

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 71

16 de abril de 2013

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Instituto Nacional de Estadística	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Andorra.....	3
Sarrión.....	10
Arcos de las Salinas.....	13
Urrea de Gaén.....	18
Exposición de documentos	19

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»

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

Núm. 52.817

Delegación Provincial de Zamora

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a requerir a los obligados estadísticos relacionados, a los que han sido imposible practicar la notificación por otros medios, para que cumplan con las obligaciones estadísticas recogidas en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Para ello deberán presentar, en el plazo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio, los datos requeridos relacionados con las Encuestas que en Anexo se citan, y cuyos cuestionarios se encuentran a su disposición en esta Delegación, sita en Plaza el Mercado, número 24 CP 49003 de Zamora. En caso de cualquier duda o aclaración pueden llamar a los teléfonos 980508290 y 980508274, dentro del plazo mencionado.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido atendido el presente requerimiento, se procederá al inicio de los correspondientes expedientes sancionadores de acuerdo con lo dispuesto en la citada Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, y en su Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador, aprobado por el Real Decreto 1572/1993, de 10 de septiembre.

Anexo que se cita:

Razón Social	Localidad	NIF	Encuesta y Período
Cine Marín SLU Expte. 13001867	Plaza San Juan, nº 2, 44001, Teruel	B44009751	Encuesta de indicadores de actividad del sector servicios del mes de enero de 2013
Rasgan S.C. Expte. 13001868	C/ El Salvador, nº 20 1 44001 Teruel	J44200137	Encuesta de índice de actividad del sector servicios mes de enero de 2013.

En Zamora, a 04 de abril de 2013.-El Delegado Provincial, Julio César Hernández Sánchez.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 52.916

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Baronía de Escriche SL

ANUNCIO: PUBLICIDAD ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN LA IGLESIA DE LA EPIFANÍA DE LA BARONÍA DE ESCRICHE, EN CORBALÁN (TERUEL), A EFECTOS DE POSIBLES ALEGACIONES.

La Sociedad Baronía de Escriche, S.L. pone en conocimiento del público en general, y en particular, para interesados con legítimo derecho, lo siguiente:

En el marco del proyecto de recuperación de la antigua Iglesia de la Epifanía, o de los Reyes Magos, de Escriche, utilizada durante varios siglos como cementerio de los habitantes de la Casa Grande y las masías integradas en el señorío de Escriche, que comprende la excavación del interior de la iglesia hasta alcanzar los niveles constructivos originales, la Sociedad Baronía de Escriche, S.L., como propietaria de la misma, va a proceder a la exhumación de los restos humanos existentes en el subsuelo de la antigua iglesia, y su posterior reinhumación en una cripta que se construirá en el mismo lugar.

Una vez restaurada la iglesia, se colocará una inscripción conmemorativa, junto a la relación de personas identificadas.

Lo que se hace público a fin de que los familiares de las personas allí enterradas, o cualquier persona que acredite legítimo derecho, pueda presentar las alegaciones que estime oportunas, concediendo un plazo para ello de 15 días naturales, pasado el cual se entenderá que los familiares o descendientes dan su conformidad a las actuaciones propuestas por la sociedad Baronía de Escriche, S.L.

Teruel, 9 de abril de 2013.-LA PRESIDENTA, Carmen Pobo Sánchez.

Núm. 52.884

ANDORRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 10 de Abril de 2013 se han aprobado las bases específicas que han de regir en la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición libre, una plaza de Encargado de Obras y Servicios, personal funcionario, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Andorra (Teruel).

BASES ESPECIFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA (TERUEL).

I.- OBJETO

1.1 -Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el procedimiento de concurso oposición libre, de una plaza denominada "Encargado de Obras y Servicios" vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Andorra, encuadradas en la Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, clase "personal de Oficios", dotadas con los haberes correspondientes al Grupo C1 Nivel 20 e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2011.

1.2 -Las pruebas revestirán el sistema de concurso oposición de conformidad con lo establecido en el Artículo 61.6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico de Empleo Público. La realización de las mismas se ajustará, además de a las presentes Bases, a lo establecido en los artículos 9 y 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones complementarias.

1.3 -Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, así como un anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Salvo que se disponga otra cosa las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra así como en su página Web.

II.- REQUISITOS.

Podrán presentarse a esta convocatoria aquellas personas que reúnan los siguientes requisitos el día de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente o, en su defecto, justificante de haber pagado los derechos de expedición del citado título. En cualquier caso deberá constar el derecho a la obtención del título antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, por sentencia.

e) No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

f) Aceptar las Bases de la Convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo

g) Haber abonado la tasa a la que se hace referencia en la Base III.

h) Estar en posesión del carnet de conducir B-1.

III.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las instancias (según Anexo II) solicitando formar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Sra. Alcaldesa- Presidenta del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), presentándose en el registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que recogerá la fecha en la que hayan sido publicadas las bases íntegras en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos de este Ayuntamiento así como en su página Web. A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la Base II.

c) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la cuenta corriente de la Tesorería Municipal (cuenta de CAI núm. 2086 0605 79 0700000163), el importe de 10 euros en concepto de tasa de derechos de examen haciendo referencia a la plaza convocada. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el "Registro del Ayuntamiento de Andorra".

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

d) Fotocopia compulsada del carnet de conducir B-1.

e) Currículo Vitae, a los efectos de su valoración en la fase de concurso.

La no presentación del Currículo Vitae dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

f) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso:

1. Para acreditar la Experiencia Laboral: Deberán aportar certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la administración (indicando denominación plaza, periodo de duración, jornada) e Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2. Para acreditar los cursos de Formación: Deberá constar en los documentos el número de horas y el programa de los mismos.

3. Para acreditar la Titulación: Deberán aportar copia compulsada de la misma. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental. Igualmente no se valorarán los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni material, ni aquellos que no precisen jornada laboral y duración de los contratos.

La acreditación de aquellos méritos no presentados dentro del plazo de presentación de instancias no podrá ser objeto de posterior subsanación.

De acuerdo con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa 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 del Ayuntamiento de Andorra con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen derecho a 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 al Ayuntamiento de Andorra, sito en plaza España, 1, 44500 Andorra (Teruel). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

IV.-ADMISION DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta o, en su caso, la Junta de Gobierno Local dictará resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos indicándose las causas de la exclusión, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y será expuesta en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento así como en su Página Web, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos o errores a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el BOP de Teruel.

Expirado el plazo para la subsanación de defectos o errores, la Alcaldía o, en su caso, la Junta de Gobierno Local dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos así como la composición del tribunal y determinando el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de edictos del Ayuntamiento así como en su Página Web.

V.- TRIBUNAL.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, que deberán cumplir con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Presidente: Un Funcionario municipal con titulación igual o superior a la requerida designado por la Alcaldía.

Vocales:

* Un trabajador municipal con titulación igual o superior, y en lo posible de la misma área funcional, designado por la Alcaldía, que actuará como Secretario del Tribunal.

* Un trabajador con titulación igual o superior a la requerida, y en lo posible de la misma área funcional, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación General de Aragón.

* Un trabajador con titulación igual o superior a la requerida, y en lo posible de la misma área funcional, designado por la Alcaldía a propuesta de un Ente Local.

* Un trabajador municipal con titulación igual o superior a la requerida designado por la Alcaldía a propuesta de los Delegados de Personal.

En todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el Secretario. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. La pertenencia al tribunal de sus miembros será a título individual y deberán ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. La Presidenta de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz pero no voto limitándose a cumplir la función para la que en su caso sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

Los miembros del tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada ley.

VI.-PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección constará de dos fases: Fase de oposición y Fase de Concurso. Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en las presentes Bases.

La Fase de Concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 6 de febrero de 2013 de la Secretaría de Estado para la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 37, de 12 de Febrero de 2013), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "A" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "B", y así sucesivamente.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación así como en el lugar donde se haya realizado el correspondiente ejercicio o prueba.

A) FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos)

Comenzada la fase de oposición el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento.

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

Los aspirantes convocados para la realización de la selección que no comparezcan a realizarla a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos.

La fase de oposición de la prueba selectiva consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Cada ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos siendo necesario superar cada ejercicio para pasar al siguiente.

A.1.- Primer Ejercicio: De carácter teórico y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test y/o preguntas cortas previamente elaboradas por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa que figura en el anexo I de esta convocatoria. Los aspirantes, durante su realización, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. El tiempo máximo para su realización será de 60 minutos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

A.2.- Segundo Ejercicio: De carácter práctico o teórico práctico y eliminatorio.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relativo a las funciones y/o tareas propias de la plaza y relacionadas con el temario específico incluido en el programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición, mediante anuncio que será insertado en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento así como en el lugar donde se haya realizado el correspondiente ejercicio o prueba.

B) FASE DE CONCURSO (Máximo 6,5 puntos)

La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 3 puntos):

* Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Desempeñando un puesto de trabajo de superior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,25 puntos.
- Desempeñando el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria: 0,40 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de inferior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos.

* Por cada año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas:

- Desempeñando un puesto de trabajo de superior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,20 puntos.
- Desempeñando el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria: 0,25 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de inferior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos.

* Por cada año de servicios prestados en Entidades Privadas:

- Desempeñando un puesto de trabajo de superior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,10 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de igual categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,15 puntos.
- Desempeñando un puesto de trabajo de inferior categoría al puesto objeto de la convocatoria: 0,05 puntos.

En todos los casos se prorratearán los periodos o fracciones de tiempo inferiores a un año. Deberá acreditarse mediante la presentación del informe de la vida laboral o, en caso de haber prestado servicios en la administración pública, deberá acreditarse mediante certificado de la administración correspondiente acompañado igualmente del informe de la vida laboral.

No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

B) FORMACIÓN. (Máximo 2 puntos):

Sólo se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas en las que los aspirantes no acrediten su duración no serán computadas.

Únicamente se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

Las acreditaciones de dichos cursos deberán estar en castellano o traducidas por la propia institución que acredita.

C) TITULACIÓN. (Máximo: 1,5 puntos):

Solo los títulos aportados distintos al requerido en la convocatoria (base 2ª). Se valorará con arreglo a los siguientes criterios:

* Estar en posesión de Doctorado en materia directamente relacionada con la plaza objeto de la convocatoria: 1,50 puntos.

* Estar en posesión de Master Oficial en materia directamente relacionada con la plaza objeto de la convocatoria: 1,30 puntos.

* Estar en posesión de Licenciatura Universitaria o Grado en Arquitectura o Ingeniería o equivalente en materia directamente relacionada con la plaza objeto de la presente convocatoria: 1,10 puntos.

* Estar en posesión de Diplomatura Universitaria en Arquitectura o Ingeniería o equivalente en materia directamente relacionada con la plaza objeto de la presente convocatoria: 0,90 puntos.

La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias debiendo acreditarse documentalmentemente con la solicitud de participación.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

VII.- RELACIONES DE APROBADOS.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de Concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación.

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de edictos de la Corporación así como en su página Web la relación de aspirantes que hayan superado la prueba selectiva, de mayor a menor puntuación.

El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en éste, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página Web.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

El tribunal declara aprobado al aspirante que obtenga la mayor puntuación, no pudiendo declarar aprobados un número superior al de las plazas que se convocan.

VIII.- LISTAS DE ESPERA

Se formará una lista de espera con los aspirantes que, habiéndose presentado a la prueba selectiva, hayan superado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición de la prueba selectiva, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido por cada uno, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

Dicha lista de espera tendrá por finalidad cubrir necesidades de carácter temporal en el puesto de Encargado de Obras y Servicios en casos de bajas, ausencias, etc., de su titular, por el tiempo que duren éstas.

La presente lista de espera tendrá una vigencia de tres años. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente Lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza tanto interinamente como en propiedad. Asimismo la presente lista anula y/o extingue la vigencia de cualquiera de las listas existentes o constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad o categoría.

En caso de que la plaza quedase desierta por no haber superado ningún aspirante el proceso selectivo y al objeto de poder cubrir el puesto de forma temporal hasta proceder a realizar nueva convocatoria pública para su provisión definitiva, se confeccionará una lista de espera con aquellos candidatos que hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición teniendo en cuenta únicamente la puntuación obtenida en la fase de oposición no puntuando, por tanto, la fase de concurso.

IX.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

El aspirante seleccionado presentará en la Secretaría de la Corporación los documentos que se indican a continuación, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados:

Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas por Sentencia firme así como que no incurre en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en las leyes y reglamentos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Certificado médico actualizado de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza convocada-

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Para el caso de que alguno de los seleccionados en la lista de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en todos sus derechos.

Los nombramientos serán efectuados por Resolución de Alcaldía necesariamente a favor del aspirante que haya sido declarado aprobado por el Tribunal, y será notificado al interesado para que dentro del plazo de 15 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se notifique la resolución, proceda a tomar posesión.

X.-LEGISLACION APLICABLE.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

Para cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, V Pacto para el personal Funcionario del Ayuntamiento de Andorra y demás disposiciones concordantes.

XI.- IMPUGNACIÓN.

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, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

En Andorra a 10 de Abril de 2013.-La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa.

ANEXO I –**TEMARIO GENERAL**

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Principios y estructura. Derechos y deberes fundamentales, protección y suspensión.

Tema 2: La Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad Autónoma de Aragón. Organización Institucional.

Tema 3: Las Entidades Locales. Clases. Régimen Jurídico.

Tema 4: El Municipio. Concepto. Elementos que lo integran. Competencias Municipales.

Tema 5: La organización municipal. Atribuciones de sus órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales

Tema 6: El Procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7: Fases del procedimiento administrativo. Recursos.

Tema 8: Normas fundamentales reguladoras de la función pública. El personal al servicio de la Administración Local: Clases, derechos y deberes; régimen disciplinario.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 9: Demoliciones.

Tema 10: Vaciados, Zanjas y Pozos.

Tema 11: Cimentaciones superficiales y Muros de hormigón armado.

Tema 12: Estructuras de Acero.

Tema 13: Estructuras de Fábrica de bloques, ladrillo y piedra.

Tema 14: Estructuras de hormigón armado.

Tema 15: Cerramiento de Fachadas.

Tema 16: Particiones con tabiques de ladrillo y Paneles.

Tema 17: Cubiertas Planas.

Tema 18: Cubiertas inclinadas.

Tema 19: Alicatados. Enfoscados

Tema 20: Guarnecidos y Enlucidos.

Tema 21: Pinturas.

Tema 22: Revestimiento de Suelos.

Tema 23: Falsos techos.

Tema 24: Instalaciones de Electricidad Baja Tensión

Tema 25: Instalaciones de Electricidad Alumbrado Exterior:

Tema 26: Instalaciones de Electricidad Alumbrado Interior:

Tema 27: Instalaciones de Fontanería Abastecimiento.

Tema 28: Instalaciones de Fontanería Agua Fría y Caliente.

Tema 29: Instalaciones de Fontanería Riego.

Tema 30: Instalaciones de Protección Contra el Fuego.

Tema 31: Instalaciones de Salubridad Saneamiento y Alcantarillado.

Tema 32: Instalaciones de Salubridad Ventilación.

Tema 33: Jardinería: Árboles, plantas de jardín, césped, setos.

Tema 34: Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 35: Seguridad y Salud en las obras de construcción.

Tema 36: Conocimiento del proyecto de obra. Interpretación de Planos y Presupuestos.

Tema 37: Replanteos y mediciones.

Tema 38: Patologías en la construcción.

Tema 39: Documento Básico sobre Seguridad de Utilización y Accesibilidad del Código Técnico de la Edificación.

Tema 40: Organización y Coordinación de los Recursos Humanos: Planificación del trabajo.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA PARA CUBRIR CON CÁRACTER DEFINITIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANDORRA (TERUEL).

Don (Doña) _____, mayor de edad, con documento nacional de identidad número _____ y domicilio en calle _____, número _____, piso _____, de _____, número de teléfono _____.

EXPONE

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Encargado de Obras y Servicios, perteneciente a la Plantilla del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Andorra, en el «Boletín Oficial del Estado» número _____, de _____ de _____ de 20__ y en el «Boletín Oficial de la Provincia de Teruel» número _____, de _____ de _____ de 20__.

MANIFIESTA

Que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de la convocatoria.

SOLICITA

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto, y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente. Asimismo, solicita, en su caso, su _____ (inclusión o no inclusión) en la lista de espera que se derive de la misma.

En _____, a _____ de _____ de 20 _____.

Firmado

Nota: Se adjuntan los siguientes documentos:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Andorra.

Núm. 52.883

ANDORRA

Por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 10 de Abril de 2013, se ha acordado la modificación de la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2011 publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel" número 102 de fecha 31 de Mayo de 2012 a fin de incluir la siguiente plaza:

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
C	C1	FUNCIONARIO	1	ENCARGADO DE OBRAS Y SERVICIOS	CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

En Andorra, a 10 de Abril de 2013.-La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa.

Núm. 52.850

SARRIÓN

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO, AUXILIAR DE TRANSPORTE Y AUXILIAR DE ESTANCIAS DIURNAS

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso selectivo, por el sistema de concurso-oposición, para la creación de una bolsa de trabajo del puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Transporte y Auxiliar de Estancias Diurnas de este Ayuntamiento, con la finalidad de cubrir posibles sustituciones, por razón de servicio en dicho puesto. El contrato se realizara de acuerdo con la legislación vigente, en régimen laboral temporal, bajo la modalidad de interinidad y la jornada, relativa al trabajador sustituido. El contrato, que se suscriba, estará vinculado a la vigencia del Convenio suscrito o de las subvenciones, que se obtengan para el funcionamiento del Programa de Ayuda a Domicilio de este Ayuntamiento, o hasta la reincorporación del trabajador sustituido.

La Bolsa de Trabajo se regulará de conformidad con las reglas, aprobadas por el Pleno de este Ayuntamiento.

Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes

A) Generales

Podrán presentarse a esta Convocatoria aquellas personas que reúnan los requisitos siguientes el día de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder de aquella en que se pueda acceder a la jubilación en el Régimen General de la Seguridad Social.

b) En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo.

c) Estar en posesión de la titulación de Graduado Escolar o equivalente.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, por sentencia.

g) Poseer el carnet de manipulador de alimentos en vigor.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera.- Presentación de instancias

Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo, mediante instancia, dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sarrión, dentro de los quince días naturales, contados a partir del siguiente del de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de Teruel y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. En las instan-

cias los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas para el puesto de trabajo, que se convoca y que aceptan íntegramente el contenido de estas bases.

Las instancias también podrán presentarse en la forma, que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Junto a las instancias se adjuntará fotocopia compulsada del D. N. I., vida laboral, titulación requerida, y fotocopia compulsada de los documentos, que hayan de ser valorados en la fase de concurso y currículum vital, en el que se especificarán los siguientes apartados:

- a) Titulación académica, requerida para participar en el Concurso-Oposición.
 - b) Cursos recibidos, relacionados con las materias del puesto al que se aspira, especificando el número de horas, de que constan.
 - c) Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración, y si el contrato ha sido a jornada completa o parcial. Si es parcial, se especificará el número de horas de la jornada: diaria, semanal o mensual.
- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la vida laboral del INSS, contrato de trabajo y certificado, emitido por la empresa o por la Administración, donde se halla desarrollado la actividad profesional, original o fotocopia compulsada.

Cuarta.- Admitidos, excluidos y celebración de pruebas

4.1 – Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal y la fecha, hora y lugar de comienzo de las pruebas selectivas. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se indicará nombre y apellidos de los admitidos y excluidos, indicando las causas de la exclusión y se señalará plazo para la subsanación de errores.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

FASE DE OPOSICION

La fase de Oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de unas pruebas de aptitud, que determinará el Tribunal, obligatorias para todos los aspirantes admitidos.

4.2 Primera prueba. Ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, supuestos prácticos sobre las tareas, relativas al puesto de trabajo.

Este ejercicio será calificado entre 0 y 10 puntos, por parte de cada uno de los miembros del Tribunal, los cuales asignarán una sola calificación a cada aspirante, siendo la nota media el resultado de dividir la suma de las calificaciones individuales por el número de miembros de aquel. No obstante, el Tribunal podrá establecer, si así lo acordaren, la aplicación de reglas, tendentes a eliminar calificaciones extremas.

Será preciso obtener una calificación igual o superior a cinco puntos para superar este ejercicio, por lo que quedaran eliminados los aspirantes, que no obtengan la calificación mínima de cinco puntos.

4.3 Segunda prueba. Ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba, tendiente a verificar los conocimientos generales de los aspirantes.

Este ejercicio será calificado entre 0 y 5 puntos. Será preciso obtener una calificación igual o superior a 2 puntos, para superar este ejercicio, por lo que quedarán eliminados los aspirantes, que no obtengan la calificación mínima exigida.

Las dos pruebas se realizarán en una misma jornada.

FASE DE CONCURSO

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los/as aspirantes, que hayan sido considerados como aptos en la fase de oposición, requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo.

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones, obtenidas en la fase de oposición y en la fase concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato, que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición.

Si persiste el empate, se seguirá el siguiente orden:

En segundo lugar: Experiencia Profesional.

En tercer lugar: Formación.

4.4 Valoración de méritos

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 6,5 puntos.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

4.4.1 Experiencia Profesional

Para la experiencia profesional, se especificará la categoría profesional, la duración, y si el contrato ha sido a jornada completa o parcial. Si es parcial se especificará el número de horas de la jornada: diaria, semanal o mensual.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la vida laboral del INSS, contrato de trabajo y certificado, emitido por la empresa o por la Administración, donde se halla desarrollado la actividad profesional, original o fotocopia compulsada.

La puntuación máxima por experiencia profesional será de 4 puntos. Se valorarán los servicios prestados de la siguiente manera:

1. Por los servicios prestados en el mismo puesto de trabajo y en la misma categoría profesional, objeto de la convocatoria, en una Administración Pública: 0,1 puntos por mes trabajado.

2. Por los servicios prestados en una Entidad o Empresa privada, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria: 0,05 puntos por mes trabajado.

Experiencia en otro puesto, relacionado con el convocado, en la Administración Pública: 0,07 por mes trabajado.

3. Experiencia en otro puesto, relacionado con el convocado, en el sector privado: 0,02 por mes trabajado.

Formación:

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los/as aspirantes, en calidad de alumnos/as, que versen sobre materias, directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo, objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

- Cursos de hasta 20 horas: 0,10 puntos por curso.

- Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso.

- Cursos de más de 40 horas: 0,40 puntos por curso.

La puntuación máxima por formación no podrá exceder de 2,5 puntos.

Para que los cursos de formación sean valorados, será necesario presentar el Certificado o Diploma de Asistencia, con indicación del número de horas lectivas.

Se valorarán los cursos de formación desarrollados por las Administraciones Públicas, Sindicatos o Entidades Homologadas.

El Tribunal se abstendrá de entrar a valorar aquellos otros cursos de formación y perfeccionamiento, alegados por los/as aspirantes, no homologados, y que, aun siéndolo, no guarden relación directa con las funciones atribuidas al puesto de trabajo solicitado.

Quinta.- Composición del Tribunal Calificador

Para valorar la fase de oposición y los méritos de los/as aspirantes, que hayan superado la fase de oposición, se constituirá un Tribunal al efecto integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: El Agente de Desarrollo Local de la Comarca, que ejerza en el Ayuntamiento de Sarrión.

- Vocales:

La Coordinadora del Servicio Social de Base de la Comarca Gúdar-Javalambre.

Una Trabajadora Social del Servicio Social de Base de la Comarca Gúdar-Javalambre, y que ejerza sus funciones en el Municipio de Sarrión.

Un Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Sarrión, con la categoría de Auxiliar Administrativo.

- Secretario: El del Ayuntamiento o funcionario habilitado, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los Miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de la aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

De la sesión se levantará la oportuna acta, publicándose en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Presidente del Ayuntamiento de Sarrión resolverá la Formación de la Bolsa de Trabajo del Puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, Auxiliar de Transporte y Auxiliar de Estancias Diurnas de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Sexta.- Acreditación de los requisitos

Las personas, que resulten seleccionadas, a efectos de acreditar los requisitos, exigidos en la presente convocatoria, y pasen a formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo, presentarán en el Ayuntamiento de Sarrión, dentro de los tres días siguientes al de la publicación del listado en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial de Sarrión, los documentos acreditativos de que reúnen las condiciones, exigidas en la base segunda de la convocatoria. A tal efecto aportarán:

1) Original de la Titulación exigida, como como el D. N: I.

2) Declaración Jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de la Administración Autonómica o Local, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3) Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico, que le impida el normal ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

Si dentro del plazo indicado los/as seleccionados/as no presentaran la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán formar parte de la bolsa de trabajo, y quedaran anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad, en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando formar parte en el concurso oposición.

Séptima.- Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias, que pudieran presentarse durante el desarrollo de las pruebas, y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas, que estime procedentes, en aquellos aspectos, que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente.

Los aspirantes sólo podrán plantear al Tribunal, mientras éste se encuentre constituido, reclamaciones, que tengan por objeto subsanar errores materiales. Los demás motivos de alegación sólo podrán presentarse en forma de recurso, una vez concluidas las actuaciones del Tribunal.

Octava.- Indemnizaciones

Los miembros del Tribunal devengarán las indemnizaciones por asistencia, previstas en los artículos 29 y 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Novena.- Disposiciones aplicables

Para lo no previsto en esta Bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1.984, de 2 de agosto, para la Reforma de la Función

Pública, R. D. 896/1991, de 7 de junio, R. D. 365/1995, de 10 de marzo, y las demás disposiciones de aplicación.

Décima.- Recursos.

La presente convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos, se deriven de esta y de la actuación del Tribunal calificador, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y forma previstos en la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sarrión, 4 de abril de 2013.-El Alcalde, Narciso Martín Novella.

Núm. 52.887

ARCOS DE LAS SALINAS

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO MIXTO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL CONJUNTO DE PISCINAS MUNICIPALES EN DE ARCOS DE LAS SALINAS (TERUEL)

1.- Objeto del Contrato.

Es objeto del 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 CONJUNTO DE PISCINAS MUNICIPALES, en Arcos de las Salinas (Teruel) que comprenden: piscinas, vestuarios, servicios, bar y, demás instalaciones complementarias con arreglo al pliego de prescripciones en el que aparecen detalladas las condiciones a que debe ajustarse su ejecución.

El presente Pliego de condiciones tendrá carácter contractual.

2.- Procedimiento y forma de Adjudicación de la Concesión

El contrato de concesión se adjudicará por procedimiento abierto a la mejor oferta económica con varios criterios de adjudicación, y se regirá por el Presente Pliego de condiciones y supletoriamente por la Ley 7/1995 de 2 de Abril, por el RD Legislativo 78/86, y por la Ley 30/2007, 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

3.- Duración del Contrato.

Este contrato tendrá una duración desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva hasta el 15 de Septiembre del mismo año.

4.- Tipo de Licitación.

El precio de licitación se fija en 1.500,00 € la temporada, el cual podrá mejorarse al alza y deberá abonarse antes de la firma del contrato.

5.- Garantías Provisional y definitiva.

1. Para tomar parte en el procedimiento, los interesados deberán depositar una fianza provisional correspondiente al 3% del tipo de licitación, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 84 LCSP.

2. El contratista deberá constituir una garantía definitiva por importe de 1.500 euros y, podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art. 84 LCSP.

6.- Obligaciones básicas del Concesionario

El concesionario tendrá las siguientes obligaciones básicas:

1. Abrir al público y mantener abiertas las instalaciones de las piscinas desde el 1 de Julio al 15 de septiembre de 2013 como mínimo, pudiendo ampliar este período de apertura al público previa solicitud y justificación del contratista. El bar podrá permanecer abierto todo el período del contrato. El horario de apertura de la piscina será de 11 de la mañana a 8 de la tarde (10 horas).

2. Limpieza y mantenimiento de todas las dependencias del Conjunto de Piscinas Municipales. En caso de detectar el Ayuntamiento déficit en la limpieza y mantenimiento del Conjunto de las Piscinas Municipales, éste se reserva la potestad de contratar a una empresa especializada en dichos servicios siendo los gastos derivados de los mismos imputables al adjudicatario, sin perjuicio de la posibilidad de rescindir el contrato de manera unilateral por parte del Ayuntamiento.

3. Velar por la perfecta conservación de las instalaciones.

4. Cumplir la normativa vigente en materia laboral, fiscal, sanitaria y de seguridad, con especial observancia de lo dispuesto en cuanto al tratamiento del agua de la piscina y limpieza de ésta, clorado y depurado con la periodicidad necesaria.

5. La conservación, mantenimiento y reparación, en su caso, de las instalaciones y equipos complementarios.

6. Asumir los gastos de personal necesario para la prestación del servicio y funcionamiento general de las instalaciones con inclusión de los gastos de seguridad social.

7. Dejar libres y a disposición del Ayuntamiento, en las mismas condiciones en que les fueron entregadas al adjudicatario, las instalaciones y equipos al finalizar el contrato.

8. Deberá de mantener siempre a punto los diversos servicios del Conjunto y mantenerlos hasta la finalización de la temporada.

9. Admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.

10. Indemnizar a terceros de los daños que les ocasione el funcionamiento del servicio. A los efectos de cubrir responsabilidades que pudieran derivarse de accidentes u otros eventos acaecidos con ocasión de la prestación del servicio, el adjudicatario deberá suscribir una Póliza de Seguros en las condiciones que se estimen convenientes.

11. El concesionario, en caso de enfermedad, deberá proveer por su cuenta y a su cargo el cumplimiento de las obligaciones que establece el presente Pliego.

12. Los siguientes gastos correrán exclusivamente a cargo del adjudicatario:

Electricidad.

Material y productos de limpieza, cloro, algicidas, etc

Y demás gastos de mantenimiento.

7.- Derechos del Concesionario.

1. Utilización de las instalaciones del Conjunto de Piscinas Municipales en los términos contenidos en este pliego y siempre teniendo en cuenta la opinión del Ayuntamiento al respecto.

2. Explotación del Servicio de Bar.

3. Percibir las tarifas pagadas por los usuarios en concepto de entradas o bonos. Dichas tarifas serán las contenidas en el presente Pliego de Condiciones, aprobadas por Ordenanza Municipal en la sesión ordinaria del 1 de Julio del 2010.

4. Introducir las mejoras en el servicio e instalaciones que considere necesarios, siempre con permiso del Ayuntamiento.

DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

Poner a disposición del adjudicatario las instalaciones que integran el servicio en la fecha de apertura.

8.- Recibos, Entradas y Horario

El Ayuntamiento cobrará a los visitantes por el acceso a las instalaciones del Conjunto de Piscinas Municipales las siguientes cantidades:

ENTRADAS

TODOS LOS DÍAS

EDADES

De 0 a 8 años	Gratis
Mayores de 8 años	1,50 Euros
Bono de 15 días	13 Euros
Bono de un mes	25 Euros

Los bonos serán personales e intransferibles.

HORARIOS:

-PISCINAS

De 11:00 horas a 20:00 horas

-BAR

De 11:00 horas a 00:00 horas

Se deja constancia expresa que a partir del horario de cierre de las piscinas queda prohibido el uso de las mismas, si se hace caso omiso a lo anterior será causa de rescisión del presente contrato.

9.- Régimen Sancionador.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del Concesionario dará lugar a las sanciones previstas en la legislación del régimen local, pudiendo llegarse, en su caso, a la rescisión del Contrato por parte de la Corporación.

Se hace constar expresamente que si el incumplimiento se considera grave o muy grave, el Ayuntamiento se toma la potestad de ejecutar la fianza por la propia visión del Ayuntamiento de la forma y modo que se está llevando el contrato o por las quejas vecinales verificadas; a parte de llevar a cabo la rescisión del mismo.

10.- Méritos.

Dada la especificación de los trabajos a realizar, la adjudicación se realizará mediante baremación en la que se valorará la Memoria presentada por los licitadores, donde exponga sus conocimientos sobre el servicio, su preparación, las mejoras que proponga, los medios con los que se contará...ect, y cualquier otro aspecto que considere necesario.

Baremo:

A.- Mejor oferta económica ----- hasta 5 puntos.

B.- Memoria sobre la Organización y Prestación del Servicio ----- hasta 5 puntos en total, que contendrá los siguientes aspectos, que se valorarán de la siguiente forma:

1.- Estructura del Personal idóneo que se compromete a adscribir al Servicio, con detalle de las funciones a realizar ----- hasta 1 punto.

2.- Descripción de los medios materiales que se adscriben al servicio -- hasta 0,5 puntos.

3.- Detalle de las mejoras que se introducirán para el mejor funcionamiento del Servicio, así como actividades a realizar en el recinto ----- hasta 1 punto.

4.- Plan de Control de calidad de las aguas de las Piscinas ----- hasta 1 punto.

5.- Otros aspectos que el licitador considere oportuno ----- hasta 0,5 puntos.

6.- Experiencia en trabajos similares ----- hasta 1 punto.

11.- Capacidad para contratar.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica.

1. La capacidad de obrar del empresario se acreditará:

a. De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. Las personas físicas acreditarán su capacidad de obrar presentando el Documento Nacional de Identidad o equivalente.

b. De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c. De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público se realizará mediante una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario se acreditará mediante la presentación de una declaración apropiada de su entidad financiera, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

3.2. La solvencia técnica del empresario podrá ser acreditada por una relación de trabajos realizados en el curso de los tres últimos años relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, avalada por certificados de buena ejecución; estos certificados indicarán las fechas y el lugar donde se realizaron los trabajos.

12.- Exposición simultánea del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Anuncio para la presentación de proposiciones

La Exposición simultánea del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y del anuncio para la presentación de proposiciones se realizará en unidad de acto, pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego de condiciones durante los 8 días hábiles siguientes a la publicación de este Anuncio.

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego, se suspenderá la licitación y el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose en el que reste a partir del día siguiente al de la resolución de aquella.

13.- Presentación de Proposiciones: Lugar y Plazo de presentación, formalidades y documentación.

1.- Lugar y Plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Arcos de las Salinas, C/Blas Murria,4, en horario de atención al público. El plazo de presentación será de 30 días contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Las proposiciones irán dirigidas al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Arcos de las Salinas.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en 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.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente pliego.

1. Formalidades.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B, y en cada uno se hará constar el nombre del licitador.

A. Sobre A, denominado Proposición Económica, se ajustará al modelo contenido en la cláusula final y se presentará cerrado, y deberá tener la siguiente inscripción: PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA LICITAR AL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL CONJUNTO DE PISCINAS MUNICIPALES DE ARCOS DE LAS SALINAS.

B. Sobre B, denominado de documentos, expresará la inscripción de DOCUMENTOS GENERALES PARA LICITAR AL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL CONJUNTO DE PISCINAS MUNICIPALES DE ARCOS DE LAS SALINAS, y contendrá la siguiente documentación:

1) Documentos que acrediten la personalidad y la capacidad de obrar del empresario según lo dispuesto en la Cláusula 11.

2) Bastanteo del poderes del firmante de la proposición.

3) Documentación acreditativa de la solvencia del empresario según lo dispuesto en la Cláusula 11.

4) Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional por importe de 3% del precio base de licitación.

5) Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 49 de la LCSP según anexo que se adjunta.

6) Declaración responsable de estar al corriente con la TGSS y con la Agencia Tributaria.

7) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del IAE o en trámite de obtenerlo.

8) Certificado del Interventor Municipal acreditativo de que no existen deudas pendientes con el Ayuntamiento.

9) Memoria según lo dispuesto en la Cláusula 10

14.- Gasto del Adjudicatario

El Adjudicatario realizará el servicio a su riesgo y ventura

Deberá de constituirse en empresa y correr con cuantos gastos e impuestos conlleve la realización del servicio, tanto en lo referente a la Administración Tributaria como a efectos de la Seguridad Social.

En la oferta económica no se considerará incluido el I.V.A. aplicable.

En el Plazo de diez días desde la notificación de la adjudicación, el contratista deberá de presentar ante el Ayuntamiento documentación que acredite estar cumpliendo con la legislación prevista en materia de Seguridad Social y Hacienda. Y justificante de pago de la fianza definitiva.

15.- Prerrogativas de la Administración.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

16.- Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente: Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Torremocha del Jiloca o miembro de la Corporación en que delegue.

Vocales: dos Concejales del Ayuntamiento, designado por el Sr. Alcalde.

Secretario: Actuará como Secretario el de la Corporación que también hará las veces de Secretario de la Mesa.

17.- Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B.

Si la mesa de contratación observará defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviere defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

18.-Criterios para la adjudicación del Concurso

Se tendrá en cuenta tanto la oferta económica como la Memoria aportada por el licitador, en un 50%

19.- Apertura de proposiciones.

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el primer lunes o jueves hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de ofertas a las 13:00 horas, procederá a la apertura de la documentación, dará cuenta de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres B, indicando a los licitadores excluidos las causas de su exclusión, e invitando a los asistentes a formalizar observaciones que se recogerán en el Acta.

A continuación, se procederá a la apertura de los sobres A, dándose lectura a las proposiciones económicas formuladas por ellas y las consignará en el acta.

La Mesa de contratación, previos los informes que considere precisos y la valoración de las Memorias presentadas, elevará el Órgano de Contratación las proposiciones presentadas por los licitadores, con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios indicado en la Cláusula 10.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

20.- Adjudicación.

El órgano de Contratación recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evaluados los informes técnicos correspondientes, dictará alternativamente, dentro de diez días siguiente a la apertura de proposiciones económicas, resolución adjudicando el contrato a la proposición mas ventajosa atendiendo a varios criterios de adjudicación o declarará desierto el procedimiento.

La Adjudicación, será notificada a los participantes de la licitación y se publicará en el BOP Teruel.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del Contrato, se le requerirá para que constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicada anteriormente. Y presente los certificados de estar al corriente con la TGSS y con Agencia Tributaria.

21.- Formalización del Contrato.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

22.- Extinción del contrato.

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas enunciadas en el Art. 204 de la LCSP.

El contrato se entenderá cumplido cuando se haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la administración, la totalidad de la prestación. Su constatación exigirá un acto formal de conformidad desde la fecha de finalización del contrato. En el plazo un mes desde la fecha del acta de conformidad deberá notificarse al contratista la liquidación del contrato si es necesario y éste deberá abonarlo de inmediato.

Son causas de resolución del contrato las previstas en el artículo 206 LCSP.

23.- Régimen Jurídico

En lo no previsto expresamente en el Pliego de Condiciones o elementos administrativos, se aplicara supletoriamente la Ley 7/85, de 2 de Abril, y la LCSP.

Jurisdicción competente.- Todas las incidencias que surjan sobre la preparación y adjudicación, efectos y extinción se someterán a resolución de los Tribunales Contencioso Administrativos que tengan jurisdicción en el Término de Arcos de las Salinas.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones fue aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de Marzo del 2013.-El Alcalde, José Luis Alvir Martínez.-La Secretaria, Ana Mateo Lacruz

MODELO DE PROPOSICIÓN

D....., vecino de....., con domicilio a efectos de notificación en C/ nº, en nombre propio (o en representación de la empresa..... con CIF nº) enterado del procedimiento abierto a la mejor oferta económica con varios criterios de adjudicación para la CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL CONJUNTO DE PISCINAS MUNICIPALES DE ARCOS DE LAS SALINAS, se compromete a asumir dicha concesión con arreglo al Pliego de Condiciones Económico-Administrativas, ofreciendo el canon de€ (en letra y número) anual, IVA no incluido.

En.....a.....dede 2013

Fdo.....

ANEXO II

DECLARACION RESPONSABLE

D/Dª..... con D.N.I. nº en nombre propio, (o en representación de, con C.I.F. nº), bajo su personal responsabilidad

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que no está incurso/a (o que los administradores de su representada no están incursos) en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos de Sector Público.

Segundo.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación de los documentos y certificados acreditativos, tan pronto sea requerido/a para ello.

Y para que conste y surta efectos en expediente de contratación, ante el Ayuntamiento de Arcos De las Salinas, firma la presente declaración, en, a ___ de de 2013.

Fdo: _____

Núm. 52.861

URREA DE GAÉN

Aprobado con fecha de 22 de marzo de 2013, el Pliego de cláusulas económico-administrativas particulares que han de regir la contratación de los servicios de bar, limpieza y control de entradas en las Piscinas Municipales para la temporada 2013, se pone en conocimiento de los posibles interesados que el plazo para presentación de ofertas, será hasta el 17 de mayo.

El citado pliego está a disposición del público en las oficinas municipales de 9 a 13 horas.

Urrea de Gaén, 2 de abril de 2012.-EL ALCALDE, ÁNGEL D. TOMÁS TOMÁS.

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:

52.863.-Ródenas.-Ordenanza municipal relativa a la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades no sujetas a licencia.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

PADRONES

52.806.-Comarca del Bajo Martín.-Padrón-lista cobratoria de los recibos relativos al precio público por la prestación del servicio de ayuda domiciliaria, servicio de apoyo al cuidador y, servicios del Centro de Día de la Comarca del Bajo Martín., correspondientes al mes de marzo del ejercicio 2013.

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

52.813.-Peralejos, año 2012.

52.800.-Crivillén, año 2012.

Presupuesto Municipal

52.860.-Fortanete, año 2013.

52.862.-Castelnou, año 2013.

52.893.-Cella, año 2013.

52.811.-Samper de Calanda, año 2013.

52.799.-Obón, año 2013.

52.805.-Camarillas, año 2013.

Expediente de Modificación Presupuestaria

52.808.-Mosqueruela, 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.