

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 88

13 de mayo de 2014

SUMARIO

| | Página |
|----------------------------------|--------|
| ADMINISTRACIÓN LOCAL | |
| Ayuntamientos | |
| Alcañiz y Monreal del Campo..... | 2 |
| Orihuela del Tremedal..... | 3 |
| Valdealgorfa..... | 8 |
| Valdeltormo..... | 9 |
| Gargallo..... | 12 |
| Calaceite..... | 17 |
| Fuentes de Rubielos..... | 18 |
| Exposición de documentos..... | 19 |

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 58.318

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En relación con los expedientes de baja de oficio en el Padrón Municipal de Habitantes de las personas que en este anuncio se relacionan, incoados por este Ayuntamiento por posible incumplimiento del Artículo 54 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y, al haber resultado vano el intento de notificación por correo/visita, conforme a la Resolución de 1 de abril de 1997 se publica el presente dando un plazo de 15 días a contar desde el siguiente a su publicación, para que puedan manifestar si están o no de acuerdo con la baja y, en este último caso, alegar y presentar en este Ayuntamiento los documentos y justificantes que estimen pertinentes, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que residen el mayor número de días al año.

En caso de estar de acuerdo con la baja, para poder remitir su alta al correspondiente Ayuntamiento dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al actual, es necesario presentar en este Ayuntamiento una solicitud por escrito del alta en el Padrón de dicho Ayuntamiento.

Así mismo se le informa que de acuerdo con la Resolución de 24-2-06, las bajas de oficio en el Padrón tienen como efecto la baja en el Censo electoral del mismo municipio.

| Apellidos y nombre | Pasaporte | D.N.I. |
|---|-----------|--------------|
| IONITA *, GABRIELA MARIA | | X 05741449 M |
| MURZEA *, ADRIAN | | X 04376798 J |
| MURZEA *, C.A. representante MURZEA, ADRIAN | | |
| PERJERU *, ANDREI MIRCEA | | X 06648780 D |

En Alcañiz, a 24 de abril de 2014.- El Alcalde (Ilegible).

Núm. 58.414

MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento de fecha 8 de mayo de 2014 se ha aprobado el padrón y lista cobratoria del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al ejercicio 2014. A efectos de la notificación colectiva en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como de la sumisión del mismo a trámite de información pública, se expone dicho Padrón al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.P. de Teruel y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el cual estará a disposición de los interesados en la oficinas municipales para su consulta y formulación de posibles reclamaciones por los interesados.

Contra la Resolución de aprobación del Padrón y liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición con carácter previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, de conformidad con lo establecido en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria se pone en conocimiento de los contribuyentes que el plazo de ingreso en periodo voluntario de dicho tributo se extenderá desde el 1 de junio al 30 de junio de 2014. Los recibos domiciliados se cargarán directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes el día 5 de junio de 2014. Para los recibos no domiciliados, el documento preciso para efectuar el pago de la deuda será enviado al domicilio fiscal de los contribuyentes. En el caso de no recibir el citado documento de pago, deberá solicitarlo en las dependencias municipales, dentro del plazo de pago voluntario establecido. El pago podrá efectuarse mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento, que dispone de cuentas en todas las entidades bancarias de la localidad, o en las dependencias municipales en horario de 9 a 14 horas.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho el pago, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley General Tributaria, lo que determinará la exigencia

de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Monreal del Campo, a 8 de mayo de 2014.- Firmado, Pedro Castellano Ibáñez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

Núm. 58.394

ORIHUELA DEL TREMEDAL

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-INFORMADOR-GUÍA DE LA OFICINA DE TURISMO Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA RESERVA DE CAZA "MONTES UNIVERSALES" DE ORIHUELA DEL TREMEDAL

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento de selección de un Auxiliar-Informador-Guía de la Oficina de Turismo y Centro de Interpretación de la Reserva de Caza "Montes Universales" de Orihuela del Tremedal, mediante concurso-oposición.

La contratación será de carácter temporal, por servicio determinado, y a tiempo completo, cuya duración coincidirá con el periodo de funcionamiento de la Oficina de Turismo y Centro de Interpretación que se prevé desde el 8 de julio hasta el 12 de octubre de 2014.

La jornada de trabajo será de martes a domingo en horario de 10.45 a 14 horas y de 17 a 20 horas. El día de descanso semanal se fija en lunes.

Segunda.- Funciones.

- a) Atender la Oficina de Turismo de Orihuela del Tremedal y Centro de Interpretación de la Reserva de Caza "Montes Universales", facilitando información de los itinerarios de interés y características del municipio y alrededores, permaneciendo en el recinto habilitado salvo cuando se realicen las funciones de guía turístico dentro del casco urbano y alrededores.
- b) Suministrar material de interés turístico.
- c) Realizar, en su caso, visitas guiadas por el municipio.
- d) Vigilar la correcta utilización de las instalaciones.
- e) Realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina, según los formularios e instrucciones que se suministren desde los órganos administrativos de la entidad.
- f) Otras propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Tercera.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refieren los apartados 1, 2 y 3 del 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.
- c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el 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 y se adjuntará al título su traducción jurada.
- d) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Cuarta.- Instancias.

1.- En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expira-

ción del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2.- Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal y se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento sita en Plaza Ayuntamiento número 4, código postal 44366 de Orihuela del Tremedal 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 del Procedimiento Administrativo Común.

3.- El plazo de presentación de instancias será de veinte 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.

4.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

c) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y acreditativos documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que les permite participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Las fotocopias deberán estar compulsadas tanto por su anverso como por su reverso.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando el motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía-Presidentencia dictará nueva Resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en la Resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal. Esta Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1.- El tribunal calificador estará constituido por un Presidente y tres vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

4.- A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se califica en la categoría tercera.

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de noviembre.

6.- El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases.

Séptima.- Procedimiento de selección.

1.- El sistema de selección será el de concurso oposición.

2.- La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes que se realizarán en un único día:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, que versarán sobre el programa de materias que se recogen en el Anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de treinta minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán diversas respuestas, de las que sólo una de ellas será la correcta.

La puntuación se hará conforme al siguiente baremo: 0,40 puntos por cada respuesta del test acertada. No se penalizarán las respuestas erróneas.

Deberá obtenerse una calificación mínima de 5,20 puntos para acceder al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de treinta minutos y consistirá en la contestación de un tema propuesto por el tribunal y relacionado con el programa de materias que se recogen en el Anexo II. Dicho ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal.

Se valorará de 0 a 10 puntos.

3.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo: la puntuación a otorgar por los méritos de los aspirantes será como máximo de 10 puntos:

A) EXPERIENCIA: se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación hasta un máximo de 3 puntos. Se prorrateará en todos los casos los periodos de tiempo inferiores.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en plazas de igual contenido a la que se convoca: 0,30 puntos por mes.

b) Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca: 0,15 puntos por mes.

B) TITULACIÓN ACADÉMICA: Máximo 1 punto. Se valorará estar en posesión de cualquier otra titulación a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Doctorado, Licenciado Universitario o equivalente: 0,60 puntos.

- Diplomado Universitario o equivalente: 0,40 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente: 0,20 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente: 0,10 puntos.

B.1) TITULACIONES ESPECÍFICAS: Máximo 2 puntos. Se valorará estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones específicas:

- Diplomado en Turismo: 2 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Técnico Superior en guía, información y asistencia turística: 0,50 puntos.

- Información y comercialización turística: 0,50 puntos.

C) FORMACIÓN: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos de formación realizados sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

C.1) FORMACIÓN ESPECÍFICA: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la siguiente manera:

- 1º curso del ciclo elemental, 1º curso de nivel básico o certificado de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Certificación académica del ciclo elemental o certificado de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos.

- Certificado de aptitud o certificado de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas: 1 punto.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopia compulsadas.

- Apartado Experiencia: Certificado de la Administración Pública o de la empresa correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza. Si la empresa hubiera desaparecido, las nóminas correspondientes al tiempo de servicios alegados. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

- Apartado Titulación: Fotocopia compulsada del Título.

- Apartado Formación: Fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

En este apartado se valorarán únicamente los cursos, masteres, jornadas, seminarios, simposios o congresos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que hayan sido realizados por los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

En el caso de empates se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Titulación y c) Formación.

4.- La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición.

5.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés y

se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Octava.- Celebración de las Pruebas.

La realización de las pruebas selectivas tendrá lugar en el día y hora que oportunamente se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Previamente al inicio de las pruebas selectivas, se expondrá en el tablón de anuncios la lista de admitidos y excluidos de las mismas.

Novena.- Nombramiento, presentación de documentos y contratación.

1.- La puntuación alcanzada por cada aspirante será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Por el Tribunal seleccionador se elevará a propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación total.

La persona propuesta, para su nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados los documentos siguientes:

- Declaración expresa y responsable por el/la propio interesado/a de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

- Declaración expresa y responsable por el propio interesado de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despedido mediante despido laboral procedente, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas.

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

Si en el plazo concedido, el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Presidencia declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

2.- Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral, en que se establecerá un período de prueba de un mes con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

Décima.- Lista de espera o bolsa de trabajo.

En función del total de puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado la fase de oposición, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo durante el plazo de vigencia de este contrato, para el caso de resolución del mismo. En caso de renuncia o baja del seleccionado, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, ocupando su puesto el siguiente de la misma. En el caso de que alguno de los seleccionados renunciará dos veces quedará fuera de la bolsa de trabajo.

Undécima.- Legislación aplicable.

La presente convocatoria, en lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; R.D. 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por las disposiciones estatales y autonómicas aplicables al personal que presta sus servicios en la Administración Local.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria unitaria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Orihuela del Tremedal a 27 de marzo de 2014.- EL ALCALDE, Juan Vicente Aparicio Rueda.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

| | | | | |
|-----------------|------------------|------------------|-------------------------------|--------|
| Primer apellido | | Segundo apellido | | Nombre |
| DNI | Fecha nacimiento | Teléfono | Domicilio: calle o plaza y nº | |
| Código postal | Población | | Provincia | |

Vista la convocatoria del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº _____ de fecha _____ de _____ de 2014, para proveer con carácter temporal una plaza de AUXILIAR-INFORMADOR-GUÍA DE LA OFICINA DE TURISMO Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA RESERVA DE CAZA "MONTES UNIVERSALES" por el procedimiento de concurso-oposición.

MANIFIESTA:

- 1.- Su deseo de concurrir al puesto de Auxiliar-Informador-Guía de la Oficina de Turismo y Centro de Interpretación de la Reserva de Caza "Montes Universales".
- 2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que teniendo por presentada la instancia en plazo y forma, tenga a bien admitirme a la señalada convocatoria en la forma y términos que sean de derecho, acompañando a la misma la siguiente documentación original o fotocopia debidamente cotejada:

- Copia cotejada del Documento Nacional de Identidad.
- Justificante de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria.
- Méritos aportados para la valoración del concurso (titulaciones, cursos relacionados, contratos de trabajo, etc...)

En Orihuela del Tremedal, a _____ de _____ de 2014.
(firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal (Teruel)

ANEXO II

TEMARIO

- Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón: la organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General de Aragón y su estructura administrativa. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
- Tema 3.- Las Comarcas Aragonesas. Organización y Funcionamiento. Competencias. Financiación. La Ley 1/2003, de 11 de febrero, de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín.
- Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.
- Tema 5.- La Organización Municipal. Las competencias municipales.
- Tema 6.- Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.
- Tema 7.- Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón. Competencias en materia de Turismo de Aragón: Comunidad Autónoma, Comarcas y Municipios.
- Tema 8.- Diversos tipos de alojamiento turístico: Modalidades, características, funcionamiento.
- Tema 9.- Principales características de la infraestructura receptiva de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Alojamientos turísticos: Hoteles, Apartamentos, Camping, Albergues y Viviendas de Turismo Rural.
- Tema 10.- Las Oficinas de Turismo y sus funciones. Información, orientación y asistencia turística. Decreto 29/2014, de 4 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las oficinas de turismo y la Red de Oficinas de Turismo de Aragón.
- Tema 11.- Atención al cliente. Técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística. Gestión de quejas y reclamaciones.
- Tema 12.- Comarca de la Sierra de Albarracín: Municipios, accesos y situación.
- Tema 13.- Aspectos fundamentales de la historia de la Comarca de la Sierra de Albarracín.
- Tema 14.- El Patrimonio Natural de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Características y elementos de interés.
- Tema 15.- Arquitectura Tradicional, Religiosa y Civil de la Comarca de la Sierra de Albarracín.
- Tema 16.- Tradiciones y fiestas de la Comarca de la Sierra de Albarracín.
- Tema 17.- Museos, espacios expositivos y centros de Interpretación en la Comarca de la Sierra de Albarracín. Centro de Interpretación de la Reserva de Caza "Montes Universales" de Orihuela del Tremedal.
- Tema 18.- El municipio de Orihuela del Tremedal. Aspectos fundamentales de su historia.
- Tema 19.- El Patrimonio cultural y arquitectónico de Orihuela del Tremedal.
- Tema 20.- El medio geográfico y patrimonio natural de Orihuela del Tremedal. Los itinerarios turísticos en Orihuela del Tremedal y su entorno.

Núm. 58.368

VALDEALGORFA

De conformidad con el acuerdo de la sesión plenaria ordinaria celebrada el 29 de abril de 2014, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de suministro de "Equipamiento de la Casa Palacio Barón de Andilla", conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE VALDEALGORFA

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaria.

2) Domicilio: C/ Estudio 11

3) Localidad: Valdealgorfa C.P.: 44594

4) Teléfono: 978 857000

5) Fax: 978 857000

6) Correo electrónico: secretaria@valdealgorfa.com

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: acceso al perfil del contratante a través del portal del Gobierno de Aragón <http://www.aragon.es/>, y del portal del empleado del Gobierno de Aragón <http://portalempleado.aragon.es/>.

8) Obtención de documentación e información. Se detalla en el pliego de cláusulas y memoria técnica, para cualquier aclaración puede ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Valdeatorxa al teléfono: 978 857 000.

d) Número de expediente: 9/2014

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: Contrato administrativo de suministro.

b) Descripción: Equipamiento de la Casa Palacio Barón de Andilla de Valdeatorxa.

c) Duración del contrato: 1 mes, no existiendo posibilidad de prórroga.

d) Lugar ejecución/entrega: C/ Estudio n.º 2 en Valdeatorxa, Teruel.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Urgente

b) Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación.

d) Criterios de adjudicación:

Además del precio, criterios objeto de valoración:

Calidad [De 0 hasta 40 puntos].

Características estéticas o funcionales [De 0 hasta 15 puntos].

Descripción de espacios a equipar [De 0 hasta 15 puntos]. (Información contenida en el pliego técnico)

Características técnicas [De 0 hasta 10 puntos].

Certificado visita al edificio 10 puntos

De acuerdo con memoria técnica se tendrán en cuenta en la oferta criterios objeto de fórmulas matemáticas (mantenimiento y revisión periódica, asistencia 24 horas, garantizar el suministro del material durante un plazo determinado). En todo caso deberá reunirse una comisión de expertos para su ponderación.

4. Valor estimado del contrato: 74.380,17 euros (IVA excluido)

5. Presupuesto base de licitación: 74.380,17 euros y 15.619,83 euros (I.V.A.), lo que supone un total de 90.000,00 euros

6. Garantías exigidas.

Provisional (importe): NO.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A.

7. Requisitos específicos del contratista:

Los exigidos en el pliego de las cláusulas administrativas, entre ellos, la solvencia económica o financiera, y técnica. También deberá aceptar las prescripciones establecidas en la memoria técnica del arquitecto técnico municipal.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: dentro del plazo de ocho días contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y Perfil del Contratante.

b) Modalidad de presentación: correo, telefax, o 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.

c) Lugar de presentación: Secretaria del Ayuntamiento de Valdeatorxa, sito en C/ Estudio, 11.

9. Apertura de ofertas: Al siguiente día hábil que sea martes o jueves, tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. A las 20 horas en el Ayuntamiento de Valdeatorxa.

En Valdeatorxa, a 6 de mayo de 2014. La Alcaldesa.

Núm. 58.393

VALDELTORMO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial de fecha veinticinco de febrero de dos mil catorce, aprobatorio del Reglamento municipal regulador de la Feria de ganadería extensiva de Valdeltormo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2

de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«REGLAMENTO DE LA FERIA DE GANADERÍA EXTENSIVA DE VALDELTORMO (TERUEL).

Artículo 1.- ENTIDAD ORGANIZADORA DE LA FERIA.- El Ayuntamiento de Valdeltormo es la entidad organizadora de la Feria de Ganadería Extensiva. Su representante legal será el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y los Concejales los miembros que la compongan.

Artículo 2.- DENOMINACIÓN Y OBJETO DE LA FERIA.- La feria se denominará "FERIA DE LA GANADERÍA EXTENSIVA". Su objeto será principalmente la exposición de ejemplares singulares de ganado autóctono de nuestra región para dar a conocer la excelente calidad de los mismos y de sus productos derivados. Se expondrá ganado ovino, caprino, cunícula, caballar y aviar.

También se expondrán productos relacionados con la ganadería extensiva y el medio rural, como quesos, embutidos, vinos, aceites, pastas artesanas...

Artículo 3.- EMPLAZAMIENTO DEL RECINTO FERIAL.- El recinto ferial estará compuesto por una zona cubierta, ubicada en una nave sita en Calle Arrabal nº 18, destinado para la exposición de ganado. El resto del recinto ferial será en espacios abiertos distribuidos entre la Calle Arrabal, Calle Mayor y Camino de las Torrazas hasta el Polideportivo municipal.

Artículo 4.-FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA FERIA.- El primer fin de semana del mes de junio, sábado y domingo.

Artículo 5.-CONDICIONES PARA PARTICIPAR EN LA FERIA.- Podrán participar todas las personas físicas o jurídicas cuyas actividades comerciales se identifiquen con el objeto de la feria, bien porque sean titulares de explotaciones de ganadería extensiva o de actividades o productos relacionados con ésta y el medio rural.

Artículo 6.- DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR POR LOS EXPOSITORES.- Los expositores que quieran participar en la feria deberán aportar con la solicitud la siguiente documentación:

1. Identificación mediante N.I.F. o C.I.F.
2. Justificante de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas (I.A.E.) y estar al corriente de pago de la tarifa.
3. Declaración responsable justificante de los siguientes extremos o justificantes de cada uno de ellos:
 - a. Justificante de estar al corriente en el pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
 - b. Los expositores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
 - c. En el caso de exposición de productos de alimentación deberá cumplir los requisitos que impone la normativa sanitaria reguladora del producto. Por ejemplo: en el caso de productos de alimentación, Carnet de manipulador de alimentos.
 - d. Justificante de pago del seguro de Responsabilidad Civil.

En el supuesto de exposición de animales, los participantes deberán facilitar a la entidad organizadora, cuando lleguen al recinto con los animales los documentos sanitarios pertinentes y los certificados de movimientos de dichos animales.

Los participantes deberán acreditarse a su llegada al recinto ferial.

La aceptación definitiva de la participación en la feria queda reservada a la entidad organizadora, que podrá rechazar aquellas solicitudes que, según su criterio, no se ajusten a las finalidades de la Feria.

Artículo 7.- ADJUDICACIÓN DE LOS ESPACIOS.- Una vez efectuada la sectorización de la feria, tendrá prioridad la ubicación de los stands destinados a la exposición del ganado atendiendo a los criterios y normativa establecida en el Decreto 181/2009, de 20 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los núcleos zoológicos temporales en la Comunidad Autónoma de Aragón, garantizando en todo caso el bienestar de los animales expuestos.

El resto de los stands se adjudicarán por las distintas zonas que se distribuyan en el recinto ferial según la temática o exposición de los productos y de la superficie de que se disponga.

Artículo 8.- HORARIO.- El horario de cada día de la feria será el que señale el Ayuntamiento o entidad organizadora de la Feria.

La exhibición de los animales no superará en ningún caso las doce horas diarias. Quedará prohibida la permanencia de público en el recinto ferial donde estén los animales fuera de las horas marcadas al efecto.

Quedan exceptuadas las personas que, designadas por la entidad organizadora, se encarguen de la limpieza del recinto donde estén los animales y del cuidado y vigilancia de los mismos.

Artículo 9.- FOTOGRAFÍAS, FILMACIONES Y PUBLICIDAD.- Será preciso contar con la autorización de la entidad organizadora de la feria para obtener fotografías y filmaciones del recinto ferial. El expositor podrá obtenerlas libremente de los elementos pertenecientes a su stand.

La entidad organizadora se reserva el derecho de fotografiar, dibujar o filmar las instalaciones de los productos expuestos para introducirlos en sus folletos o en cualquier otro medio escrito, audiovisual o informático por el que proceda hacer alguna promoción o publicidad de la Feria.

La publicidad en el recinto ferial se referirá a la mercancía que se exponga o que figure en el catálogo del propio expositor. Esta publicidad, bien mediante la distribución de folletos o catálogos deberán realizarla los expositores sólo en el interior de cada stand, ajustándose a los usos publicitarios admitidos y absteniéndose de todo procedimiento que implique concurrencia desleal.

Artículo 10.-TARIFAS Y CÁNONES Y SERVICIOS.- El canon de ocupación de espacios será el que establezca la entidad organizadora.

Es obligatoria para el expositor la contratación de pólizas de seguro de daños materiales de los animales o productos expuestos y de responsabilidad civil. En ningún caso podrá el expositor pedir responsabilidad a la entidad organizadora por pérdida o daños de los animales o productos expuestos dentro del recinto ferial.

Artículo 11.- VIGILANCIA DEL RECINTO FERIAL.- La entidad organizadora cuidará de la vigilancia general del Recinto mediante personal nombrado al efecto.. En ningún caso se trata de una seguridad dirigida a las pertenencias particulares de cada expositor.

La entidad organizadora no se responsabiliza del robo o hurto o daño de los animales y productos expuestos que estén en el recinto ferial, antes, durante ni después de la celebración de la feria, ni de los daños que se puedan causar en los vehículos o de la falta de pertenencias en los mismos que estuviesen aparcados en las zonas habilitadas al efecto.

Artículo 12.- EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.- La entidad organizadora no se responsabiliza del robo o hurto o daño de los animales y productos expuestos que estén en el recinto ferial, antes, durante ni después de la celebración de la feria. Tampoco se responsabiliza de los posibles daños causados a las personas ni a las cosas con motivo de la celebración de la Feria, ni de la seguridad y solidez de los stands.

Artículo 13.- PERSONAL A CARGO DEL EXPOSITOR.- En ningún momento existirá relación laboral entre la entidad organizadora y el expositor o personal de éste que intervenga en el montaje y/o desmontaje del stand, o en la carga y descarga de los animales. El expositor deberá tener asegurado a su personal y estar al corriente del pago de cotizaciones, salarios y todas las obligaciones laborales y fiscales previstas en la legislación vigente, así como cumplir con lo establecido en materia de prevención de riesgos laborales, pudiendo la entidad organizadora exigir la presentación de documentos acreditativos de estar al corriente de las mismas y declinando la entidad organizadora cualquier posible reclamación o incidencia en este sentido; también deberá tener cubierta la responsabilidad civil que pudiera derivarse de su actuación.

Artículo 14.- OBLIGACIÓN DEL EXPOSITOR.- Sin perjuicio de otras obligaciones contempladas en este reglamento, el expositor está obligado a:

- Mantener limpio su stand.
- Tener listo el stand a la hora de apertura de la feria.
- Dejar el espacio en el mismo estado en que lo recibió,

Artículo 15.- CAMBIOS DE FECHA, DESCONVOCATORIA Y SUSPENSIÓN.- Si por causas imputables a la entidad organizadora la Feria fuera desconvocada o suspendida, los expositores tendrán derecho a la devolución de las cantidades entregadas hasta ese momento en concepto de canon, sin derecho a indemnización alguna.

Se considera que no es causa imputable a la entidad organizadora, la desconvocatoria o suspensión, temporal o definitiva y total o parcial de la Feria por razones de caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose como tales, además de las definiciones al uso, otras con origen en terceros, tales como cortes de electricidad... Igualmente se considera de fuerza mayor por motivo de las inclemencias del tiempo, en aras de la seguridad de las personas, cosas y animales.

En caso de fuerza mayor, las fechas de cada feria podrán ser modificadas o su celebración anulada, en cuyo caso la entidad organizadora declina toda su responsabilidad, viniendo obligada única y exclusivamente a la devolución de las cantidades percibidas en concepto de alquiler de la superficie o stand.

En caso de que la suspensión se debiese producir una vez inaugurada la Feria, no se devolverá el importe abonado.

DISPOSICIÓN FINAL

Todo participante o expositor en esta feria en el momento de su inscripción da por conocidas y aceptadas la presente normativa que es de obligado cumplimiento.

Para los extremos no previstos en esta norma serán de aplicación las disposiciones pertinentes de orden sustantivo reguladoras de la actividad objeto de esta norma y las disposiciones de los Códigos de Comercio y Civil. »

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valdeltormo, a 25 de abril de 2014.- El Alcalde, José Miguel Timoneda Puyo.

Núm. 58.317

GARGALLO

Por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Gargallo adoptado en sesión celebrada el día 14 de abril de 2014, se procedió a la aprobación de las BASES REGULADORAS DEL PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y LA RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014. De acuerdo con la regulación establecida en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones y disposiciones de desarrollo, se da publicidad a las bases, las cuales son transcritas a continuación:

BASES REGULADORAS DEL PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y LA RESTAURACIÓN 2014. AYUNTAMIENTO DE GARGALLO.

El art 224 de la Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y el art 176 del Decreto 347/2002 de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y obras de las Entidades Locales de Aragón habilitan a las Entidades Locales para poder otorgar auxilios económicos a entidades públicas o privadas y a los particulares que realicen actividades de interés público que complementen o suplan las de la entidad local.

En cuanto al régimen jurídico de aplicación, y de acuerdo con el artículo 3.1b) de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones, y el art 1.2 del Reglamento de Desarrollo de la misma (Real Decreto 887/2006 de 21 de julio) las subvenciones que se otorguen por la entidades locales se ajustarán a sus prescripciones, a lo establecido en el Reglamento, y las normas reguladoras de la subvención.

OBJETO.

El Ayuntamiento de Gargallo, vista la importancia de la estructura comercial y de restauración del municipio, la cual da trabajo alrededor de un 60% de su población activa y ocupada; y visto el esfuerzo de la misma para mantenerse en un contexto de crisis y bajos rendimientos, considera fundamental apoyarla de cara también a reforzar su viabilidad futura.

La pervivencia de dicho sector tiene efectos positivos en el ámbito social por cuanto en las poblaciones rurales con un alto factor de envejecimiento y dificultades para el transporte, se convierten en servicios que cubren necesidades fundamentales. Así el comercio y restauración de cercanía son elementos a considerar de manera muy especial, alentando al tiempo el que los propios vecinos del pueblo valoren su importancia y consuman en éstos.

En atención a ello, el objeto de la presente convocatoria es la concesión de subvenciones a empresas y trabajadores autónomos integrados dentro de los sectores comerciales y de restauración en el municipio de Gargallo, respecto de la actividad ejercida en ellos.

BENEFICIARIOS

Podrán ser beneficiarios de la ayuda las empresas y trabajadores autónomos que lleven a cabo su actividad en Gargallo y dispongan de un local abierto al público en el municipio a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

Los destinatarios deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias, con la Hacienda Estatal, Autonómica y local y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes y no deben estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas de los artículos 13.2 y 3 de la LGS

ACTIVIDADES SUBVENCIONABLES

Serán subvencionables las adquisiciones de productos y servicios propios de los establecimientos que soliciten participar en el plan, realizadas en los locales ubicados en el municipio, por los vecinos y/o propietarios de viviendas, a través de bonos o tickets entregados a éstos por el Ayuntamiento dentro de la finalidad de la presente subvención.

Para el cumplimiento de la subvención el Ayuntamiento entregará bonos o tickets, numerados, a aquellas personas físicas que se hallen dentro de los siguientes grupos, para que puedan ser canjeados por productos o servicios:

- Vecinos empadronados en la localidad a 01 de enero de 2014, que se hallen al corriente de pago de los impuestos municipales a fecha de 01 de mayo de 2014: 100 €/vecino (cien euros).
- Propietarios de viviendas localizadas en el municipio de Gargallo, que se hallen dadas de alta en el suministro de agua potable y RSU, y al corriente de pago de los impuestos municipales a fecha 01 de mayo de 2014: 40 €/vivienda. (cuarenta euros)

Sólo procederá un pago por vivienda al margen del número de copropietarios del inmueble. Se excluyen solares, corrales, cocheras, y similares.

Los bonos o tickets podrán canjearse únicamente por los productos o servicios que ofrece habitualmente el establecimiento, nunca por dinero u otras prestaciones. No procederá pues su fraccionamiento con el objetivo de obtener dinero a cambio, dado el carácter de meros intermediarios de los vecinos y propietarios de viviendas.

Para la obtención de los bonos o tickets deberán dirigirse al Ayuntamiento formulando solicitud conforme al modelo ANEXO 1, acreditando su condición de vecino y/o propietario de vivienda en el municipio de Gargallo.

El período de utilización de los bonos y tickets será del 01 de junio al 10 de diciembre de 2014. Fuera de este tiempo no podrán aceptarse por los beneficiarios de la subvención estos documentos en pago de sus productos o servicios. Si así fuera el Ayuntamiento no se hará cargo de los mismos.

FINANCIACIÓN. CRITERIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS Y PONDERACIÓN DE LOS MISMOS:

La dotación económica final, prevista en el presupuesto general 2014, en la aplicación presupuestaria: 2014.4.430.47900. "Otras subvenciones a empresas privadas", tendrá por Importe 16.000€ (dieciséis mil euros, que se distribuirá inicialmente, entre las empresas y trabajadores autónomos que soliciten su inclusión conforme al ANEXO II, de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) BARES. RESTAURANTES. TIENDAS DE COMERCIO AL POR MENOR DE CUALQUIER CLASE DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y DE BEBIDAS con una superficie de local abierto al público superior a 15 m²: SUBVENCIÓN MÁXIMA: 3710,00 € (tres mil setecientos diez euros)
- b) OTROS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O DE RESTAURACIÓN NO INCLUÍBLES EN LA CATEGORÍA ANTERIOR: SUBVENCIÓN MÁXIMA: 1160,00 €

PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes de participación por parte de los empresarios y trabajadores autónomos será de 15 días hábiles a contar desde la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial (Anexo II), acompañándose de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o CIF del solicitante.
- Copia del Alta de IAE o documento similar donde conste la superficie del local donde se ejerce la actividad objeto de subvención.

Podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Gargallo, sito en Pz de la Fuente 18, 44558 GARGALLO, o a través de cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común.

Si la solicitud formulada no reuniera los requisitos establecidos en el Plan, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición.

GESTIÓN.

Recibidas las solicitudes y previas las comprobaciones administrativas correspondientes, se elevará propuesta de concesión por el Alcalde al Pleno aprobando éste las mismas.

La instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en este Plan, y la gestión de los expedientes corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de seis meses, computados a partir de la fecha en que concluye el plazo de presentación de solicitudes.

Los actos que afecten a los interesados se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

El beneficiario deberá declarar la concesión de ayudas por parte de otras instituciones públicas para la financiación de este Plan. En el caso, que con ellas se supere el coste total de la financiación, el beneficiario está obligado a reintegrar el sobrante proporcionalmente a los diversos entes co-financiadores.

ABONO Y JUSTIFICACIÓN DE FONDOS.

Se establece como plazo de justificación de estas ayudas el 20 de diciembre de 2014. Mensualmente, a partir del mes de junio de 2014, los beneficiarios presentarán una instancia (Anexo III) solicitando el pago de la subvención junto con una factura donde se relacionarán todos los productos y servicios consumidos en su establecimiento por los vecinos y propietarios de viviendas, y a la que acompañarán los tickets entregados por éstos en pago.

El pago por el Ayuntamiento se realizará en concepto de entregas a cuenta sobre el total máximo de subvención susceptible de obtención y por el importe justificado. En el mes de diciembre se llevará a pago un último pago liquidatorio por la cantidad definitiva que corresponda conforme a lo definido en estas bases.

A la última factura que se presente durante el período de desarrollo de la subvención se acompañará la siguiente documentación:

- Memoria de la actuación donde constará un resumen de los gastos incluidos en la subvención con referencia a las facturas emitidas y el cumplimiento de objetivos.
- Declaración de no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
- Declaración de que los gastos realizados se han destinado a la finalidad prevista por la subvención.
- Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y local, y con la Seguridad Social y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

Si los gastos justificados por los beneficiarios fueran superiores a la subvención concedida, serán de cuenta exclusiva de éstos, así como la responsabilidad por el incumplimiento de las normas sustantivas aplicables. Si los gastos fueran inferiores, la cantidad no utilizada hasta el total máximo objeto de concesión no generará ningún derecho de cobro a su favor.

REINTEGRO Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento de pago de la subvención, que será el interés legal del dinero vigente a la fecha, en los siguientes casos:

- Falseamiento, inexactitud o la omisión de datos que sirvan de base para la concesión o de los requisitos generales establecidos en el régimen general de subvenciones.
- El incumplimiento de las condiciones impuestas a los beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención.
- Cuando el importe de la subvención concedida, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad, procederá el reintegro del exceso obtenido.
- Y con carácter general, respecto de las causas establecidas en la Ley General de Subvenciones a las que se remite expresamente, estas Bases.

SEGUIMIENTO Y CONTROL.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de llevar a cabo el seguimiento, inspección y control de las actividades subvencionadas, así como la petición de información y documentos que considere necesarios.

RECURSOS.

La resolución por la que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, 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 la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o haya producido desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO I.

PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014 SOLICITUD DE BONO/TICKET

1. DATOS SOLICITANTE, EN CALIDAD DE VECINO

Nombre y Apellidos:

DNI/CIF

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

Teléfono/s de contacto

Correo electrónico.

2. DATOS DEL SOLICITANTE EN CALIDAD DE PROPIETARIO DE VIVIENDA

Nombre y Apellidos:

DNI/CIF

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

Teléfono/s de contacto.

Correo electrónico

3. DATOS DE LOS REPRESENTANTES:

Los menores de edad o incapacitados actuarán por medio de sus padres o tutores.

Si el solicitante en cualquiera de las dos modalidades actúa por medio de representante se cumplimentarán los siguientes datos:

Nombre y Apellidos del Representante:

DNI/CIF

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

Teléfono/s de contacto.

Correo electrónico

DECLARO RESPONSABLEMENTE (marcar con una x lo que corresponda):

Hallarme al corriente de pago de los impuestos municipales a 01 de enero de 2014.

Que soy vecino del municipio de Gargallo con anterioridad al 01.04.2014, siendo mi domicilio de empadronamiento: C/

Que soy propietario de una vivienda en el municipio de Gargallo, la cual cuenta con los servicios de suministro de agua y RSU, en la C/

En vista de lo expuesto,

SOLICITO. Que con admisión del presente escrito y los documentos justificativos que se acompañan, se proceda a la entrega del bono/ticket incluido en el PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y LA RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014, COMPROMETIÉNDOME a un uso responsable del mismo de acuerdo con las normas reguladoras del plan publicado en el BOP TE N° de fecha.

En Gargallo a... de... 2014

Firma.

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARGALLO.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de este Ayuntamiento, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, así como ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas (AAPP), o terceros, y solicitar información que obre en el propio Ayuntamiento o en otras AAPP, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Excmo Ayuntamiento de Gargallo. Plaza de la Fuente 18, 44558 GARGALLO (TERUEL), TL 978752380 Fax: 978752531. Correo electrónico: aytogargallo@euromatsl.com. CIF. P4412100B.

RECIBÍ BONO/TICKET:

FECHA:

FIRMA:

NUMERACIÓN:

ANEXO II.

PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN

(EMPRESAS – TRABAJADORES AUTÓNOMOS)

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

DNI/CIF

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

Teléfono/s de contacto

Correo electrónico.

2. DATOS DEL REPRESENTANTE:

Nombre y Apellidos del Representante:

DNI/CIF

Domicilio

Localidad Provincia C.P.

Teléfono/s de contacto.

Correo electrónico

3. DATOS DE LA ACTIVIDAD:

Sector:

Ubicación del local abierto al público en el municipio de Gargallo:

Breve descripción de la actividad que realiza.

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD:

Fotocopia DNI y/o CIF del solicitante (y representante en su caso)

Alta IAE

Otros documentos: (relacionar).

Conocida la convocatoria del PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014, publicada en el BOP TE Nº.... de fecha....

DECLARO RESPONSABLEMENTE (marcar con una x lo que corresponda) en mi nombre, o en el de la empresa a la cual represento:

Hallarme al corriente de pago de las obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y municipal, y con la Seguridad Social.

Reunir todos y cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria.

No estar incurso en ninguna de las prohibiciones del artículo 13.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, para tener la condición de beneficiario de la subvención.

No haber solicitado ni obtenido ninguna otra subvención o ayuda para la misma finalidad, si bien me comprometo a comunicar al Ayuntamiento de Gargallo aquellas que obtenga en adelante.

Y en base a lo expuesto SOLICITO LA INCLUSIÓN en el plan referido.

En Gargallo a... de....

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARGALLO.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de este Ayuntamiento, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, así como ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas (AAPP), o terceros, y solicitar información que obre en el propio Ayuntamiento o en otras AAPP, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Excmo Ayuntamiento de Gargallo. Plaza de la Fuente 18, 44558 GARGALLO (TERUEL), TL 978752380 Fax: 978752531. Correo electrónico: aytogargallo@euromatsl.com. CIF. P4412100B.

ANEXO III.

PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014

JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

(EMPRESAS – TRABAJADORES AUTÓNOMOS)

D. _____ con DNI N °. _____ actuando en nombre propio o en representación de la empresa _____ con CIF _____ y domicilio en _____; en calidad de _____ del establecimiento dedicado a la actividad de _____ localizado en C/

EXPONE

Que siendo beneficiario de una subvención obtenida dentro del PLAN DE APOYO AL COMERCIO Y RESTAURACIÓN DEL MUNICIPIO DE GARGALLO 2014,

SOLICITA

Le sea abonado el importe parcial (o definitivo, si se trata de la última justificación) de la subvención concedida por el Ayuntamiento en fecha:

– Cantidad a abonar:

– Mes al que corresponde:

En el número de cuenta, de la cual soy titular:

ES.

ENTIDAD.

OFICINA

D.C

NÚMERO DE CUENTA

Para lo cual se adjuntan los siguientes documentos:

Factura

Tickets/bono

Si se trata de la liquidación definitiva:

Memoria de la actuación donde constará un resumen de los gastos incluidos en la subvención con referencia a las facturas emitidas y el cumplimiento de objetivos.

Declaración de no haber recibido otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.

Declaración de que los gastos realizados se han destinado a la finalidad prevista por la subvención.

Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Hacienda estatal, autonómica y local, y con la Seguridad Social y de no estar incurso en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

En Gargallo a de

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARGALLO.

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y demás normativa de desarrollo, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad de este Ayuntamiento, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias, así como ser cedidos o comunicados a otras Administraciones Públicas (AAPP), o terceros, y solicitar información que obre en el propio Ayuntamiento o en otras AAPP, en los supuestos previstos en la mencionada Ley. El interesado puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Gargallo. Plaza de la Fuente 18, 44558 GARGALLO (TERUEL), TL 978752380 Fax: 978752531. Correo electrónico: aytogargallo@euromatsl.com. CIF. P4412100B.

En Gargallo a 25 de abril de 2014.- El Alcalde, Agustín Ramos Maurel.

Núm. 58.355

CALACEITE

Tasa por suministro de agua potable, tasa por el servicio de alcantarillado e Impuesto de la Contaminación de las Aguas. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al primer trimestre de 2014.

Por Decreto de la Alcaldía número 106/2014, de fecha 29 de abril de 2014 se ha aprobado y dispuesto el trámite de información pública del padrón de la Tasa por Suministro de Agua Potable, Tasa por servicio de alcantarillado e Impuesto de la Contaminación de las Aguas, correspondiente al primer trimestre de 2014, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública: Dicho padrón se encuentra expuesto al público durante un periodo de quince días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Lugar y forma de pago: El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada a tal efecto en horario de atención al público de las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por Aquara, S.A. Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla a la empresa Aquara, S.A., sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

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

Régimen de recursos:

Tasas por el suministro de agua potable y por la prestación del servicio de alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Recurso de reposición ante esta alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso administrativo ante el juzgado de dicha jurisdicción en Teruel, en el plazo de dos meses a contar 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 a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Impuesto de la Contaminación de las Aguas (la liquidación no agota la vía administrativa):

- Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de cobranza.

- Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización del periodo voluntario de cobranza, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición; contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de la reclamación 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.

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

Calaceite, 29 de abril de 2014.- El Alcalde, José M^a Salsench Mestre.

Núm. 58.351

FUENTES DE RUBIELOS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuentes de Rubielos para el ejercicio 2014, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, sin que se hayan presentado reclamaciones, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|---|-------------|
| 1 | Gastos de Personal | 50.523,00 € |
| 2 | Gastos en Bienes Corrientes y servicios | 61.382,00€ |
| 3 | Gastos financieros | 3.100,00€ |
| 4 | Transferencias corrientes | 12.381,00€ |
| 6 | Inversiones reales | 73.280,00€ |
| 7 | Transferencias de capital | 0,00€ |
| 8 | Activos financieros | 0,00€ |
| 9 | Pasivos financieros | 4.100,00€ |
| | TOTAL PRESUPUESTO GASTOS | 204.766,00€ |

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | Denominación | Importe |
|----------|-----------------------------------|-------------|
| 1 | Impuestos directos | 27.100,00 € |
| 2 | Impuestos indirectos | 0,00 € |
| 3 | Tasas y otros ingresos | 37.032,00€ |
| 4 | Transferencias corrientes | 59.144,00€ |
| 5 | Ingresos patrimoniales | 21.400,00€ |
| 6 | Enajenación de inversiones reales | 0,00€ |
| 7 | Transferencias de capital | 60.090,00€ |
| 8 | Activos financieros | 0,00€ |
| 9 | Pasivos financieros | 0,00€ |
| | TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS | 204.766,00€ |

PLANTILLA DE PERSONAL

I-ANEXO DE PERSONAL

PERSONAL FUNCIONARIO:

1 Plaza de Secretaria-Intervención. Agrupada con el Municipio de Rubielos de Mora (Teruel).

PERSONAL LABORAL

- 1 Plaza de Auxiliar Administrativo Administración General.
- 1 Plaza Personal de limpieza a tiempo parcial.
- 1 Plaza Personal Operario de Servicios Múltiples a tiempo parcial.
- 1 Plaza Personal Convenio INEM
- 1 Plaza Personal Plan de Empleo DPT.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fuentes de Rubielos a 10 de abril de 2014.- El Sr. Alcalde-Presidente, Francisco Javier García Floris.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

- 58.400.- Alba.- Padrones Arbitrios Municipales, 2014.
- 58.390.-Manzanera.-Padrón del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica de 2014.

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

- 58.399.- Comarca del Jiloca, 2013.
- 58.385.- Castellote, 2013.

Presupuesto General

- 58.391.- Barrachina, 2014.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 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.