

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 101

1 de junio de 2015

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Diputación General de Aragón .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
Tribunal Superior de Justicia de Aragón .....	2
Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 1 de Teruel.....	3
<b>Juzgados</b>	
Teruel núm. 2 .....	3
Calamocha núm. 1 .....	4
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	4
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel .....	5
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	19
Comarca del Matarraña/Matarranya .....	20
Albalate del Arzobispo.....	21
Comarca Comunidad de Teruel y Mas de las Matas .....	25
Mora de Rubielos .....	26
Andorra, Alcorisa y Sarrión .....	27
Exposición de documentos .....	28
<b>NO OFICIAL</b>	
Comunidad de Regantes de Fuen Lozana y Tosquilla .....	28
Nota .....	29

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»

---

**DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**

---

Núm. 64.033

Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente

ANUNCIO del Servicio Provincial de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente relativo a la publicación de la Actualización de Bases Definitivas y del Acuerdo de concentración parcelaria de la zona regable del Canal Calanda-Alcañiz 1ª Parte, 1ª Fase.

Se pone en conocimiento de todos los interesados en la Concentración Parcelaria de la zona regable del Canal Calanda-Alcañiz 1ª Parte, 1ª Fase, declarada de utilidad pública y urgente ejecución mediante Orden del Ministerio de Agricultura de 10 de agosto de 1974.

Primero.- Con fecha 23 de mayo de 1991, fueron aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Ordenación Rural las Bases Definitivas de la concentración parcelaria de la zona regable del Canal Calanda-Alcañiz 1ª Parte, 1ª Fase.

Segundo.- Con fecha 14 de junio de 1999, fue aprobado mediante Resolución de la Dirección General de Estructuras Agrarias el Acuerdo de concentración parcelaria de la zona regable del Canal Calanda-Alcañiz 1ª Parte, 1ª Fase, tras haber introducido en el Proyecto las modificaciones oportunas, como consecuencia de la encuesta del mismo, llevada a cabo conforme determina el art. 209 de la Ley de Reforma y Desarrollo Agrario, acordándose que se lleve a cabo la publicación del referido Acuerdo de Concentración en la forma y durante el plazo que determina el art. 210 de la referida Ley.

Tercero.- Que mediante Resolución de fecha 29 de abril de 2015 dictada por el Director General de Desarrollo Rural del Departamento de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente del Gobierno de Aragón, se acordó aprobar las modificaciones realizadas en las referidas Bases Definitivas y Acuerdo de Concentración Parcelaria de la zona regable del Canal Calanda-Alcañiz 1ª Parte, 1ª Fase, y que se expresan en la colección general de Boletines Individuales de la Propiedad, Fichas de Atribuciones, listado de fincas de reemplazo y planos por polígonos del Acuerdo de Concentración que se adjuntan a la misma como anexos, toda la documentación indicada estará expuesta para su publico examen en la OCA de Alcañiz, sita en la avenida Bartolomé Esteban nº 58 de Alcañiz (Teruel)

Cuarto.- Que contra la referida Resolución de 29 de abril de 2015, y durante el plazo de un mes, podrá interponerse recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Agricultura, Ganadería y Medio Ambiente, pudiendo presentarlo en el Registro General de la Oficina Delegada del Gobierno de Aragón de Alcañiz, o en cualquiera de los lugares previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 12 de mayo de 2015.- LA DIRECTORA DEL SERVICIO PROVINCIAL, Fdo. Ana C. Oliván Villobas.

---

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

Núm. 64.032

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ARAGÓN

Secretaría de Gobierno

En cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento núm. 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, la Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en su reunión del día 28 de abril de 2015, ha acordado el nombramiento de los Jueces de Paz, correspondientes a la provincia de TERUEL, que al final se relacionan, quienes deberán tomar posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia, previo el oportuno juramento, en su caso.

Lo que se hace público, en virtud de lo dispuesto en el art. 8 del citado Reglamento, haciéndose saber que, según dispone el art. 12 del mismo, contra dicho acuerdo cabe recurso de alzada o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 11 de mayo de 2015.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, Fdo.: Santiago Sanz Lorente.

## RELACION DE JUECES DE PAZ

- Partido Judicial de Teruel

D. Antonio PÉREZ JARQUE, con DNI núm. 25160315-V, Juez de Paz Titular de Rubiales (Teruel).

Doña María Consuelo ROMERO FORNES, con DNI núm. 18422421-L, Juez de Paz Titular de Villar del Cobo (Teruel).

Doña María Susana LAPUENTE ERAUS, con DNI núm. 18430960-W, Juez de Paz Sustituto de Villar del Cobo (Teruel).

- Partido Judicial de Alcañiz

D. Francisco Javier BALBÍN GALCERÁ, con DNI núm. 25150096-X, Juez de Paz Titular de Mazaleon (Teruel).

D. Emiliano ZAPATER SERRAT, con DNI núm. 18583413-B, Juez de Paz Titular de Rafales (Teruel).

D. Fernando HERRERO CROS, con DNI núm. 72962529, Juez de Paz Sustituto de Rafales (Teruel).

Doña Cristina GIL PINA, con DNI núm. 73259633-X, Juez de Paz Titular de Torre del Compte (Teruel).

Núm. 64.027

## JUZGADO DE LO CONTENCIOSO/ADMTVO. Nº 1 DE TERUEL

## EDICTO

En este órgano judicial se tramita ENTRADA EN DOMICILIO número 22/2015-JR seguido a instancias del AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO contra D. SALVADOR ABAD CABELLO, (fallecido), en los que, se ha acordado de oficio remitir para su inserción en el BOP de Teruel la siguiente resolución:

"DILIGENCIA DE ORDENACION SECRETARIA JUDICIAL SRA. MARIA GRACIA MARTINEZ BLANCO

En TERUEL, a dieciocho de Mayo de dos mil quince. Transcurrido el plazo legalmente previsto, sin que por las partes se haya interpuesto recurso alguno contra el Auto dictado en este procedimiento, acuerdo:

Declarar la firmeza de la referida resolución, notificándose a los herederos del demandado fallecido mediante Edictos, que se fijaran en el tablón de anuncios de este Juzgado y publicaran en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

- Archivar las actuaciones una vez firme la presente.

MODO DE IMPUGNACION:

Contra la presente resolución cabe interponer recurso de reposición, en el plazo de CINCO DIAS, a contar desde el siguiente al de su notificación. LA SECRETARIO JUDICIAL"

Y para que sirva de notificación a los desconocidos herederos de D. Salvador Abad Cabello, se expide el presente edicto para que sea publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Doy fe.

En Teruel, a 18 de mayo de 2015.-La Secretario Judicial, D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Gracia Martínez Blanco.

Núm. 63.795

## JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE TERUEL

## EDICTO

D. IVAN PARRA RUIZ, SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº2 DE TERUEL,

Hago saber: en este órgano judicial se tramita DECLARACION DE HEREDEROS 0000110/2015, seguido a instancias de PASCUALA DE GRACIA PEREZ, TOMASA PEREZ HERNANDEZ, MARIA BARRERA PEREZ, TOMAS BARRERA PEREZ, EMERENCIANA BARRERA PEREZ, MARIA RITA MASNOU PEREZ, MONTSE-RRAT MASNOU PEREZ, FRANCISCO JAVIER MASNOU PEREZ, por el fallecimiento de VICTOR PEREZ HERNANDEZ, tío y hermano de los solicitantes, ocurrido en Londres el día 25 de marzo de 2014, en los que, por resolución de esta fecha, se ha acordado llamar a los que se consideren con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan para que en el plazo de treinta días comparezcan en 1 este Juzgado a reclamarla, aperebiéndose de que de no hacerlo les parara el perjuicio a que haya lugar en derecho.

En Teruel, a diez de Abril de dos mil quince.-El Secretario Judicial (ilegible).

Núm. 63.796

## JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE TERUEL

D. IVAN PARRA RUIZ, SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA Nº 2 DE TERUEL, hago saber:

## EDICTO

En este órgano judicial se tramita expediente de Declaración de herederos nº 16/2015, seguido a instancias de Da ISABEL BARRANCO BARRANCO, por el fallecimiento sin testar de D. Pedro Barranco Barranco, sobrino de la solicitante, ocurrido en Zaragoza día 22 de julio de 2014, en el que por resolución de esta fecha se ha acordado llamar a los que crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan para que en el plazo de treinta días Comparezcan en este Juzgado a reclamarla, apercibiéndoles que de no hacerlo les parara el perjuicio a que haya lugar en derecho.

En TERUEL, a veintiocho de Abril e dos mil quince.-El Secretario Judicial (ilegible).

Núm. 63.815

## JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE CALAMOCHA

DON/DOÑA JOAQUÍN CARLOS SÁNCHEZ ORDOVÁS SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE CALAMOCHA

## EDICTO

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al numero 76/2015 por el fallecimiento sin testar de Dª ALICIA IBANEZ PARICIO, nacida el 5 de agosto de 1923 en Torres de Berrellen (Zaragoza), hija de Julián y de Joaquín, y fallecida en Burbáguena el 12 de diciembre de 2014 en estado de viuda, habiéndole premuerto sus padres así como su único hermano D. SEBASTIAN IBANEZ PARICIO, expediente promovido por Dª MARIA-JULIA IBANEZ MUÑO, sobrina de la causante, en su favor y en el de su hermana Dª TRINIDAD IBANEZ MUÑO ambas por derecho de representación de su padre D. SEBASTIAN IBANEZ PARICIO, sobre la totalidad de bienes tanto troncales como no troncales de la herencia par iguales e indivisas partes, correspondiendo a cada uno de ellos de la herencia, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto.

En Calamocha a veintiuno de abril de dos mil quince.-El/La Secretario (ilegible).

---

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

---

Núm. 64.150

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

## Servicio Asistencia Técnica a Municipios

Aprobación de subvención "Plan Municipal de Contratación Administrativa" del año 2015

La Diputación Provincial de Teruel, en sesión plenaria de 23 de febrero de 2015 aprobó las Bases por las que se regirán la convocatoria de subvenciones a incluir en el "Plan Municipal de Contratación Administrativa" para el año 2015, siendo publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel Nº. 38, de 25 de febrero de 2015.

En virtud de las propuestas técnicas correspondientes y los dictámenes de las Comisiones informativas de Infraestructuras, la Presidencia de la Corporación, por Decreto nº. 884 de 18 de mayo de 2015, ha resuelto:

Aprobar las subvenciones a incluir en el "Plan Municipal de Contratación Administrativa" para el año 2015, publicando en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel aquellos beneficiarios que obtengan una cantidad superior a 3.000 €, resultando lo siguiente:

## Programa: "Plan Municipal de Contratación Administrativa" para el año 2015

Aplicación Presupuestaria: 9201- 46203 : 192.339,67 Euros

ENTIDAD LOCAL	CIF	Importe subvención
Albentosa	P4401000G	7.684,08 €
Alfambra	P4401600D	3.996,54 €
ASE Calanda - Foz Calanda	P4405100A	6.403,38 €
ASE Vinaceite-Azaila	P4427900H	9.311,82 €
ASE Vivel del Río-Fuenferrada-Segura de Baños-Villanueva del Rebollar	P4428100D	5.595,12 €
Cabra de Mora	P4404800G	6.394,44 €
Cascante del Río	P4406400D	3.197,22 €
Cella	P4407600H	3.996,54 €
La Cerollera	P4407700F	8.964,72 €
La Cuba	P4409000I	7.719,84 €
Cubla	P4409100G	3.197,22 €
Híjar	P4412800G	3.996,54 €
Huesa del Común	P4413100A	7.719,84 €
Jabaloyas	P4413300G	7.719,84 €
Jatiel	P4413500B	6.394,44 €
Lidón	P4414300F	7.719,84 €
Linares de Mora	P4414400D	4.795,80 €
Mirambel	P4415700F	6.754,86 €
Miravete de la Sierra	P4415800D	12.415,80 €
Monforte de Moyuela	P4416000J	6.484,67 €
Monroyo	P4416200F	3.197,20 €
Noguera de Albarracín	P4417200E	3.730,08 €
Pozuel del Campo	P4420100B	3.197,22 €
Seno	P4422500A	3.192,22 €
Torres de Albarracín	P4424200F	3.602,59 €
Torrijo del Campo	P4424500I	3.996,54 €
Tronchón	P4424900A	7.719,84 €

Lo que se hace público para su general conocimiento, y a los efectos previstos en los artículos 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, y Art. 30 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, que aprueba su reglamento de desarrollo.

Queda supeditado el pago de dichos importes al cumplimiento de lo exigido en las Bases de la convocatoria.

En Teruel a veintiuno de mayo de dos mil quince La Presidenta, D<sup>a</sup> Carmen Pobo Sánchez. El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 64.147

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Personal y Servicios Generales

**BASES DE QUE HAN DE REGIR LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-** Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de Administrativos de Administración General que pueda ser utilizada por el Ayuntamiento de Teruel para la cobertura de vacantes originadas por bajas médicas, maternales, excedencias, traslados o cualquier otra circunstancia análoga, así como por acumulaciones de tareas u otras situaciones que determinen la necesidad de nombrar interinamente o contratar temporalmente a un Administrativos de Administración General.

**SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-** Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

1. Estar, al menos, en posesión del título de Bachiller o Técnico, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación..
2. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.
3. 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 firme.
4. Cumplir los requisitos establecidos, según el caso que resulte aplicable, en los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril

**TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.-** Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel, "www.teruel.es", y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

**CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-** En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

- a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- b) Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.
- c) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante
2. Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos señalados en la Base 7ª del presente documento.

Dichos documentos acreditativos deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsación figure:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsación.
- Fecha de la compulsación.
- Firma de la persona que compulsación.
- Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsación.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsación o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración.

**QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y en la página web "www.teruel.es", con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la valoración de los méritos. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

**SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-** El Tribunal Calificador estará constituido por 5 Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia, de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:** El Secretario General de la Corporación.

**VOCALES:** 4 funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel, uno de los cuales actuará de Secretario del Tribunal. Tal designación se realizará en el mencionado Decreto de Alcaldía-Presidencia.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

La Comisión queda autorizada para resolver las incidencias que se produzcan.

La Comisión tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integra el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

**SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase concurso de méritos.

Con carácter previo a la valoración de méritos, se realizará el ejercicio de la fase de oposición. La superación de la misma por parte del aspirante será requisito necesario para formar parte de la bolsa de trabajo, e, igualmente será requisito necesario para poder proceder a la valoración de los méritos aportados.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de la oposición.

Fase concurso: Los méritos alegados por los aspirantes no podrán superar la valoración máxima de 5 puntos, dejándose de valorar los mismos una vez alcanzada dicha puntuación.

#### 1-SERVICIOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

(a) Por cada año de servicios prestados, como funcionario de carrera, en la Subescala Auxiliar o Administrativa de Administración General, como Auxiliar o Administrativo de Administración General, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

(b) Por cada año de servicios prestados, como funcionario interino y en la Subescala Administrativa de Administración General, como Administrativo de Administración General, 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Dichos extremos se acreditarán mediante la aportación, por el aspirante, de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, acreditativa de tal circunstancia o fotocopia compulsada de dicha certificación.

Máxima puntuación por este apartado 1: 2,00 puntos, dejándose de puntuar cuando se hubiese alcanzado esa cantidad máxima.

#### 2-TITULACIÓN ACADÉMICA ADICIONAL

Por títulos académicos distintos a los establecidos en la Base 2º de la convocatoria, cuya valoración se realizará de la siguiente forma:

- \* Por estar en posesión del Título de Licenciado Universitario, 1 punto.
- \* Por estar en posesión del Título de Doctor Universitario, 1 punto.
- \* Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario, ó haber superado los tres primeros cursos de cualquier carrera universitaria, 0,50 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante la aportación, por el aspirante, de fotocopia debidamente compulsada de dicho/s título/s universitario/s.

Máxima puntuación por este apartado 2: 1,00 puntos, siendo excluyentes entre sí, las licenciaturas con las diplomaturas o tres primeros cursos de una misma carrera universitaria.

#### 3-FORMACIÓN PROFESIONAL

Por cursos, seminarios, etc. de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y que hayan sido organizados ó impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, seminario, etc. documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, seminario, etc. deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Los cursos o seminarios, se valorarán de la siguiente forma:

hasta 20 horas	0,10 puntos por curso.
de 21 a 40 horas	0,20 puntos por curso
de 41 a 60 horas	0,30 puntos por curso.
de 61 a 80 horas	0,40 puntos por curso.
de 81 a 200 horas	0,50 puntos por curso.
de 201 horas en adelante	.0,60 puntos por curso.

Máxima puntuación en este apartado 3: 2,00 puntos, dejándose de puntuar cuando se hubiese alcanzado esa cantidad máxima.

Fase de la oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 2 horas (120 minutos), 100 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que se describe al final de esta Base 7ª. El Tribunal Calificador determinará la identidad de los aspirantes que superan el ejercicio y la nota numérica que obtengan. Aquellos aspirantes que no superen este ejercicio serán calificados como "no aptos", quedará concluida su participación en este procedimiento selectivo, y no podrán formar parte de esta bolsa de empleo.

Para superar este ejercicio será necesario contestar correctamente, al menos, a 75 de las preguntas del test, que suponen la obtención de una calificación de 5 puntos. Desde ese límite, se sumarán 0,20 puntos por respuesta correcta adicional. La puntuación máxima será de 10 puntos, en el caso de que las 100 respuestas fueran correctas. Las respuestas erróneas no descuentan.

## PROGRAMA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 5.- El Reglamento: Sus Clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6.- El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 8.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 10.- La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 12.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 14.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 15.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 16.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 17.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 18.- Régimen General de las elecciones locales.

Tema 19.- Estructuras supramunicipales. Las Mancomunidades de Municipios. Las Agrupaciones Municipales. La Comarca.

Tema 20.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 21.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 22.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 23.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas.

Tema 24.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales o de propios. Bienes comunales.

Tema 25.- Los contratos de la Administración Local. Sus elementos estructurales. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Modificación y extinción del contrato. Régimen de invalidez

Tema 26.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 27.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 28.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la gestión directa mediante organismo autónomo local.

Tema 29.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 30.- Instrumentos de planeamiento. Planeamiento general. Planeamiento de desarrollo. Planes especiales y otros procedimientos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística.

Tema 32.- El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 33.- El derecho de consumo y su ámbito de protección. La regulación de las relaciones de consumo en la legislación estatal y autonómica. Concepto legal y administrativo de consumidor/usuario final. Derechos básicos de los consumidores y usuarios.

Tema 34.- La contratación de bienes y servicios en las relaciones de consumo. La formación e información contractual. Las condiciones generales de contratación: el contrato de adhesión. Las cláusulas abusivas y sus consecuencias jurídicas. El valor contractual de la publicidad. Los contratos celebrados fuera de establecimiento mercantil y la contratación a distancia.



Tema 35.- El régimen de garantía y responsabilidad para la defensa de los consumidores y usuarios. El régimen de responsabilidad civil y garantía de bienes de consumo. Responsabilidad civil por daños causados por productos defectuosos. Responsabilidad administrativa: infracciones administrativas y potestad sancionadora. Protección penal de los derechos e intereses de los consumidores y usuarios.

Tema 36. Mecanismos de defensa de los consumidores. Protección administrativa de los consumidores y usuarios. El arbitraje de consumo. El acceso de los consumidores a la Justicia.

Tema 37.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 38.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 39.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 40.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

OCTAVA.- FORMACIÓN DE LA BOLSA E INFORMES.- Concluida la valoración, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento anuncio relativo a la formación de la bolsa y orden de los aspirantes que la compongan.

El funcionamiento de la bolsa será el regulado por el Reglamento de Gestión aprobado mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia 1640/2009 de 1 de octubre.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Teruel, "www.teruel.es" y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de Abril.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de las Comisiones de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 22 de mayo de 2015.-El Alcalde , Manuel Blasco Marqués

Núm. 64.148

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Personal y Servicios Generales

**BASES DE SELECCIÓN QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD, ADSCRITO A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO AL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN, NIVEL, LOCALIZACIÓN Y REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, y cuya denominación, nivel, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en éste y sucesivos apartados de las presentes Bases:

- Denominación y características de la Plaza: Técnico de Gestión Presupuestaria y Contabilidad. Dicha Plaza, correspondiente al Grupo de Clasificación A1, está dotada de un Complemento de Destino correspondiente al Nivel 26, y de un Complemento Específico compuesto por los conceptos de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva (Nivel 26).

- Adscripción: Área de Economía y Hacienda. Intervención Municipal. Ejecución del Plan de apoyo al Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Teruel.

- Tipo de Nombramiento: Funcionario Interino, en el supuesto descrito en el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril.
- Funciones a realizar: Bajo la dirección y supervisión de la Interventora, y con carácter meramente descriptivo, el/la Técnico de Gestión Presupuestaria y Contabilidad:

1-Será responsable del puntual y completo suministro de información al Estado, Comunidad Autónoma y Cámara de Cuentas de Aragón.

Para ello:

a)-Ordenará y dirigirá el trabajo de los funcionarios con funciones contables.

b)-Será el enlace entre la Intervención Municipal y los Entes dependientes del Ayuntamiento de información, al objeto de que la información de estos Entes llegue completa y puntualmente para ser integrada con la del Ayuntamiento y rendida.

c)-Colaborará con la Interventora en la elaboración y cumplimentación de la información a suministrar.

2-Gestión del inventario de bienes y derechos derivado de la contabilidad. Depuración del mismo y conciliación con el Inventario de Bienes y Derechos elaborado por la Secretaria General.

Actualmente existen grandes diferencias que están localizadas a través del estadillo de conciliación entre ambos inventarios, siendo preciso eliminar todas las posibles y racionalizar el inventario contable, con eliminación de los elementos cuya existencia física no conste. Además es necesaria su adaptación al nuevo Plan de Contabilidad Pública, en vigor desde 1/1/2015.

3-En relación con lo anterior, proponer y poner en marcha un método sistemático de amortización contable del inmovilizado.

4-Racionalizar los estados contables de las diferentes entidades que conforman la Corporación Ayuntamiento de Teruel.

En particular, respecto al Ayuntamiento se ocupará del análisis y depuración de los saldos contables de las cuentas no presupuestarias y del análisis y depuración de los saldos de presupuestos cerrados de gastos e ingresos.

5-Análisis y mejora de los procesos de contabilización masiva de ingresos.

6-Redacción de informes de fiscalización y propuestas de acuerdo en materias relacionadas en las que sea competente la Intervención Municipal.

7-Emisión de informes de control financiero.

**SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.-**Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

\* Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Economía, Ciencias Económicas y Empresariales, o Administración y Dirección de Empresas

\* No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.

\* 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 firme.

\* Cumplir los requisitos establecidos, según el caso que resulte aplicable, en los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril.

**TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.-** Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel, "www.teruel.es", y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

**CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-** En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

1. El puesto concreto al que desean optar.

2. Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

3. Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

A la instancia se acompañará:

(a)Fotocopia del D.N.I. del aspirante

(b) Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos señalados en la Base 7º del presente documento.

Dichos documentos acreditativos deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsas figure:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsas.
- Fecha de la compulsas.
- Firma de la persona que compulsas.
- Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsas.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsas o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en la página web del Ayuntamiento de Teruel, "www.teruel.es" y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por 5 Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia, de la siguiente manera:

PRESIDENTE: La Interventora General de la Corporación.

VOCALES: 4 funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel, uno de los cuales actuará de Secretario del Tribunal. Tal designación se realizará en el mencionado Decreto de Alcaldía-Presidencia.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, y deberán pertenecer al mismo grupo de clasificación A1.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integra el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y méritos.

Con carácter previo a la valoración de méritos, se realizarán el ejercicio propuesto para la fase de oposición. La superación de la fase de oposición será requisito necesario para poder proceder a la valoración de los méritos aportados.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de la oposición.

Fase de la oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Se propone la realización de un único ejercicio de carácter teórico-práctico, consistente en la resolución de una o varias cuestiones planteadas por el Tribunal y relacionadas con el programa propuesto. Para su resolución los aspirantes podrán contar con calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo.

El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

El Tribunal Calificador determinará la identidad de los aspirantes que superan el ejercicio y la nota numérica que obtengan. Aquellos aspirantes que no superen este ejercicio serán calificados como "no aptos" y quedará concluida su participación en este procedimiento selectivo.

## PROGRAMA.

1. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto
2. Los créditos presupuestarios de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.
3. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
4. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
5. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.
6. La Base de Datos y el Inventario de Entes del Sector Público Local. Criterios de sectorización de las unidades dependientes.
7. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios Generales. Objetivos de Estabilidad Presupuestaria, de Deuda Pública y Regla de Gasto de las Corporaciones Locales: establecimiento, seguimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento.
8. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
9. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. El principio de prudencia financiera. El CIR local.
10. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia y límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales.
11. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y finalidad de la contabilidad. Las instrucciones de contabilidad: especial referencia al modelo normal. Documentos contables y libros de contabilidad
12. Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. Areas contables de especial trascendencia: inmovilizado, pagos a justificar, anticipos de caja fija, remanentes de crédito, proyectos de gasto y gastos con financiación afectada.
13. Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. Operaciones de inicio y cierre de ejercicio. Amortizaciones, provisiones, periodificación y otras operaciones.
14. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local. Estructura. Principios Contables Públicos y Normas de Valoración
15. La Cuenta General de las Entidades Locales. Los estados y cuentas anuales anexos de la entidad local y de sus organismos autónomos: contenido y justificación. Las cuentas de las sociedades mercantiles. Tramitación de la cuenta general. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión y a otras administraciones públicas.
16. Contabilidad financiera y de sociedades. Especial referencia a los Estados y Cuentas Anuales y su integración en la Cuenta General de la Entidad Local.
17. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. El estado de conciliación.
18. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
19. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Fase concurso: Los méritos alegados por los aspirantes no podrán superar la valoración máxima de 5 puntos, dejándose de valorar los mismos una vez alcanzada dicha puntuación.

1-Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, en la Subescala Técnica de Administración General, Administrador Superior de Comunidad Autónoma o Secretario-Interventor de Administración Local, con experiencia en gestión presupuestaria y contable públicas relacionada

con el contenido del puesto de trabajo, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

2-Por cada año de servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, interino, trabajador fijo, indefinido o temporal en un puesto de trabajo que hubiese requerido para su acceso la posesión de la Licenciatura o Grado en Economía, Ciencias Económicas y Empresariales, o Administración y Dirección de Empresas, con experiencia en gestión presupuestaria y contable públicas, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los extremos señalados en los apartados 1) y 2) se acreditarán mediante la aportación, por el aspirante, de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, acreditativa de tal circunstancia o fotocopia compulsada de dicha certificación.

3-Por cursos, seminarios, etc. de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y que hayan sido organizados ó impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, seminario, etc. documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, seminario, etc. deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Los cursos o seminarios, se valorarán de la siguiente forma:

hasta 20 horas	0,10 puntos por curso.
de 21 a 40 horas	0,20 puntos por curso
de 41 a 60 horas	0,30 puntos por curso.
de 61 a 80 horas	0,40 puntos por curso.
de 81 a 200 horas.	0,50 puntos por curso.
de 201 horas en adelante	0,60 puntos por curso.

Máxima puntuación en este apartado: 2 puntos.

OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.-Concluida la valoración, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento anuncio relativo al aspirante cuyo nombramiento se propone.

Seguidamente, Tribunal Calificador elevará dicha propuesta de nombramiento junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante propuesto, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se haga pública en el Tablón de Anuncios Municipal la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de reunir los requisitos académicos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de la documentación. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de los nombramientos se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

NOVENA.-LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

1. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
3. Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de Abril.
4. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
5. Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel
6. Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de las Comisiones de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 22 de mayo de 2015.-El Alcalde, Manuel Blasco Marqués

Núm. 64.149

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

## Personal y Servicios Generales

BASES DE SELECCIÓN QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO INTERINO, DE UN PUESTO DE TRABAJO DE LIMPIADOR-A, DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE APOYO DE TAREAS DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN, NIVEL, LOCALIZACIÓN Y REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria, y cuya denominación, nivel, localización y requisitos indispensables para su desempeño, respectivamente, figuran en éste y sucesivos apartados de las presentes Bases:

1. Denominación y características de la Plaza: Limpiador-a. Dicha Plaza, correspondiente al Grupo de Clasificación AP, está dotada de un Complemento de Destino correspondiente al Nivel 14, y de un Complemento Específico compuesto por los conceptos de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva (Nivel 14), y del Complemento de Penosidad.
2. Adscripción: Ejecución del Plan de Apoyo de tareas de limpieza en edificios municipales del Ayuntamiento de Teruel.
3. Tipo de Nombramiento: Funcionario Interino, en el supuesto descrito en el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril.
4. Funciones a realizar: Bajo la dirección y supervisión del Regente Municipal, y con carácter meramente descriptivo, el Limpiador-a desarrollará labores de limpieza de las dependencias municipales que se determinasen.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN DE CUMPLIR LOS ASPIRANTES.- Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

1. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o documento equivalente.
2. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.
3. 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 firme.
4. Cumplir los requisitos establecidos, según el caso que resulte aplicable, en los artículos 56 y 57 del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de abril.

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web del Ayuntamiento de Teruel, "www.teruel.es", y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

CUARTA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.- En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

- El puesto concreto al que desean optar.
- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, y en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de diez (10) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

A la instancia se acompañará:

- (a) Fotocopia del D.N.I. del aspirante
- (b) Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos señalados en la Base 7ª del presente documento.

Dichos documentos acreditativos deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsas figure:

- \* Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsas.
- \* Fecha de la compulsas.
- \* Firma de la persona que compulsas.
- \* Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsas.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias. Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsada o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en la Página web "www.teruel.es" y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El Tribunal Calificador estará constituido por 5 Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia, de la siguiente manera:

PRESIDENTE: 1 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Teruel.

VOCALES: 4 funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel, uno de los cuales actuará de Secretario del Tribunal. Tal designación se realizará en el mencionado Decreto de Alcaldía-Presidencia.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, y deberán pertenecer al mismo o superior grupo de clasificación.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal Calificador tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional en que se integra el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria.

SÉPTIMA.- PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

El orden de los aspirantes vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida en las fases de oposición y méritos.

Con carácter previo a la valoración de méritos, se realizarán los ejercicios propuestos para la fase de oposición. La superación de la fase de oposición será requisito necesario para poder proceder a la valoración de los méritos aportados.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de la oposición.

Fase de la oposición: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio. Valor: 5 puntos. Nota mínima para la superación del mismo: 2,5 puntos.

Consistirá en desarrollar, por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema de los señalados en el programa que se describe a continuación, o relacionado con el mismo, aunque no sea coincidente con los epígrafes que lo conforman. El tema propuesto será común para todos los aspirantes.

El tribunal podrá determinar que el ejercicio sea leído por los aspirantes, siendo pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que señale. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse, estrictamente, a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

El Tribunal Calificador determinará la identidad de los aspirantes que superan el ejercicio y la nota numérica que obtengan. Aquellos aspirantes que no superen este ejercicio serán calificados como "no aptos" y quedará concluida su participación en este procedimiento selectivo.

## PROGRAMA

Tema 1.- Conceptos generales de limpieza y fichas técnicas de suelos:

- La suciedad: origen y eliminación.
- Los suelos: clasificación.
- Fichas técnicas de suelos.
- Suelos textiles: normas generales

Tema 2.- Tratamiento de base para suelos:

1. Tratamiento de base.

Tema 3.- Maquinaria de limpieza:

1. Maquinaria de limpieza.
2. Fregadora abrillantadora.
3. Aspiradoras de agua y polvo.

Tema 4.- Sistemas de limpieza:

1. Introducción.
2. Barrido de suelos.
3. Fregado con mopa.
4. Método spray/máquinas de alta velocidad.
5. Limpieza de mobiliario.
6. Limpieza de servicios.
7. Limpieza de cristales.

Tema 5.- Limpieza de centros públicos. La limpieza de áreas administrativas:

1. Introducción.
2. Limpieza de mobiliario en general
3. Limpieza de equipos informáticos

Tema 6.- Limpieza del cuarto de baño. Limpieza de aseos públicos:

1. Limpieza de cuarto de baño
2. Limpieza de aseos públicos.

Tema 7.- Herramientas y útiles básicos de limpieza:

1. Introducción.
2. Útiles manuales de limpieza.

Tema 8.- Productos químicos en la limpieza:

1. Productos químicos en la limpieza.
2. Propiedades de los distintos productos.
3. Normas generales sobre productos.
4. La desinfección por la limpieza.
5. Identificación de los peligros en el uso de productos.
6. Etiquetado de los productos.

Tema 9.- Limpieza de almacenes/talleres y de exteriores:

1. Limpieza de almacenes/talleres
2. Limpieza de exteriores.

Tema 10.- Aspectos ecológicos en la limpieza. Eliminación de residuos:

1. Aspectos ecológicos en la limpieza: conceptos básicos.
2. Residuos sólidos urbanos. Instrucciones para el personal que manipula residuos.

Tema 11.- La organización y control del servicio de limpieza. Equipos de trabajo. Funciones del personal de limpieza:

1. La organización y control del servicio de limpieza.
2. Equipos de trabajo.
3. Funciones del personal de limpieza, cuidados del material de limpieza, vestimenta y aseo personal.

Tema 12.- Calidad en la limpieza:

1. Calidad del servicio de limpieza.
2. Actitud ante el cliente.
3. Decálogo de calidad.

Segundo ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio. Valor: 5 puntos. Nota mínima para la superación del mismo: 2,5 puntos.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas propuestas por el tribunal calificador relativo a funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria planteadas por el Tribunal y relacionadas con el temario anterior.

El Tribunal señalará en el momento de proponer la/las prueba/s el tiempo máximo concedido para su ejecución.

El Tribunal Calificador determinará la identidad de los aspirantes que superan el ejercicio y la nota numérica que obtengan. Aquellos aspirantes que no superen este ejercicio serán calificados como "no aptos" y quedará concluida su participación en este procedimiento selectivo.



Fase concurso: Los méritos alegados por los aspirantes no podrán superar la valoración máxima de 5 puntos, dejándose de valorar los mismos una vez alcanzada dicha puntuación.

1-Por servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera, interino, trabajador fijo, indefinido o temporal en un puesto de trabajo de limpiador-a, 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Una vez alcanzado este tope máximo, se computarán 0,05 puntos adicionales por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos, despreciándose las fracciones inferiores al mes.

Los extremos señalados se acreditarán mediante la aportación, por el aspirante, de certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, acreditativa de tal circunstancia o fotocopia compulsada de dicha certificación.

2-Por cursos, seminarios, etc. de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y que hayan sido organizados ó impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al documento acreditativo de su participación en el curso, seminario, etc. documento acreditativo de dicho reconocimiento.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas o créditos, o que dicho extremo figure fuera del texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos, seminario, etc. deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Los cursos o seminarios, se valorarán de la siguiente forma:

hasta 20 horas	0,10 puntos por curso.
de 21 a 40 horas	0,20 puntos por curso
de 41 a 60 horas	0,30 puntos por curso.
de 61 a 80 horas	0,40 puntos por curso.
de 81 a 200 horas	0,50 puntos por curso.
de 201 horas en adelante	.0,60 puntos por curso.

Máxima puntuación en este apartado: 2 puntos.

**OCTAVA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.-** Concluida la valoración, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento anuncio relativo al aspirante cuyo nombramiento se propone.

Seguidamente, Tribunal Calificador elevará dicha propuesta de nombramiento junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante propuesto, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se haga pública en el Tablón de Anuncios Municipal la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de reunir los requisitos académicos exigidos en la convocatoria.

El nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la finalización del de presentación de la documentación. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

Las resoluciones de los nombramientos se motivarán con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

Las resoluciones del procedimiento serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

**NOVENA.-** Esta convocatoria se rige por las presentes Bases y, además, por la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
- Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Ley 7/2007 de 12 de Abril.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.
- Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel
- Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de las Comisiones de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 22 de mayo de 2015.-El Alcalde, Manuel Blasco Marqués

Núm. 64.146

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

## Personal y Servicios Generales

Por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 21 de mayo, ha sido dictado Decreto nº 595/2015, el cual se transcribe a continuación:

“Examinada la vigente Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con la instalación de “barras de bares” durante las Fiestas de la Vaquilla del Ángel, aprobada por el Pleno Municipal con fecha 27 de abril de 1993, y sus modificaciones, la última aprobada definitivamente por el Pleno Municipal en sesión ordinaria celebrada el día 7 de mayo de 2010, habiendo entrado la misma en vigor con fecha 5 de junio de 2010, así como la establecida por Sentencia nº 262/2012 del TSJ de Aragón, de fecha 18 de mayo.

Considerando la proximidad de dichas Fiestas en el presente año 2015.

## VENGO EN DECRETAR:

Primero.- Disponer un plazo que concluirá al término de diez días naturales, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, para la presentación de las solicitudes de referencia. Si el último día del expresado plazo coincidiera con sábado o día inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Segundo.- Declarar la procedencia, de conformidad con la Ordenanza vigente, de que las expresadas solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación, que deberá ser original o fotocopia compulsada:

- Croquis de la barra a colocar, significando claramente su ubicación, metros lineales de la barra y configuración.

- Documento acreditativo de la constitución de una garantía en el importe de 3.000 euros, al objeto de asegurar el estricto cumplimiento de las condiciones a que la ocupación de vía pública se ajustará. Dicha garantía se prestará en metálico por el importe referido y podrá ingresarse en la Tesorería Municipal o en cuenta corriente del Ayuntamiento de Teruel en cualquier entidad de crédito o ahorro de la Ciudad.

- Declaración jurada del solicitante de la autorización, en la que se hagan constar los siguientes extremos:

\* Que el establecimiento cuenta con la preceptiva licencia municipal de actividad clasificada y con la licencia de inicio de actividad o autorización de puesta en funcionamiento.

\* Que el solicitante es el titular de la actividad de dicho establecimiento.

Además de los documentos señalados anteriormente, cuando la barra solicitada tenga una extensión superior a la de la fachada del local del solicitante, deberá igualmente acompañarse, el consentimiento expreso al efecto de los afectados, que deberá constar en documento original o fotocopia debidamente compulsada.

Con carácter previo y, por motivos de seguridad, se advierte de la denegación previa de la instalación de barras de bar en la Calle Joaquín Costa (El Tozal) y en la Calle Nueva, debido a la estrechez de ambos viales y a la previsión de una gran afluencia de personas que deban circular por la misma, lo que obliga a considerarla como “zona de tránsito” y no “zona de establecimiento”. Igualmente, la colocación en las inmediaciones de las mismas de una ambulancia de Cruz Roja, y la posible utilización como Vía de Acceso-Salida al Centro Histórico en caso de necesidad por vehículos sanitarios o de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y Bomberos obligan a que, por una simple razón de prudencia, sean denegadas las posibles solicitudes presentadas por los titulares de los establecimientos hosteleros situados en estas vías urbanas concretas. De esta manera el Ayuntamiento de Teruel pretende garantizar una mayor seguridad de los terolenses y visitantes que participen en las Fiestas del Ángel.

Tercero.- Exigir a los solicitantes estar al corriente de pagos con la Administración Municipal. Este hecho quedará acreditado con la presentación del correspondiente certificado donde conste tal situación. En caso de que dicho certificado acreditase la existencia de cualquier tipo de obligación pecuniaria con el Ayuntamiento de Teruel, el solicitante podrá igualmente depositar la garantía y, posteriormente, proceder al abono de la deuda que mantenga con esta administración, siempre que dicho abono se haga efectivo antes del día 1 de julio de 2015. En el caso de que en esta fecha el solicitante no estuviera al corriente de pagos con esta administración verá denegada su solicitud sin posibilidad de subsanación. Sin perjuicio de lo dispuesto, y con el ánimo de no dificultar la presentación de documentación por parte de los solicitantes, será aceptada por el Departamento de Personal y Servicios Generales la presentación de la solicitud del certificado de corriente de pagos junto a la documentación señalada en el Expositivo Segundo en el plazo previsto para la entrega de la misma

Cuarto.- Declarar la procedencia de conceder a los solicitantes, una vez expirado el plazo de presentación de solicitudes señalado en el apartado primero, un plazo de subsanación de tres días hábiles, por lo que se refiere, única y exclusivamente, a los documentos antes señalados, a acompañar a las solicitudes. Si el referido plazo de tres días hábiles concluyera en sábado, se prorrogará al primer día hábil siguiente.

Quinto.- Declarar la procedencia de que las autorizaciones que se otorguen, llevarán consigo la obligación por parte de los autorizados del pago a este Ayuntamiento de la correspondiente tasa, aprobada por la instalación de

puestos, barracas, casetas de venta de bebida, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local o industrias callejeras ambulantes, por metro lineal: 30 euros.

Sexto.- Dar publicidad de la presente resolución, mediante la publicación del anuncio pertinente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el periódico Diario de Teruel. Igualmente, se dará traslado a la Asociación Provincial de Empresarios de la Hostelería.

Séptimo.- Dar traslado de la presente resolución a la Sra. Concejal Delegada de Fiestas, Sr Concejal Delegado de Personal y Servicios Generales, Gabinete de la Alcaldía, Unidad de Fiestas, Unidad de Licencias y Actividades de la Gerencia Municipal de Urbanismo, Servicios Técnicos Municipales, Intervención Municipal, Departamento de Gestión Tributaria, Tesorería Municipal y Policía Local, a los efectos procedentes.”

Teruel, 22 de mayo de 2015.-El Técnico de Personal y Servicios Generales, Álvaro Moya Tartaj.

Núm. 64.028

#### GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE TERUEL

En el seno del expediente Nº. 24/2015/DCONS, instruido en relación con las condiciones de seguridad de los inmuebles sitos en Polígono 57, Parcela 105 y Polígono 56, parcela 50, ambos de Teruel, con fecha 20 de abril de 2015 se ha intentado notificar el Decreto Nº 314/2015, dictado por la Vicepresidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo con fecha 17 de abril de 2015, sin que se haya podido practicar dicha notificación.

De conformidad con el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el apartado 1º del presente artículo, o bien intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio conocido y en el Boletín Oficial de la Provincia según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar y el ámbito territorial del órgano que lo dictó.

De esta manera, se notifica a D. LUIS PASTOR ESTEBAN el contenido de la parte dispositiva del Decreto Nº 314/2015, dictado por la Vicepresidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Primero.- Ordenar a los propietarios de los inmuebles sitos en Polígono 57 parcela 105 y Polígono 56 parcela 50, por urgencia justificada, la realización de las siguientes actuaciones:

- Retirada manual de piedras sueltas en situación de inestabilidad.

- Colocación de una malla metálica y anclajes al terreno de forma que retenga posibles desprendimientos de piedras y con objeto de estabilización del talud de ambas laderas, en los tramos cuyo talud natural es prácticamente vertical.

- Redacción por técnico competente de proyecto técnico de ejecución de obras de estabilización de talud.

- Ejecución de las obras con dirección de la ejecución y coordinación de seguridad y salud por técnico competente.

Las obras deberán ser dirigidas por técnico competente sin perjuicio de la supervisión que puedan realizar los Servicios Técnicos Municipales.

Vista la naturaleza de las obras se considera que el técnico competente deberá ser Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos e Ingeniero Geólogo.

Al inicio de las obras, se deberá presentar hoja de encargo en la que se especifique el técnico que llevará la dirección facultativa de las obras y la coordinación en materia de seguridad y salud, y al final de las obras, se deberá presentar certificado final de obra del técnico competente, dicha documentación deberá estar visada por el colegio profesional correspondiente.

Deberán tomarse las medidas preventivas destinadas a no ocasionar daños en la vía pública, ni en los edificios colindantes. Se deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 10, 11.1.a y 11.1.c y Anexo IV del Real Decreto 1627/1997, de 24 de Octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción; y demás normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria tomar todas las medidas de seguridad en vigencia para este tipo de obras, con el fin de evitar accidentes a los usuarios de la vía pública, garantizando la circulación de las mismas y acceso a los edificios colindantes.

Segundo.- Dar un plazo de diez días naturales a los propietarios para proceder a la ejecución de las actuaciones ordenadas, apercibiéndoles, conforme al artículo 258.2 del Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, que incumplido el plazo establecido en esta orden de ejecución se podrá optar, previa audiencia del obligado, entre la ejecución

subsidiaria, la expropiación del inmueble, la aplicación de lo dispuesto en los artículos 217 a 224, la imposición de multas coercitivas, o cualesquiera otras consecuencias derivadas de la legislación básica estatal.

Deberá comunicarse a esta Gerencia Municipal de Urbanismo tanto el inicio como el final de las obras, sin perjuicio de las inspecciones que pudieran realizarse por los Servicios Técnicos Municipales.

Tercero.- La presente orden de ejecución equivale a licencia urbanística, legitimando únicamente la realización de las obras a que se refiere.

Cuarto.- Declarar que el incumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores, determinará que sea del exclusivo cargo del obligado la responsabilidad penal o civil a que haya lugar como consecuencia de los posibles daños a personas o cosas, e implicará la apertura de expediente sancionador, que, dependiendo de la tipificación que resulte de la instrucción, podrá concluir con la imposición de una sanción de hasta 60.000,00 euros.

Quinto.- Notificar esta resolución a los propietarios, y demás interesados si los hubiere, con indicación de las acciones legales pertinentes."

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 e Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, contra la presente resolución cabrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Teruel, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que puede ejercitar en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

En Teruel, a 19 de mayo de 2015. El Técnico de Administración General, Jesús A. Conesa Expósito.

Núm. 64.165

## COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

De conformidad con la Resolución de Presidencia de 28 de mayo de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la adjudicación del contrato para el suministro e instalación de calderas de biomasa y termoestufas y estufas de pellet en espacios públicos municipales, para la ejecución del "Plan de revalorización de recursos naturales para ahorro energético de la Comarca del Matarraña/Matarranya", en los siguientes términos:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Comarca del Matarraña/Matarranya.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
  - c) Obtención de documentación e información.
    - 1) Dependencia: Secretaría.
    - 2) Localidad y código postal: Valderrobres - 44580
    - 3) Teléfono: 978890860
    - 4) Telefax: 978850497
    - 5) Dirección de Internet perfil de contratante. [www.comarmacamatarranya.es](http://www.comarmacamatarranya.es)
    - 6) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo: Suministro.
  - b) Descripción: El suministro e instalación de 8 calderas de biomasa (6<70kw, y 2>70kw), 5 Termoestufas de pellet y 25 estufas de pellet, incluyendo el desmontaje y restifra de los equipos existentes, y su puesta en marcha en edificios públicos municipales, según los proyectos y memorias valoradas redactados por la Ingeniera Técnica Industrial D<sup>a</sup> Andrea Lacueva Laborda.
  - c) Lugar de ejecución:
    - 1) Localidades: Los 18 municipios que integran la delimitación territorial comarcal.
  - d) Plazo de ejecución: El fijado en la cláusula 3<sup>a</sup> del pliego de cláusulas administrativas particulares, con un máximo de tres meses.
  - e) Admisión de prórroga: No.
3. Presupuesto base de licitación: 206.001,40 euros, más 43.260,29 euros al 21 % correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.
4. Garantía provisional: No se exige
5. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: ordinaria.
  - b) Procedimiento: abierto.

## 6. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: no se exige.
- b) Capacidad: el licitador deberá disponer de Carné de instalador y mantenedor de edificios (todas las categorías) o estar inscrito en el Registro de Empresas Instaladoras y Mantenedoras de la Comunidad Autónoma correspondiente.

## 7. Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Comarca del Matarraña/Matarranya.
- b) Domicilio: Avda. Cortes de Aragón, 7
- c) Localidad y código postal: 44580 – Valderrobres.
- d) Teléfono: 978890860
- e) Telefax: 978850497
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el día de la finalización del plazo para la presentación de ofertas.

## 8. Criterios de valoración de las ofertas:

- a) Mejoras funcionales de los equipos ofrecidos sobre las características mínimas definidas en el pliego de prescripciones técnicas. Valoración hasta 20 puntos.
- b) Oferta económica. Valoración hasta 15 puntos.
- c) Criterios medioambientales. Valoración hasta 10 puntos (rendimiento de los equipos hasta 8 puntos y bajas emisiones CO2 hasta 2 puntos).
- d) Ampliación del plazo de garantía. Valoración hasta 8 puntos.
- e) Ampliación del plazo de control de funcionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones durante el plazo de garantía. Valoración hasta 7 puntos.

Para otorgar la puntuación a cada oferta se atenderá a lo establecido en la cláusula 6ª del pliego de cláusulas administrativas particulares.

## 9. Presentación de ofertas.

- a) Fecha límite de presentación: Las proposiciones se presentarán, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo de quince días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo coincidiera en sábado, el plazo se ampliará hasta el día hábil siguiente.
- b) Lugar de presentación:
  1. Entidad: Comarca del Matarraña/Matarranya.
  - 2) Domicilio: Avda. Cortes de Aragón, 7
  - 3) Localidad y código postal: 44580 – Valderrobres.

## 10. Apertura de las ofertas:

- a) Entidad: Comarca del Matarraña/Matarranya.
- b) Domicilio: Avda. Cortes de Aragón, 7
- c) Localidad: 44580 – Valderrobres (Teruel)
- d) Fecha y hora: Se comunicará oportunamente a los licitadores.

11. Gastos de anuncios: Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 300 euros.

12. Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos: [www.comarcamatarranya.es](http://www.comarcamatarranya.es)

En Valderrobres, a 28 de mayo de 2015.-El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Francisco Esteve Lombarte.

Núm. 64.040

ALBALATE DEL ARZOBISPO

Habiendo observado que en el anuncio publicado en el BOP TE Número 17, de fecha 27 de enero de 2015, por el que se hacía pública la DISPOSICIÓN GENERAL REGULADORA DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE TITULARIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO, se omitió el envío de los Ficheros de Datos relativos a la Residencia Municipal de la 3º Edad.

Por la presente, se publican los Ficheros de Datos omitidos siguientes:

## ANEXO III.- Modificación de los ficheros ya existentes

## Fichero de Recursos Humanos

Hasta este momento el fichero se denominaba "Nóminas".

## 1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Por un lado la gestión del personal al servicio de la Residencia Municipal de la 3ª Edad, incluida la realización de sus contratos y nóminas, así como el control de las personas que se presentan a los procesos selectivos convocados por la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que solicitan un puesto de trabajo en la Residencia Municipal de la 3ª Edad o aquellos trabajadores actualmente activos.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado.

## 4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Formación, titulaciones
- Experiencia profesional
- Profesión
- Puesto de trabajo
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

## 5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería General de la Seguridad Social, al Tribunal de Cuentas y la derivada de la publicación de ciertos datos en la web municipal, en el tablón municipal y en el Boletín Oficial correspondiente.

## 6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

## 7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

## 8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

## Fichero de Tasas

## 1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de los ingresos que obtiene la Residencia Municipal de la 3ª Edad de los diferentes servicios sometidos a precios o tasas públicas.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

Los contribuyentes.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente de las solicitudes.

## 4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Propiedades, posesiones
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

## 5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y a la Diputación Provincial de Teruel.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Registro de Entrada y Salida

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Controlar la entrada y salida documentos que afectan a la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que presentan o reciben un documento de la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente de la documentación enviada o recibida por la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Dirección

Los datos se almacenan en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

No se prevé.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

#### ANEXO IV.- Creación de nuevos ficheros.

Fichero de Inventario

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar los bienes de titularidad de la Residencia Municipal de la 3ª Edad, así como los que pueden terminar siéndolo.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Anteriores o actuales titulares de los bienes así como los arrendatarios de los bienes de la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o son obtenidas de fuentes de acceso al público.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Domicilio
- Teléfono
- Bienes y posesiones
- Datos relativos a hipotecas
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A los registros públicos, al catastro, a los Notarios, a las entidades bancarias, al Jurado Provincial de Expropiación y al Consejo de la Comunidad Autónoma.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico.

## Fichero de Contabilidad

## 1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de la Residencia Municipal de la 3ª Edad desde el punto de vista económico, es decir, el control de los ingresos y gastos.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que mantienen una relación económica con la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente de la factura o albarán.

## 4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Actividad y negocio
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

## 5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias, al Tribunal de Cuentas y a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

## 6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

## 7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

## 8. Nivel de seguridad aplicable: Básico.

## Fichero de Archivo

## 1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Controlar y gestionar el archivo histórico de la Residencia Municipal de la 3ª Edad, así como las consultas realizadas a la misma.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

Personas que solicitan consultar el archivo y aquellas cuyos datos figuran en la documentación que conforma el archivo.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente de la documentación o de la solicitud de consulta.

## 4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Domicilio
- Teléfono

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

## 5. Cesiones de datos

La derivada de permitir el acceso al archivo.

## 6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

## 7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

## 8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

## Fichero de Servicios Generales

## 1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar los distintos servicios ofrecidos por el la Residencia Municipal de la 3ª Edad.

## 2. Personas o colectivos origen de los datos:

El propio interesado en solicitar un servicio.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado.

## 4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:



- DNI/ Pasaporte
- Nombre y apellidos
- Domicilio
- Teléfono
- Datos de familia
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Estado civil
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

Al Gobierno de Aragón y al Ministerio de Justicia.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero ante la Residencia Municipal de la 3ª Edad, Plaza del Convento nº 15, 44540 Albalate del Arzobispo.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Albalate del Arzobispo, a 18 de mayo de 2015.- EL ALCALDE, FDO. ANTONIO DEL RÍO MACIPE.

Núm. 64.041

#### COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

No habiendo sido posible notificar el inicio de diligencias previas al expediente sancionador por infracción del Decreto Legislativo 1/2013 de 2 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Turismo de Aragón, se procede a la notificación conforme determina el artículo 59 de la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/1992 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 13 de enero de 1.999 ( BOE Nº 12 de 14 de enero de 1.999) a los interesados que se detallan en el anexo, haciéndoles constar que tienen a su disposición el en el Servicio Comarcal de Turismo, la resolución al expediente indicado.

Se da por notificado a todos los efectos, significándole que de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 28/2001, de 30 de enero del Gobierno de Aragón, se pone a su disposición el expediente a fin de que los interesados puedan examinarlos y en su caso, obtener las copias de los que estime convenientes , concediéndoles un plazo de 15 días, desde el siguiente a la publicación del presente acuerdo, para formular alegaciones y presentar documentos e informaciones que estimen pertinentes ante el instructor del procedimiento y que no hubieran sido aportados.

Teruel, 15 de mayo de 2.015.- El Instructor, Ramón Borruec Celma.

ANEXO

Expediente sancionador: 1/2015

Persona notificada sin efecto: PIZZAK TERUEL, S.L.

Establecimiento sancionado: RESTAURANTE PIZZAK. Avda. Sagunto nº 9 de Teruel

Infracción: Art. 82.2. de la Ley de Turismo de Aragón. "La falta de alimentos presentados en la oferta de servicios y la demora en el servicio previa reserva".

Núm. 64.100

#### MAS DE LAS MATAS

Por Acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2015 se adjudicó a favor de CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES LECHA S.L., el contrato de obras consistente en la "Renovación de redes de abastecimiento de agua potable Avenida Constitución", lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:
  - a) Organismo: AYUNTAMIENTO MAS DE LAS MATAS
  - b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA
  - c) Número de expediente: 35/2015
  - d) Dirección de internet del perfil de contratante: [www.masdelasmatas.com](http://www.masdelasmatas.com)
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: OBRAS
  - b) Descripción: Obras de Mejora en Vías Urbanas en Avenida. Reparación las tuberías de la red de abastecimiento de agua, el alcantarillado y la sustitución del pavimento tanto de calzada como de aceras.
  - c) CPV: 45112000-5 Trabajos de excavación y movimiento de tierras  
45220000-5 Obras de ingeniería y trabajos de construcción  
45233252-0 Trabajos de Pavimentación de calles.  
CPA: 42.11.20 Trabajos de construcción de autopistas, carreteras, calles y otras calzadas para vehículos y peatones y de pistas de aeropuertos
3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: ORDINARIA
  - b) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD
4. Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 77.104,75 euros. IVA (%) 16.192,00 euros  
Importe total: 93.296,75 euros.
5. Adjudicación:
  - a) Órgano: Pleno de la Corporación
  - b) Fecha: Sesión extraordinaria de fecha 14 de mayo de 2015
  - c) Contratista: CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES LECHA S.L
  - d) Importe adjudicación.

Importe neto: 71.699,70 euros. IVA (%) 15.056,93 euros.  
Importe total: 86.756,64 euros.
  - e) Duración contrato: 1 mes.

En Mas de las Matas.-EL ALCALDE, Pedro Pitarch Cañada.

Núm. 64.102

#### MORA DE RUBIELOS

Transcurrido el Plazo de exposición pública de la Aprobación Provisional de la Modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Puestos, Barracas, Casetas de Venta, Espectáculos, Atracciones o Recreo, situados en terreno de uso público así como Industrias, Callejeras y Ambulancias y Rodaje Cinematográfico, aprobación acordada por el Pleno de la Corporación en Sesión celebrada el 26 de febrero de 2015, publicada en el BOP Nº 53 de fecha 18 de marzo de 2015, sin que se haya producido reclamación alguna, dicha aprobación queda elevada a definitiva, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo. Publicándose a continuación el texto integro de la modificación:

- Las tarifas de la Tasa serán las siguientes:
  - 1.- Puestos de mercado.
- Instalación: 5 euros, por puesto/día (máximo 4m. lineales)
- A partir de 4 m: 1Euro/m. lineal/día

En Mora de Rubielos, a 4 de mayo de 2015.-El Alcalde, Francisco Javier Báguena Bueso.

Núm. 63.817

ANDORRA

Solicitada por D. Alejandro Abril Clemente, en representación de JOTERPIMA, S.L., licencia ambiental de actividades clasificadas para la Ampliación de Pensión con emplazamiento en C/ Belmonte, 3, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir periodo de información pública por término de quince días desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, Sección Teruel, para que, quienes se vean afectados por algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina de 7,30 a 14,30 horas.

En Andorra, a 21 de abril de 2015.-La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa.

Núm. 64.036

ALCORISA

Solicitada por Da Judit Bosch Marti, en representación de CAMPSA ESTACIONES DE SERVICIO S.A., con NIF n.º A78492782, y con domicilio a efectos de notificación en C/ Tarragona, nº 149-157 9ª Planta de BARCELONA, licencia ambiental de actividades clasificadas para la Actividad "ESTACION DE SERVICIO Nº 34401 "ALCORISA"", a ubicar en Ctra. N-211, p.k. 212, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Industrial D. P. Noguera Ayala (Consulting Tecnico Arquitectonic, S.L.) y visado el 13/03/2015 por el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Cataluña, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir periodo de información pública por término de quince días desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes, en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Alcorisa, a 18 de mayo de 2015.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 64.039

SARRIÓN

Por Acuerdo Plenario de fecha 14 de mayo de 2014 se ha aprobado inicialmente el Proyecto de la obra " Almacén Municipal de útiles y recambios de los servicios públicos de saneamiento, agua potable y alumbrado público Sarrión ( Teruel ) " , redactado por Sr. Arquitecto D. Miguel Torres Aranda, con un presupuesto de ejecución por contrata de 181.390,63.- euros, IV A no incluido.

Dicho Proyecto, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se hallan expuesto al público en la Secretaria del Ayuntamiento durante el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio, para que pueda ser examinado por los interesados y presentar las alegaciones y observaciones que se consideren oportunas.

Sarrión, 18 de mayo de 2015.-El Alcalde, Narciso Martín Novella.

---

**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**

64.142.-Muniesa.-Arbitrios municipales: Tasas municipales y precios públicos 2015 (Vertido-Basuras-Canalones-Carros-Perros-Ganado).

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**

64.110.-Cortes de Aragón, 2014.

64.111.-Josa, 2014.

64.151.-Comarca del Matarraña/Matarranya, año 2014.

64.155.-Gargallo, año 2014.

**Presupuesto General**

64.114.-Martín del Río, año 2014.

64.064.-Cortes de Aragón, año 2015.

**Expediente de Modificación de Créditos**

64.115.-Sarrión, nº 1/2015.

64.143.-Albalate del Arzobispo, nº 3/2015.

**Expediente de Modificación Presupuestaria**

64.124.-La Codoñera, nº 1/2015.

64.156.-Cañizar del Olivar, nº 1/2014 y nº 2/2014.

---

**NO OFICIAL**

---

Núm. 64.018

**COMUNIDAD DE REGANTES DE LA FUEN LOZANA Y TOSQUILLA DE MORA DE RUBIELOS**

Para dar cumplimiento a lo preceptuado en su Reglamento, se convoca a los señores regantes partícipes de esta Comunidad de la Fuen Lozana y Tosquilla, a la Junta General Ordinaria, que se celebrará en el local de éste Sindicato sito en C/ Compañía, 30 de ésta localidad, el día 14 de Junio (domingo), a las diecinueve horas en primera convocatoria y en supuesto de falta de quórum, en segunda convocatoria a las veinte horas del mismo día y lugar señalados, advirtiendo que los acuerdos adoptados en segunda convocatoria, serán válidos y ejecutivos, cualquiera que sea el quórum de los asistentes.

Orden del Día de conformidad a lo preceptuado en el art. 53 del Reglamento.

1º.- Lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior.

2º.- Examen y aprobación de la Memoria General, correspondiente al año anterior que ha de presentar el Sindicato.

3º.- Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución de riego actual año 2.015.

4º.- Examen de las cuentas de gastos correspondientes al año anterior presentadas por el Sindicato.

5º.- Informe del Presidente.

6º.- Ruegos y preguntas.

Mora de Rubielos, 15 de Mayo de 2.015.-El Presidente de la Comunidad, Manuel Ferrer Sebastián.

NOTA: Se corrige el anuncio nº 64.003 del Ayuntamiento de Celadas publicado en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Teruel nº 99 de 28 de mayo de 2015, quedando publicado de la siguiente manera:

Aprobado provisionalmente por el Pleno en sesión de fecha 15 de abril de 2015; tras su exposición pública reglamentaria ( BOP nº 76, de fecha de 24 de abril de 2015). El expediente 1/14 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE CELADAS para el ejercicio 2014 queda aprobado definitivamente con fecha de 7 de mayo de 2015 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.549,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	448,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	6.997,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.997,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	REMANENTE LIQUIDO DE TESORERIA	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	6.997,00

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En Celadas, a 18 de mayo de 2015 .-EL ALCALDE

**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](mailto: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.