su realización de 30 minutos.

Segundo ejercicio.-

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal y relativos a las materias específicas recogidas en la parte Especial del Temario, que figura como Anexo de estas Bases.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 40 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 20 puntos para superarlo.

La duración máxima del ejercicio se determinará por el Tribunal, sin que pueda ser superior a una hora, y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor durante un plazo máximo de quince minutos sobre las soluciones que éste haya propuesto.

FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

A) Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral o nombramiento interino en la Administración

A.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, (Trabajador Social) 0,50 puntos por mes completo de servicio.

A.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, (Trabajador Social) 0,15 puntos por mes completo de servicio.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o bien mediante contrato y certificado de vida laboral, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado A (A1+A2) será de 20 puntos.

B) Formación Continúa:

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas)

- De 12 a 20 horas.: 0,25 puntos.

- De 21 a 40 horas: 0,5 puntos.

- De 41 a 80 horas: 1 puntos.

- De más de 80 horas: 1,5 puntos.

La participación en los cursos deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos que acrediten su realización.

Los cursos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado B) será de 10 puntos.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 30 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados que componen el concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De subsistir el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas que estime convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato de Trabajo.

Concluida las pruebas, el Tribunal publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de Anuncios y en la página Web de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de contratación junto con el acta de la última sesión, al órgano comarcal competente que acordará la contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria para tomar parte en estas pruebas selectivas:

a) Certificado de Nacimiento.

b) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

c) Fotocopia Compulsada del carné de conducir.

d) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

e) Certificados acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

f) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad de las previstas en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

En caso de renuncia por parte del candidato que haya obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes no seleccionados que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en los dos ejercicios de la oposición, podrán entrar en una Bolsa de Trabajo por su orden de puntuación para posibles sustituciones o nuevas altas, con una vigencia de dos años. Será requisito la creación de la Bolsa a través de Decreto de la Presidencia.

NOVENA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, junto con las bases que anteceden y todos cuantos actos deriven de su ejecución, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la legislación vigente.

DÉCIMA.- Formalización del contrato.

Una vez efectuada la resolución por la que se acuerda la contratación, el interesado deberá proceder a la firma del contrato e incorporación al puesto de trabajo, en el plazo de 15 días naturales.

#### UNDÉCIMA.- Protección de datos.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca de Gúdar-Javalambre con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa a los interesados que la participación en el proceso selectivo supone la aceptación para que sus datos sean publicados en la Web comarcal junto con su valoración, a los efectos de dar publicidad al proceso de contratación.

Asimismo se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel), acompañando su petición con una fotocopia del DNI.

#### DUODÉCIMA.- Recursos.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo, o bien se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

### ANEXO TEMARIO

#### PARTE GENERAL

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.
2. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
3. Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Naturaleza, contenido y principios generales.
4. Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Institucional y Organización Territorial y Gobierno Local.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Territorio y Población. Organización, Régimen de Funcionamiento. Competencias. Regímenes Especiales.
6. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Disposiciones Generales. El Municipio, Territorio, Población, Organización y Régimen de Funcionamiento.
7. El administrado. Concepto y clases Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El interesado. Concepto. Capacidad. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.
8. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.
9. El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.
10. El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación: clases. Subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos.
11. El Procedimiento Administrativo: ordenación. La fase de instrucción: alegaciones, informes, pruebas. El trámite de audiencia.
12. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.
13. El Procedimiento Administrativo: El silencio administrativo. Regulación en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Efectos. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
14. El Procedimiento Administrativo: La eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Notificación y publicación de los Actos administrativos.
15. El Procedimiento Administrativo: La eficacia del acto administrativo y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.
16. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revocación del acto administrativo. La revisión de oficio.
17. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

18. Los recursos administrativos. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.
19. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ámbito de aplicación, principios generales y derechos de los ciudadanos.
20. Decreto Legislativo 1/2006 de 27 de diciembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcas.
21. La Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca de Gúdar Javalambre.
22. El Decreto 215/2002 de 25 de junio, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Gúdar Javalambre.
23. Ley de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. Las partes del contrato administrativo.
24. Ley de contratos del Sector Público. El expediente administrativo. Procedimientos y formas de adjudicación. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.
25. La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva
26. I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre (Bop 17 de abril de 2009).

#### PARTE ESPECIAL

27. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Objeto de la Ley, objetivos de las políticas de servicios sociales, sistema de servicios sociales, titularidad de los derechos a los servicios sociales y principios rectores por lo que ha de regirse el Sistema Público de Servicios Sociales.
28. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Sistema Público de Servicios Sociales.
29. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Régimen competencial y organizativo.
30. Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Calidad de los Servicios Sociales.
31. El trabajo social en España. Proceso histórico. Estapas y caracterización. Relaciones entre política social y desarrollo del trabajo social.
32. La población de la Comarca Gúdar-Javalambre. Características sociodemográficas más relevantes, sus necesidades y demandas sociales
33. Reglamento Comarcal de Funcionamiento del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca Gúdar-Javalambre.
34. Reglamento regulador del funcionamiento del Servicio de Teleasistencia.
35. Decreto 48/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón por el que se regula la modificación de las prestaciones económicas de acción social reguladas por la Ley 4/1987 de 25 de marzo.
36. Rentas mínimas de inserción. Especial referencia al Ingreso Aragonés de Inserción y su normativa.
37. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Definiciones. Principios de la Ley. Niveles de protección del sistema. Consejo territorial del sistema para la autonomía y atención a la dependencia.
38. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Prestaciones y catálogos de servicios de atención del sistema para la autonomía y atención a la Dependencia. La Dependencia y su valoración.
39. Orden de 21 de mayo de 2010, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, por la que se regula el régimen de acceso y adjudicación de plazas del Servicio de ayuda a domicilio, Centros de día, Centros ocupacionales y Residencias ofertadas por el Gobierno de Aragón.
40. Ley 9/1992, de 7 de octubre, del Voluntariado Social en la Comunidad Autónoma de Aragón.
41. Ley 6/1996, de 15 de enero, de Voluntariado.
42. Ley 4/2007, de 22 de marzo, de Prevención y Protección Integral a las Mujeres víctimas de Violencia en Aragón
43. II Plan integral para la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en Aragón 2009-2012.
44. Ley 12/2001, de 2 de julio, de la Infancia y la Adolescencia de Aragón. Disposiciones Generales. Protección social y jurídica de los menores.
45. Decreto 190/2008, de 7 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de protección de menores en situación de riesgo o desamparo.
46. Plan Integral para la convivencia intercultural en Aragón 2008-2011.
47. Recursos sociales para la Tercera Edad en la Comarca Gúdar-Javalambre.
48. Aplicación informática en Servicios Sociales. El Programa de gestión de Servicios Sociales Comunitarios.
49. Actitudes adecuadas para una buena práctica profesional. El código deontológico.
50. Instrumentos para la recogida de datos en el proceso de investigación: los documentos, la observación, la encuesta, la entrevista, el cuestionario, las escalas de actitudes y opinión.

51. Los Servicios Sociales Especializados. Concepto. Tipología. Regulación de los Servicios Sociales especializados en Aragón según Decreto 111/1992, de 26 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones mínimas que han de reunir los servicios y establecimientos sociales especializados.

52. El maltrato a menores. Delimitación conceptual y tipos. Detección, notificación y derivación de situaciones de maltrato infantil en Aragón.

53. Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Real Decreto 1169/2003, de 12 de septiembre, por el que se modifica el anexo I del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía.

54. Real Decreto 383/1984, de 1 de febrero, por el que se establece y regula el Sistema especial de prestaciones sociales y económicas previsto en la ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

55. Ley Orgánica 2/2009, de 11 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.

56. Ley 13/2006, de 27 de diciembre, de Derecho de la Persona (Título III)

57. Técnicas de Investigación Social.

58. Prestaciones económicas y sociales dirigidas a familias y menores en situación de riesgo.

59. Ley 3/2001 de 4 de Abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias. Disposiciones generales. Título I: Prevención de drogodependencias.

60. Salud y servicios sociales. Relación entre los servicios sociales comunitarios y la atención primaria en salud.

En Mora de Rubielos a 24 de enero de 2013.-EL PRESIDENTE, Víctor Sanz Herrero.

Núm. 51.826

ALLOZA

Este Ayuntamiento está tramitando expediente nº 2 para practicar la baja de oficio, por inscripción indebida, en el Padrón Municipal de Alloza, al amparo de los artículos 17.2 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales 1690/1986, de 11 de junio, y artículo 57.4 del Decreto 346/2002, de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón. Dada la necesidad de conceder un trámite de audiencia a los interesado y, ante la imposibilidad de notificarle personalmente dicho trámite, se procede a practicar la notificación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que dice que cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio, o bien, intentada la notificación no se hubiera podido practicar, esta se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio y en el "Boletín Oficial" de la provincia según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar y el ámbito territorial del órgano que lo dictó. De esta manera, se notifica al interesado, la concesión de un trámite de audiencia en los términos siguientes:

Este Ayuntamiento, en cumplimiento en los dispuesto en los artículos 17.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y 62 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto nº 1690/1986, de 11 de julio, que determinan su obligación de realizar las actuaciones y operaciones necesarias para mantener actualizado su Padrón, de modo que los datos contenidos en éste concuerden con la realidad, ha comprobado de oficio que:

-GHEORGHE AMARIE X8950235S CARRALAFUENTE 2 P02B

No reside en el domicilio indicado, pese a figurar empadronado en el mismo. La comprobación se ha realizado a través de correo ordinario certificado con acuse de recibo.

A través del presente escrito se hace saber a los anteriormente citados, a la vista del incumplimiento del requisito del artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales consistente en la obligación de inscribirse en el Padrón del Municipio en el que se reside habitualmente, se inicia de oficio por este Ayuntamiento expediente nº 2 para proceder a darle de baja por inscripción indebida en el Padrón del Ayuntamiento de Alloza, como consecuencia de no residir en este Municipio la mayor parte del año a la vista de la documentación obrante en el expediente.

De acuerdo con lo anterior y con lo dispuesto en los artículos 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y 57.4 del Decreto nº 346/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón, se le concede un trámite de audiencia a los efectos de que manifieste su conformidad o disconformidad con la baja a practi-

car, alegando y presentando los documentos y justificantes que estime pertinentes a través del Registro Municipal. A tales efectos dispone de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Si no manifiesta expresamente su conformidad con la baja, o no aporta alegaciones en el plazo concedido y, en todo caso, cuando no figure empadronado en ningún otro Municipio, la baja de oficio sólo podrá llevarse a cabo con el informe favorable del Consejo de Empadronamiento.

Alloza a 25 de Enero de 2013. El Alcalde Manuel Antonio Royo Blasco.

Núm. 51.797

ALBARRACÍN

En cumplimiento de lo dispuesto en Decreto de 24 de enero de 2013 se convoca contratación por tramitación ordinaria y procedimiento abierto que se publica a efectos de lo dispuesto en los artículos 142 y 159 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.

Organismo: Ayuntamiento de Albarracín.

Teléfono: 978 700 400 Fax: 978 710 023

Domicilio: Plaza Mayor, 1, CP 44100

2.- Objeto del contrato.

Descripción del objeto: Contrato mixto, contrato administrativo especial para la explotación del bar y contrato administrativo de gestión de servicio público para la explotación de las instalaciones del POLIDEPORTIVO MUNICIPAL, en Albarracín (Teruel).

Lugar de ejecución: Albarracín

Plazo de duración: un año

Prórroga: tres años, máxima duración incluidas prorrogas, cuatro años.

3.- Tramitación y procedimiento de adjudicación.

Tramitación ordinaria. Procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de adjudicación, el precio más alto.

4.- Presupuesto de licitación:

MIL DOSCIENTOS //1.200,00//.- anuales más IVA cada temporada, mejorable al alza.

5.- Garantía provisional: 144,00 Euros.

6.- Obtención de información. Ver punto 1.

7.- Presentación de ofertas.

Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio. Si el plazo concluyese en inhábil se prorrogará hasta el próximo día hábil siguiente.

Documentación a presentar: La indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Lugar de presentación: En los lugares y por los procedimientos establecidos en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.- Apertura de ofertas.

Cláusulas 12 y 13 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

9.- Gastos de anuncios: por cuenta del adjudicatario.

Albarracín, a 24 de enero de 2013.-EL ALCALDE, Francisco Martí Soriano.

Núm. 51.755

GARGALLO

Aprobada por Decreto de la Alcaldía de 24/12/2012 en expediente 5/2012 la enajenación en segunda subasta del bien inmueble patrimonial sito en C/ MAYOR Nº 22 de Gargallo, se dispone la apertura del procedimiento de selección del adjudicatario con sujeción a las cláusulas establecidas en el Pliego de condiciones aprobado en la misma fecha. De conformidad con el mismo se realiza la siguiente convocatoria:

1.-Entidad Adjudicadora:

Organismo: Ayuntamiento de GARGALLO

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

2.-Objeto del contrato. Descripción del bien inmueble:

Naturaleza de bien: Patrimonial

Calificación: Urbana

Descripción: C/ Mayor nº 22. Vivienda

Referencia catastral: 3835602YL0233D0001PU

Superficie: 39 m<sup>2</sup> de solar y 156 m<sup>2</sup> construida.

3.- Tramitación y procedimiento: Subasta pública.

Tramitación: ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación

Precio: /1652,89/ € (mil seiscientos cincuenta y dos euros, con ochenta y nueve céntimos) mejorable al alza, IVA excluido.

5.- Garantías.

Provisional: /49,59/ €

Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

6.-Obtención de documentación e información Pliego de condiciones:

En las oficinas municipales sitas en Plaza de la Fuente 18, 44558 GARGALLO

TI: 978752380

Fax: 978752531

Correo electrónico: aytogargallo@euromatsl.com

Dirección Perfil de contratante: www.aragon.es

Fecha límite de obtención de documentación e información: quince días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

7.- Requisitos específicos del contratista.

No se exige una clasificación específica.

8.- Presentación de ofertas o solicitudes de participación.

Las ofertas se presentarán en el modelo normalizado contenido en el Pliego y se entregarán en las dependencias municipales sitas en Plaza de la Fuente 18 de Gargallo, en el plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, con arreglo a lo dispuesto en el Pliego.

9.- Apertura de ofertas.

La apertura del sobre A) se efectuará el día hábil siguiente a aquel en que finalice el plazo de presentación de las proposiciones y, calificada la documentación administrativa, podrá otorgarse plazo para la subsanación de errores en la documentación por plazo no superior a tres días. La apertura del sobre B) que se realizará en acto público, se celebrará en el lugar, fecha y hora fijado por decisión de la Alcaldía adoptada en el acto de constitución y apertura del sobre A). Lugar, fecha y hora que se publicará en el tablón de anuncios y perfil del contratante de la Corporación, en su caso.

10.- Otras informaciones:

No proceden.

11.- Gastos de anuncios.

Los gastos de publicidad exigidos para la celebración de este contrato y cuyo importe no superará la cuantía de 60 euros serán de cuenta del adjudicatario.

En Gargallo a 16 de enero de 2013.-El Alcalde, Agustín Ramos Maurel.

Núm. 51.817

MOLINOS

Aprobado inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2011, en Sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento celebrada el 9 de noviembre de 2012, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 243 de fecha 21 de diciembre de 2012 y transcurrido el plazo reglamentario de exposición al público, sin que se hayan formulado reclamaciones al mismo, al amparo de lo dispuesto en el art. 169.1 del RD Legislativo 2/2004 del 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la aprobación inicial se entiende elevada a definitiva. Procediéndose, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 de la citada norma, a la publicación del presupuesto, resumido por capítulos.

## Resumen por capítulos del estado de gastos

Capítulo	Descripción	Importe euros
1	Gastos de personal	216.500,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	360.700,00
3	Gastos financieros	13.600,00
4	Transferencias corrientes	27.400,00
6	Inversiones reales	35.800,00
7	Transferencias de capital	0
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	16.000,00
	Total por capítulos	670.000,00

## Resumen por capítulos del estado de ingresos

Capítulo	Descripción	Importe euros
1	Impuestos directos	36.600,00
2	Impuestos indirectos	13.000,00
3	Tasas y otros ingresos	172.600,00
4	Transferencias corrientes	73.600,00
5	Ingresos patrimoniales	5.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	46.800,00
8	Activos financieros	0
9	Pasivos financieros	321.900,00
	Total por capítulos	670.000,00

Segundo.- Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto.

Tercero.- Aprobar la Plantilla de Personal de la Corporación.

## FUNCIONARIOS DE CARRERA

Categoría	Grupo	NºTotal de puestos dotados	Observaciones
A) ESCALA DE HABILITACION NACIONAL			
1. Subescala Secretaria Intervención	B	1	Interino
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
C) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
TOTAL FUNCINARIO DE CARRERA			

## PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Grupo	NºTotal de puestos dotados	Observaciones
Oficial Albañil	D	1	Jubilación parcial
IOficial Servicios Múltiples	D	2	
Administrativo Servicios Múltiples	C	1	
Guía Grutas	D	1	
Guía Museos	D	1	C. Temporal
Limpiadora	E	1	
Peón	E	1	
TOTAL PERSONAL LABORAL		8	

## PERSONAL EVENTUAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	Grupo	NºTotal de puestos dota- dos	Observaciones
TOTAL PERSONAL EVENTUAL		0	

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 151 y 152.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados, podrán interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo, contra la presente aprobación definitiva, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa.

En Molinos, a 18 de enero de 2012.-La Alcaldesa (ilegible), La Secretaria (ilegible).

Núm. 51.807

## FORTANETE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FORTANETE para el ejercicio 2012, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	83.200,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	65.605,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	17.695,00
6	INVERSIONES REALES	121.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	289.800,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	41.400,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	57.697,08
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	76.702,92
5	INGRESOS PATRIMONIALES	9.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	102.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	289.800,00

Plantilla de Personal de EXCMO. AYUNTAMIENTO DE FORTANETE
A) Personal Laboral Fijo número plazas: 2 - Auxiliar Administrativo: 1 - Peón Servicios Múltiples: 1

b) Personal Laboral Duración Determinada número plazas: 1 - Maestro Educación Infantil: 1
--

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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 Fortanete, a 24 de enero de 2013.-El Alcalde, JOSE LUIS MONSERRATE GIL

Núm. 51.813

VISIEDO

Una vez finalizado el periodo de exposición al público del acuerdo de imposición y ordenación de la Tasa por otorgamiento de licencias urbanísticas, acordada por el Pleno del Ayuntamiento de VISIEDO en sesión celebrada el 21 de septiembre de 2012, y puesto que no se han presentado alegaciones o reclamaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 17.3 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, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional.

Atendiendo al mandato del art. 17.4 de la citada norma se publica la modificación y actualización aprobada de los siguientes artículos de las Ordenanzas Fiscales del municipio cuyo Texto se transcribe a continuación:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS .**

#### Artículo 1. FUNDAMENTO Y REGIMEN JURIDICO

En ejercicio de las facultades reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, así como el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como lo previsto en el artículo 57 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 adelante TRLHL], y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 al 19 todos ellos del propio texto refundido, éste Ayuntamiento conforme a establecido en el artículo 20.4.h) del mismo texto, establece la Tasa por tramitación de Licencias urbanísticas y realización de otros actos administrativos contemplados por la legislación urbanística vigente, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del TRLHL.

#### Artículo 2. HECHO IMPONIBLE

1.- Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo a que se refieren los artículos 229 y siguientes de la Ley 3/2009, de 17 de junio de Aragón y que hayan de realizarse en el término municipal se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la normativa urbanística vigente en el momento de presentar la solicitud.

Asimismo constituye el hecho imponible de esta tasa la realización de actividades y la prestación de los servicios técnicos y administrativos necesarios para la expedición de informaciones y cédulas urbanísticas, prevención de ruinas y derribos.

2.- No estarán sujetas a esta tasa las obras de mero ornato, conservación y adorno que se realicen en el interior de las viviendas.

#### Artículo 3. SUJETOS PASIVOS

1.- Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios a que se refiere esta Ordenanza.

2.- Se considerará sujeto pasivo en primer lugar el solicitante de la licencia, independientemente de su condición de propietario del bien inmueble sobre el que se solicita la licencia. Tendrán la condición de sustitutos del contribuyente: en primer lugar el propietario del bien inmueble y en su lugar los constructores y contratistas de obras.

#### Artículo 4. RESPONSABLES.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias las personas o entidades, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

#### Artículo 5. CUOTA TRIBUTARIA

1.- La cuota tributaria resultará de aplicar las siguientes cuotas fijas según la naturaleza de la licencia o actividad administrativa a realizar de acuerdo a las siguientes tarifas:

TARIFA 1. INFORMES Y CERTIFICADOS:

- Por emisión de Informes Urbanísticos, Cédulas y Certificados por cada solicitud formulada..... cuota fija de 72,50 euros por cada uno. .

#### TARIFA 2.-LICENCIA URBANISTICA DE OBRAS

2.1- Por tramitación de solicitud de licencia de obra calificadas como obra mayor de acuerdo a la normativa vigente..... cuota fija de 150,00 euros por cada una..

2.2 - Por tramitación de solicitud de licencia de obra calificadas como obra menor de acuerdo a la normativa vigente..... cuota fija de 72,50 euros por cada una.

#### TARIFA 3.- LICENCIAS DE PARCELACION O SEGREGACION.

3. 1. – Por tramitación de licencias de parcelación o segregación; incluso Resolución declarativa de innecesariedad de licencia de segregación ..... cuota fija de 72,50 euros por cada una.

#### TARIFA 4 EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE RUINA Y DE ÓRDENES DE EJECUCIÓN.

4.1. Por tramitación de expediente de orden de ejecución y/ o declaración de ruina de fincas urbanas a instancia de parte..... cuota fija de 300,00 euros por cada una.

4.2 4.1. Por tramitación de expediente de orden de ejecución y/ o declaración de ruina de fincas urbanas de oficio..... cuota fija de 150,00 euros por cada una. En este caso principal tendrá la condición de contribuyente el propietario del bien inmueble.

#### TARIFA 5. LICENCIAS AMBIENTALES.

5.2 Por tramitación de licencias de actividad, de apertura, de inicio de actividad u otras exigidas por la legislación ambiental.....uota fija de 120,00 euros por cada una.

2.- En el caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán el 25 por 100 sobre las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal se hubiera iniciado efectivamente.

#### Artículo 6. EXENCION Y BONIFICACIONES

No se concederán exención y bonificación alguna en la exacción de la tasa.

#### Artículo 7. DEVENGO

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

2.- Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición se no fueran autorizables.

3.- La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida.

#### ARTICULO 8º.- GESTION Y LIQUIDACION DE LA TASA.

8.1.- Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras u otra actividad administrativa gravada por la presente tasa, presentarán, previamente en el Registro General la oportuna solicitud, con especificación detalladas de todos los datos necesarios de acuerdo a la naturaleza de la actividad administrativa a realizar y el lugar de emplazamiento. A la solicitud se acompañara la documentación técnica necesaria de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente .

8.2.- A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se establece una gestión individualizada para cada una de las modalidades de actos administrativos que en ella se regulan:

##### 8.2. 1. INFORMES Y CERTIFICADOS:

La persona interesada en la obtención de un informe o certificado presentarán en el Ayuntamiento la oportuna solicitud, acompañando los documentos pertinentes y necesarios para la tramitación del expediente. Una vez emitido, se remitirá al solicitante y se le liquidará conjuntamente la tasa .

##### 8.2.2. -LICENCIA URBANISTICA DE OBRAS

La persona interesada en la obtención de una licencia presentarán en el Ayuntamiento la oportuna solicitud, acompañando los documentos pertinentes (proyecto técnico en caso de obra mayor y descripción detallada de las obras con presupuesto estimado para el resto) Una vez concedida licencia urbanística, se remitirá al solicitante y se liquidará la tasa conjuntamente.

##### 8.2.3.- LICENCIAS DE PARCELACION O SEGREGACION.

La persona interesada en la obtención de una licencia de parcelación o segregación presentarán en el Ayuntamiento la oportuna solicitud, acompañando los documentos pertinentes y necesarios para la tramitación de la solicitud. Una vez emitida, se remitirá al solicitante y se le liquidará la tasa.

##### 8.2.4 EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE RUINA Y DE ÓRDENES DE EJECUCIÓN.

La persona interesada en la emisión de una declaración de ruina u orden de ejecución presentarán en el Ayuntamiento la oportuna solicitud. Una vez admitida a tramite se le liquidará la tasa.

En el supuesto de expedientes de declaración de ruina u ordenes de ejecución la tasa se liquidará al propietario del bien inmueble conjuntamente con la resolución en que se declare la ruina o se ordene la ejecución.

#### 8.2.5. LICENCIAS AMBIENTALES.

La persona interesada en la obtención de una licencia ambiental presentarán en el Ayuntamiento la oportuna solicitud, acompañando los documentos pertinentes y necesarios para la tramitación del expediente. Una vez concedida la licencia, se remitirá al solicitante y conjuntamente se le liquidará la tasa.

8.3. Conjuntamente con la Tasa por otorgamiento de Licencias Urbanísticas se liquidará, si fuese exigible, el Impuesto sobre construcciones, Instalaciones y obras.

#### Artículo 9. RECUADACION E INGRESO DE LA TASA.

9.1.- Por regla general y a fin de facilitar la actividad a los solicitantes la tasa se recaudará mediante domiciliación bancaria de acuerdo a lo establecido en el art. 38 del Reglamento General de Recaudación. A tal fin el solicitante habrá de señalar en su solicitud la cuenta bancaria en la que se habrá de efectuar el cargo.

Se exceptúa de este procedimiento de pago las declaraciones de ruina y ordenes de ejecución iniciadas de oficio en que los medios y procedimientos de pago serán los establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

9.2. Si el solicitante expresamente manifestase que no desea efectuar el pago mediante domiciliación bancaria se recaudará la tasa de acuerdo los medios y procedimientos de pago establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

#### Artículo 10. INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y su calificación, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria, y demás disposiciones que la completan y desarrollan.

#### DISPOSICION FINAL

En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza serán de aplicación las normas contenidas en el 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, Ley 58/2002, de 17 de diciembre, General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

La presente Ordenanza fiscal, debidamente aprobada, entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente el acuerdo definitivo y el texto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Visiedo a 24 de enero de 2013.-EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro A. Arandía Fernández.

Núm. 51.816

VISIEDO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, establecido en el art. 169.1 Real Decreto Ley 2/2004, de 5 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 Visiedo para 2013

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 INGRESOS	
CAPITULO 1.	IMPUESTOS DIRECTOS	27.838,01
CAPITULO 2	IMPUESTOS INDIRECTOS	350,00
CAPITULO 3	TASAS Y OTROS INGRESOS	16.152,60
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	56.059,72
CAPITULO 5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.755,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	168.661,16
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	281.816,49

PRESUPUESTO	DE GASTOS	
CAPITULO 1	GASTOS DE PERSONAL	30.007,73
CAPITULO 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	40.073,56
CAPITULO 3	GASTOS FINANCIEROS	3.055,20
CAPITULO 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23.680,00

CAPITULO 6	INVERSIONES REALES	180.000,00
CAPITULO 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAPITULO 8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
CAPITULO 9	PASIVOS FINANCIEROS	5.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO GASTOS	281.816,49

Plantilla de personal:

- Personal funcionario: 1 secretario-interventor ( agrupado con Orrios y Lidón)
- Personal laboral temporal : 1 peón jardinería Convenio INAEM-CCLL y 1 Peón jardinería subvención Comarca.

En Visiedo a 24 de enero de 2013.-EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Andrés Arandia Fernández.

Núm. 51.836

CALAMOCHA

**TASA POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y CANON DE SANEAMIENTO  
NOTIFICACION COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICION PUBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA**

Por resolución del Alcalde núm. 25/2013 de fecha 25 de enero de 2013 se ha aprobado y dispuesto la exposición pública del

- Padrón de la Tasa por Servicio de suministro de agua potable en viviendas de Calamocha (año 2012) y del Canon de saneamiento de la C.A. Aragón del mismo período.

y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública:

Los Padrones correspondientes a la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable en viviendas de Calamocha (año 2012) y el correspondiente Canon de saneamiento del mismo período se encuentran 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:

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses naturales contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago de recibos no domiciliados se realizará en las oficinas de Ibercaja en la cuenta restringida 2085-3945-45-0100800101; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período 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. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas bancarias señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el período 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:

Tasa por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Canon de saneamiento (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

- Reclamación económico- administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico- Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del

período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

- No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Núm. 51.914

## MOSCARDÓN

Autorizado por el Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel, la enajenación de los siguientes aprovechamiento de madera mediante subasta publica al alza que se celebrara en la Casa Consistorial el día 19 de Febrero de 2013, a las 12:00 horas bajo la presidencia del Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

LOTE Nº 1. - En el Monte Nº 24 "El Masegar " de los propios de Moscardón.

LOTE Nº 10.

Nº de Pinos: 703 pinos silvestres.

Volumen Comercial: 400,00 m3. con corteza.

Tasación Base: 12.000,00 Euros.

Precio Índice: 15.000,00 Euros.

Plazo de Ejecución: 18 meses (01/01/2013 a 30/06/2014), excluido del disfrute, 15/04 a 15/08.

Forma de Liquidación: Liquidación Final.

LOTE Nº 2. - En el Monte Nº 24 "El Masegar " de los propios de Moscardón.

LOTE Nº 11.

Nº de Pinos: 443 pinos silvestres.

Volumen Comercial: 400 m3. con corteza.

Tasación Base: 16.000,00 Euros.

Precio Índice: 20.000,00 Euros.

Plazo de Ejecución: 18 meses (01/01/2013 a 30/06/2014), excluido del disfrute, 15/04 a 15/08.

Forma de Liquidación: Liquidación Final.

FORMA DE ENAJENACION.- Los dos lotes a riesgo y ventura.

PRESENTACION DE PROPOSICIONES.- En la Secretaria del Ayuntamiento, a las 11:55 Horas del día 19 de Febrero de 2013.

GARANTIA PROVISIONAL.- No se exige.

GARANTIA DEFINITIVA.- El 5% del importe de adjudicación

APERTURA DE PLICAS.- Será publica y tendrá lugar a las 12:00 horas del día 19 de Febrero de 2013..

Será de cuenta del rematante todos los gastos que se ocasionen con motivo de la celebración de estas subastas y así como el pago del 10% de IVA. del precio de remate.

FORMA DE PAGO.- El rematante del aprovechamiento de madera presentara aval bancario por el remate a pagar en el plazo de 3 meses.

En caso de quedar desierto alguno de estos lotes se celebrara una segunda subasta con las mismas condiciones y sin mas aviso el día 26 de Febrero de 2013 a la misma hora.

CONDICIONES FACULTATIVAS.- Regirá el vigente reglamento de Montes y Pliego de Condiciones facultativas para regular la enajenación del disfrute a cargo de la Sección del Medio Natural.

LEÑAS.- Las leñas de copas están excluidas del aprovechamiento.

LIMPIEZA DE LA ZONA DE CORTA.- La zona de corta quedara limpia de todos aquellos productos procedentes del aprovechamiento. Para su realización seguirán las instrucciones del personal de la Sección del Medio Natural.

Moscardón a 29 de enero de 2013.-EL ALCALDE, Manuel Murciano Vicente.

**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.