

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 6

12 de enero de 2016

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	2
<b>Ayuntamientos</b>	
Albate del Arzobispo.....	7
Mora de Rubielos .....	12
Seno y Villel.....	15
Exposición de documentos .....	16

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 66.804

## EXCMA.DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

De conformidad con lo dispuesto en el art. 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril y 168 y concordantes del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace constar que se aprobó inicialmente el Presupuesto General de esta Entidad Local, sus bases de ejecución, anexos y documentación complementaria para el ejercicio de 2016 en la sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Diputación Provincial el día 17 de Diciembre de 2015. El Presupuesto General consolidado asciende a un total de 55.206.931,95 € en el Presupuesto de Gastos y 55.215.268,98 € en el Presupuesto de Ingresos, integrado por los siguientes presupuestos: a) El de la Diputación Provincial de Teruel (53.951.298,54 €), b) El del Organismo Autónomo Local "Instituto de Estudios Turolenses" (572.077,91 €) y c) Las previsiones de gastos e ingresos de la Sociedad "E. Prensa de Teruel, S.L.U" (1.809.329,41 € de Gastos y 1.817.666,44 € de Ingresos).

El Presupuesto aprobado cumple los principios de estabilidad presupuestaria establecidos en la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

A continuación se inserta un resumen por capítulos del Presupuesto General de la Entidad, exponiéndose al público las Plantillas de Personal del Ejercicio 2016 aprobadas inicialmente en la sesión plenaria Extraordinaria del 17 de diciembre de 2015, todo ello en cumplimiento de lo establecido en el artículo 90.1 de la Ley 7/85, en relación con el 127 del R.D. Legislativo 781/86 de 18 de Abril

## I). PPTO. GRAL. DE LA DIP. PROV. DE TERUEL EJERCICIO 2016

CAP.	DENOMINACIÓN	DIPUTACIÓN PROVINCIAL	INSTITUTO EST. TUROL.	E.PRENSA TERUEL SLU	TOTALES	ELIMINACIONES	ESTADO CONSOLIDADO
<b>GASTOS</b>							
1	GASTOS DE PERSONAL	13.385.843,66	307.997,36	844.145,81	14.537.986,83		14.537.986,83
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	8.636.948,75	211.380,55	965.183,59	9.813.512,89	0,00	9.813.512,89
3	GASTOS FINANCIEROS	1.210.563,56	1.000,00	0,01	1.211.563,57		1.211.563,57
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.292.258,59	45.000,00		11.337.258,59	1.125.773,91	10.211.484,68
5	FONDO DE CONTINGENCIA	432.004,66	0,00		432.004,66		432.004,66
6	INVERSIONES REALES	6.010.227,82	3.700,00		6.013.927,82		6.013.927,82
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.529.000,00	0,00		1.529.000,00	0,00	1.529.000,00
a)	<b>Subtotal capítulo 1-7</b>	<b>42.496.847,04</b>	<b>569.077,91</b>	<b>1.809.329,41</b>	<b>44.875.254,36</b>	<b>1.125.773,91</b>	<b>43.749.480,45</b>
8	ACTIVOS FINANCIEROS	304.144,57	3.000,00		307.144,57		307.144,57
9	PASIVOS FINANCIEROS	11.150.306,93	0,00		11.150.306,93		11.150.306,93
	<b>Subtotal capítulo 8-9</b>	<b>11.454.451,50</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.457.451,50</b>	<b>0,00</b>	<b>11.457.451,50</b>
	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>53.951.298,54</b>	<b>572.077,91</b>	<b>1.809.329,41</b>	<b>56.332.705,86</b>	<b>1.125.773,91</b>	<b>55.206.931,95</b>
<b>INGRESOS</b>							
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.174.252,20	0,00		2.174.252,20		2.174.252,20
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.982.597,96	0,00		1.982.597,96		1.982.597,96
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	2.184.650,64	38.650,00	1.183.221,00	3.406.521,64	0,00	3.406.521,64
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	42.654.410,76	530.327,91	634.445,44	43.819.184,11	1.125.773,91	42.693.410,20
5	INGRESOS PATRIMONIALES	202.000,00	100,00		202.100,00		202.100,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00	0,00		0,00		0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.480.000,00	0,00		4.480.000,00	0,00	4.480.000,00
b)	<b>Subtotal capítulo 1-7</b>	<b>53.677.911,56</b>	<b>569.077,91</b>	<b>1.817.666,44</b>	<b>56.064.655,91</b>	<b>1.125.773,91</b>	<b>54.938.882,00</b>
8	ACTIVOS FINANCIEROS	273.386,98	3.000,00	0,00	276.386,98	0,00	276.386,98
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
	<b>Subtotal capítulo 8-9</b>	<b>273.386,98</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>276.386,98</b>	<b>0,00</b>	<b>276.386,98</b>
	<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>53.951.298,54</b>	<b>572.077,91</b>	<b>1.817.666,44</b>	<b>56.341.042,89</b>	<b>1.125.773,91</b>	<b>55.215.268,98</b>
	<b>Dif. = superávit inicial</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.337,03</b>	<b>8.337,03</b>	<b>0,00</b>	<b>8.337,03</b>

## II). PLANTILLAS DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2016.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.  
INSTITUTO ESTUDIOS TUROLENSES.  
E. PRENSA DE TERUEL, S.L.U

## PLANTILLA DE PERSONAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA EL AÑO 2016

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO  
I.- ESCALA DE HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

A) SUBESCALA DE SECRETARÍA

A.1.- CATEGORÍA SUPERIOR

	ACTIVOS	VACANTES
SECRETARIO GENERAL (Grupo A/Subgrupo A1)	-	1
OFICIAL MAYOR (Grupo A/Subgrupo A1)	-	1

## B) SUBESCALA DE INTERVENCIÓN-TESORERÍA

## B.1.- CATEGORÍA SUPERIOR

	ACTIVOS	VACANTES
INTERVENTOR GENERAL (Grupo A/Subgrupo A1)	-	1

## B.2.- CATEGORÍA DE ENTRADA

	ACTIVOS	VACANTES
TESORERO (Grupo A/Subgrupo A1)	1	-

## C) SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

	ACTIVOS	VACANTES
SECRETARIO-INTERVENTOR (Grupo A/Subgrupo A1 / A2)	2	-

## II.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

## A) SUBESCALA TÉCNICA

	ACTIVOS	VACANTES
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Grupo A/Subgrupo A1)	3	4

## B) SUBESCALA ADMINISTRATIVA

	ACTIVOS	VACANTES
ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Grupo C/Subgrupo C1)	15	5

## C) SUBESCALA AUXILIAR

	ACTIVOS	VACANTES
AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Grupo C/Subgrupo C2)	32	2

## III.- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

## A) SUBESCALA TÉCNICA

## A.1.- CLASE DE TÉCNICOS SUPERIORES

	ACTIVOS	VACANTES
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (Grupo A/Subgrupo A1)	1	2
INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS (Grupo A/Subgrupo A1)	1	-
INGENIERO AGRÓNOMO (Grupo A/Subgrupo A1)	1	-
CONSERVADOR DE MUSEOS (Grupo A/Subgrupo A1)	3	-
BIÓLOGO (Grupo A/Subgrupo A1)	-	1
GEÓLOGO (Grupo A/Subgrupo A1)	2	-
ASESOR CULTURAL (Grupo A/Subgrupo A1)	1	-
TÉCNICO EN BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS (Grupo A/Subgrupo A1)	1	-

## A.2.- CLASE DE TÉCNICOS MEDIOS

	ACTIVOS	VACANTES
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS (Grupo A/Subgrupo A2)	2	1
INGENIERO TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES (Grupo A/Subgrupo A2)	-	1

INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO (Grupo A/Subgrupo A2)	-	3
PROGRAMADOR DE INFORMÁTICA (Grupo A/Subgrupo A2)	-	1
ARQUITECTO TÉCNICO (Grupo A/Subgrupo A2)	3	1
AYUDANTE DE LABORATORIO (Grupo A/Subgrupo A2)	1	-
RECAUDADOR DE TRIBUTOS (Grupo A/Subgrupo A2)	2	1
TÉCNICO DE GESTIÓN, TESORERÍA Y RECAUDACIÓN (Grupo A/Subgrupo A2)	1	1
AYUDANTE DE BIBLIOTECAS (Grupo A/Subgrupo A2)	2	-
AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS (Grupo A/Subgrupo A2)	1	-
AYUDANTE DE MUSEOS (Grupo A/Subgrupo A2)	1	-
RESTAURADOR (Grupo A/Subgrupo A2)	1	-

## A.3.- CLASE DE TÉCNICOS AUXILIARES

	ACTIVOS	VACANTES
MOZO DE LABORATORIO (Grupo C/ Subgrupo C1)	-	1
ANALISTA DE LABORATORIO (Grupo C/ Subgrupo C1)	1	-
DELINEANTE (Grupo C/ Subgrupo C1)	1	-
PRÁCTICO EN TOPOGRAFÍA (Grupo C/ Subgrupo C1)	1	-
OPERADOR DE SISTEMAS (Grupo C/ Subgrupo C1)	2	-

## B) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES

## B.1.- CLASE DE SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS

	ACTIVOS	VACANTES
JEFE DE BOMBEROS (Grupo A/Subgrupo A2)	1	-
SARGENTO (Grupo C/Subgrupo C1)	-	1
JEFE DE PARQUE (Grupo C/Subgrupo C1)	-	2
OFICIAL (Grupo C/Subgrupo C1/ C2)	5	10
BOMBERO (Grupo C/Subgrupo C1/ C2)	41	10
BOMBERO AUXILIAR (Grupo C/Subgrupo C2)	1	-

## B.2.- CLASE DE PLAZAS DE COMETIDOS ESPECIALES

	ACTIVOS	VACANTES
REGENTE PALACIO PROVINCIAL (Grupo C/Subgrupo C2)	1	-
AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS (Agrupaciones profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima de la Ley 7/2007)	11	3

## B.3.- CLASE DE PERSONAL DE OFICIOS

	ACTIVOS	VACANTES
OFICIAL DE TALLERES (Grupo C/Subgrupo C2)	1	-

TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	ACTIVOS	VACANTES
.....	143	53

## PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL

## I.- ASIMILADO AL GRUPO A/SUBGRUPO A1

	ACTIVOS	VACANTES
ANALISTA DE APLICACIONES	1	-
VETERINARIO	2	-

## II.- ASIMILADO AL GRUPO A/SUBGRUPO A2

	ACTIVOS	VACANTES
ASESOR DE TURISMO	1	-
INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO	1	-
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	-

## III.- ASIMILADO AL GRUPO C/SUBGRUPO C1

	ACTIVOS	VACANTES
ADMINISTRATIVO	9	-
OPERADOR DE SISTEMAS	1	-
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES (Encargado)	-	1
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRETERAS (Jefe de Equipo)	3	3
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN REALIZACIÓN Y PLANES DE OBRA (Técnico Auxiliar de Obra)	2	-
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN AUTOMOCIÓN (Oficial 1ª Mecánico)	1	-
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA DE CONSTRUCCIÓN (Operador de Maquinaria Pesada)	15	4
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN LABORATORIO DE ANÁLISIS Y DE CONTROL DE CALIDAD (Analista 1ª Laboratorio)	1	-
TÉCNICO SUPERIOR DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN REALIZACIÓN Y PLANES DE OBRA (Vigilante de Obras)	1	-

## IV.- ASIMILADO AL GRUPO C/SUBGRUPO C2

	ACTIVOS	VACANTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	-
COCINERA	1	-
MANTENEDOR DE SERVICIOS GENERALES	2	1
OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN VIGILANCIA DE CONSERVACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE CARRTERAS (Vigilante de Carreteras)	-	3
OFICIAL DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES (Oficial 1ª Conductor)	10	3
OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES CON ESPECIALIDAD EN LABORATORIO (Analista 2ª Laboratorio)	2	-
OFICIAL DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES (Ayudante de Topografía)	1	-

V.- ASIMILADO A AGRUPACIONES PROFESIONALES A QUE HACE REFERENCIA LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LEY 7/2007

	ACTIVOS	VACANTES
AYUDANTE DE SERVICIOS INTERNOS	2	-
LIMPIADORA	7	-
PEÓN	-	3
AYUDANTE DE ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PROFESIONALES (Peón Especializado)	9	6
AYUDANTE DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES (Guarda)	1	-
PINCHE DE COCINA	6	1

	ACTIVOS	VACANTES
TOTAL PERSONAL LABORAL .....	86	25

PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL

A.- ASIMILADO AL GRUPO A/SUBGRUPO A1

	ACTIVOS	VACANTES
JEFE DE GABINETE DE PRESIDENCIA Y RELACIONES EXTERNAS	1	-
JEFE DE GABINETE DE COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO	1	-
COORDINADOR GABINETE DE PRENSA	1	-

B.- ASIMILADO AL GRUPO C/SUBGRUPO C1

	ACTIVOS	VACANTES
SECRETARIO PARTICULAR DE ÁREA DE PRESIDENCIA	1	-
JEFE DE GABINETE DE VICEPRESIDENCIAS PRIMERA Y SEGUNDA	-	1
SECRETARIO PARTICULAR DE VICEPRESIDENCIA PRIMERA	1	-
SECRETARIO PARTICULAR DE VICEPRESIDENCIA SEGUNDA	1	-

	ACTIVOS	VACANTES
TOTAL PERSONAL EVENTUAL .....	6	1

PLANTILLA DE PERSONAL DEL ORGANISMO AUTÓNOMO "INSTITUTO DE ESTUDIOS TUROLENSES", DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL PARA EL AÑO 2016

CATEGORÍA	ACTIVO	VACANTE
SECRETARIO GENERAL	1	-
AYUDANTE DE BIBLIOTECA	1	-
CORRECTORA DE ESTILO	1	-
ARCHIVERO DOCUMENTALISTA	1	-
ADMINISTRATIVO	2	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-	1
PERSONAL SERVICIOS AUXILIARES	1	-
TOTAL	7	1

PLANTILLA DE PERSONAL Y LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA SOCIEDAD MERCANTIL PRENSA DE TERUEL, S.L., PARA EL AÑO 2016

PLANTILLA DE PERSONAL

CATEGORÍAS	Nº DE PLAZAS	ACTIVOS	VACANTES
DIRECTOR-GERENTE	1	1	0
I.-CATEGORÍA: SUBDIRECTOR	1	1	0
II.- CATEGORÍA: JEFE DE REDACCIÓN	1	1	0
III.- CATEGORÍA: JEFE DE ADMINISTRACIÓN-PERSONAL	1	1	0
IV.- CATEGORÍA: REDACTOR	12	12	0
V.- CATEGORÍA: SECRETARIA DE REDACCIÓN	1	1	0
VI.- CATEGORÍA: ADMINISTRATIVO	1	1	0
VII.- CATEGORÍA: OFICIAL PRIMERA	5	5	0
VIII.- CATEGORÍA: COMERCIAL	2	2	0
IX.- CATEGORÍA: AUXILIAR GRÁFICO	1	1	0
X.- CATEGORÍA: OFICIAL TERCERA	0	0	0
XI.- CATEGORÍA: LIMPIADORA	0	0	0
TOTAL	26	26	0

De conformidad con lo dispuesto en las arts. 171 y concordantes del citado R.D. Legislativo 2/2004 y del R.D. 500/90 de 20 de Abril, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo contra la aprobación definitiva en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.

TERUEL, 11 de Enero de 2016. El Presidente, Ramón Millán Piquer. El Secretario General Acctal, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 66.377

ALBALATE DEL ARZOBISPO

ACUERDO de fecha 23 de noviembre de 2015, del Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo (Teruel), por la que se aprueban las bases y la convocatoria mediante sistema de concurso-oposición libre para seleccionar una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACION EN REGIMEN LABORAL TEMPORAL A MEDIA JORNADA.

**BASES CONVOCATORIA**

ENTIDAD LOCAL: AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO (Teruel)

PLAZA: AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ARCHIVOS Y DOCUMENTACION.

PROCEDIMIENTO: Concurso-oposición

TURNOS: Libre

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Acordado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 23 de noviembre de 2015, es objeto de la presente convocatoria la provisión en régimen de derecho laboral mediante contrato temporal a tiempo parcial de media jornada de una plaza de auxiliar para la biblioteca municipal, archivos y documentación, por jubilación de la titular.

Por razones del servicio y en caso de necesidad, la jornada laboral se podría ampliar para poder atender las nuevas circunstancias surgidas.

La duración del contrato será hasta se provea reglamentariamente de manera fija.

Dicha plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C2, nivel 15.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

c) Estar en posesión del título de Graduado escolar o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 56.1 d) del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA.- Funciones.-

1. Tratamiento técnico de los fondos de la biblioteca: Selección, registro, catalogación y clasificación.

2. Organizar y colocar los fondos de la biblioteca de acuerdo al sistema de clasificación utilizado.

3. Realizar y mantener el servicio de préstamo.

4. Atender e informar a los usuarios tanto del funcionamiento de la biblioteca como en las búsquedas bibliográficas.

5. Llevar a cabo y colaborar en la realización de actividades de animación a la lectura para niños, jóvenes y adultos.

6. Realizar las tareas que devengan de la participación en el sistema de bibliotecas de Aragón: Atender peticiones de documentos por parte de otras bibliotecas, rellenar estadísticas, elaborar memorias de la biblioteca, etc.

7. Coordinar su actividad con el Ayuntamiento.

8. Impulsar y promover entre la población la utilización de la biblioteca. Estudiar las necesidades y demandas de los clientes en cada momento para adaptar el servicio a los nuevos tiempos.

9. Realizar propuestas de dinamización cultural en la población a través del servicio de la biblioteca.

10. Colaborar con los empleados públicos del Ayuntamiento en las cuestiones relacionadas con el archivo municipal y el manejo de la información y documentación.

11. Recoger y contestar la correspondencia relacionada con la actividad.

12. Velar por el cumplimiento de las normas de uso de la biblioteca municipal.

13. Cualquier otra tarea relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo.

CUARTA.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y se comprometen a jurar o prometer acatamiento a la Constitución española, se dirigirán al Alcalde-Presidente de la entidad local acompañadas de:

- Justificantes de los méritos a valorar en la fase de concurso, acreditados de la forma establecida en la base novena.

Las instancias se presentarán en esta Entidad Local durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. También se publicará igualmente en la página web del Ayuntamiento ([www.albalatedelarzobispo.com](http://www.albalatedelarzobispo.com)).

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

QUINTA.- Admisión de instancias.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la entidad local dictará resolución, en el plazo máximo de diez días naturales, aprobando la lista única de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública únicamente en la página web del Ayuntamiento ([www.albalatedelarzobispo.com](http://www.albalatedelarzobispo.com)) y expuesta en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la única y definitiva relación de admitidos que será hecha pública, asimismo, de la forma indicada, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, concretando qué vocal actuará como Secretario, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

SEXTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador será designado por el Alcalde-Presidente de la entidad local, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres. Estará constituido de la siguiente forma, además de por los respectivos suplentes:

- Presidente: Un funcionario o personal laboral fijo del servicio de Archivos y Bibliotecas de la Diputación Provincial de Teruel.

- Tres vocales: Un técnico bibliotecario de la Red de Bibliotecas de Aragón, otro por el servicio de Asistencia Técnica a Municipios de la Diputación Provincial de Teruel y el tercero, un funcionario o personal laboral fijo de un Ayuntamiento de Aragón que preste sus servicios como bibliotecario.

- Secretario: El Secretario de la Corporación o empleado público municipal en quinen delegue.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto, cuya designación y actuación deberá ajustarse a los mismos principios que los miembros del Tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

**SÉPTIMA.-** Comienzo y desarrollo del concurso-oposición.- Para establecer el orden en que habrán de actuar los opositores en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará un sorteo público, realizado en su presencia, una vez iniciado el concurso-oposición.

Los opositores serán convocados para cada prueba en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

**OCTAVA.-** Fase de Oposición.- Los aspirantes realizarán dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Consistirá en responder a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, sobre el contenido del programa anexo a la convocatoria.

Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de una entrevista personal con el Tribunal seleccionador que incluirá el desarrollo oral de uno o varios ejercicios prácticos y/o teórico-prácticos propuestos por el Tribunal destinado a evaluar los conocimientos en funciones y cometidos propios de la plaza convocada y/o relacionadas con las materias incluidas en el programa anexo.

Podrán realizarse conjuntamente, en una misma sesión, más de un ejercicio de la fase de oposición.

**NOVENA.-** Calificación de la fase de oposición.- Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios obligatorios, será de 0 a 10. Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la entidad local y su página web.

**DÉCIMA.-** Fase de concurso.- Se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes según el siguiente detalle:

A) Méritos académicos: Se valorarán hasta un máximo de tres puntos.

- Por estar en posesión de la diplomatura/grado/licenciatura universitaria en Biblioteconomía: 3 puntos.

- Por estar en posesión de cualquier otra la diplomatura/grado/licenciatura universitaria: 1 punto.

b) Méritos profesionales: Se valorarán hasta un máximo de dos puntos.

- Por cada mes de desempeño en el Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo en puesto de trabajo igual o cometido similar a la plaza convocada: 0,20 puntos.

- Por cada mes de desempeño en otras Administraciones Públicas en puesto de trabajo de igual o cometido similar a la plaza convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes de desempeño en la empresa privada en puesto de trabajo de igual o cometido similar a la plaza convocada: 0,05 puntos.

C) Formación: Por cursos de formación en centros oficiales que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de un punto:

- De más de 50 horas: 0,5 puntos.

- De más de 10 horas: 0,1 puntos.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Los citados méritos deberán acreditarse como se detalla a continuación:

- Méritos profesionales: Certificación o copia de certificación donde conste categoría profesional, Administración pública donde se han prestado los servicios y períodos. Y en todo caso, además, informe de la vida laboral.

- Titulación académica: Copia del título correspondiente, del abono de los derechos de su expedición o de la certificación oficial que acredite estar en posesión de la misma.

- Formación: Copia de los diplomas de asistencia, donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

UNDÉCIMA.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.- Una vez terminadas las fases de oposición y concurso, el Tribunal publicará el nombre del aspirante seleccionado, elevando dicha propuesta a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento para que efectúe el correspondiente nombramiento, una vez haya presentado en la entidad local, dentro del plazo de cinco días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

1.- Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el art. 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.

4.- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

5.- Copia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos no podrán ser nombrados, quedando anulada la propuesta de nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes propuestos renunciase a su nombramiento o no presentase la documentación en plazo, se requerirá al Tribunal para que realice relación complementaria del aspirante que siga al propuesto.

Presentada la documentación preceptiva por el aspirante seleccionado y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía-Presidencia de la entidad local, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

En el contrato que se formalice se incluirá un período de prueba de tres meses.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para otros nombramientos interinos o contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas pero que no hayan podido ocupar la plaza convocada, al obtener menor puntuación que el aspirante propuesto por el Tribunal. El funcionamiento de la citada bolsa será por orden de puntuación obtenida y tendrá una duración máxima de dos años contados desde la toma de posesión del aspirante seleccionado.

DUODÉCIMA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- En lo no previsto en estas bases, será de aplicación el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y, en lo que no se opongan o contradigan al mismo, el Decreto 80/97, de 10 de junio, del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, carrera administrativa y promoción profesional de los funcionarios de la Comunidad Autónoma de Aragón, el R.D. 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 y el R. D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DECIMOCUARTA.- De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

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

ANEXO I: PROGRAMA.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Contenido.
  2. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.
  3. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
  4. Protección de datos de carácter personal, normativa general. El acceso a la información en los documentos.
  5. Las bibliotecas públicas: Concepto, funciones y servicios.
  6. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: Su aplicación a las bibliotecas.
  7. La sección infantil en la biblioteca pública.
  8. Gestión de la Colección, sellado, registro, signatura y ordenación. El tejuelado y el expurgo.
  9. Lenguajes documentales. Sistema de Clasificación. Sistema de Clasificación Decimal Universal (CDU). Los encabezamientos de materia.
  10. La Normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. Formato MARC.
  11. Servicios a los lectores: Préstamo, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica, animación a la lectura y extensión bibliotecaria.
  12. La automatización de bibliotecas, la cooperación y catalogación compartida. Programa de gestión de la red de bibliotecas de Aragón.
  13. Legislación en materia bibliotecaria y documental en Aragón.
  14. Concepto de Archivo. Funciones básicas. Tipos de archivo.
  15. El documento. Definición y características.
  17. Tratamiento archivístico. Clasificación. Normas de descripción.
  18. El sistema de archivos de Aragón.
  19. La biblioteca pública y su proyección en el Municipio.
  20. Historia y costumbres de la localidad de Albalate del Arzobispo.
- En Albalate del Arzobispo, a 24 de noviembre de 2015.- EL ALCALDE, ANTONIO DEL RIO MACIPE.

## ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD.

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS

## POR EL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

Plaza a la que aspira: AUXILIAR DE BIBLIOTECA A ½ JORNADA	Fecha de la Convocatoria: 23 de NOVIEMBRE de 2015
--	--

## DATOS DEL/A ASPIRANTE

1º Apellido		2º Apellido	
Nombre:	D.N.I.	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio (Calle, Plaza, Número Piso):			
Municipio:	C. Postal:	Provincia:	
Teléfono Contacto:	Correo electrónico:		

## DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI o documento de renovación.
2. Fotocopia del título exigido en las bases reguladoras o del resguardo de solicitud
3. Fotocopias de los documentos a valorar en la fase de concurso y que se relacionan

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el R.D. 707/79 de Abril.

En....., a ..... de ..... de 2015.

FIRMA,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO.

Núm. 66.799

#### MORA DE RUBIELOS

El Pleno del Ayuntamiento de Mora de Rubielos, en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2015, adoptó por Unanimidad el siguiente acuerdo relativo a la delegación de la Presidencia de la Comisión Informativa de Festejos y Ferias y la Presidencia de la Comisión Informativa de Régimen Interior, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“PRIMERO: Aprobar que la delegación de la Presidencia de la Comisión Informativa de Festejos y Ferias y de la de Régimen Interior lo sea en la persona de la 1ª Teniente de Alcalde Dña. Úrsula Tomás Alcón.

SEGUNDO: Aprobar que por lo que respecta al ejercicio de las facultades delegadas, tendrán el siguiente alcance:

-Las delegaciones genéricas, cuya responsabilidad ha sido confiada a la 1ª Teniente de Alcalde Dña. Ursula Tomás Alcón, abarcarán la facultad de dirigir y gestionar los servicios correspondientes adscritos a las mismas, aunque no la potestad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO: Notificar personalmente el presente acuerdo a la interesada, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; y remitir el acuerdo del nombramiento al Boletín Oficial de la Provincia para su publicación en el mismo, igualmente publicar el acuerdo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, sin perjuicio de su efectividad desde el día siguiente de la adopción del acuerdo.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Mora de Rubielos, a 21 de diciembre de 2015.

El Alcalde.- Fdo.: Jorge Alcón Gargallo.

Núm. 66.800

#### MORA DE RUBIELOS

El Pleno del Ayuntamiento de Mora de Rubielos, en sesión ordinaria de fecha 29 de octubre de 2015, adoptó por Unanimidad el siguiente acuerdo relativo a la determinación de las asistencias, dietas y gastos de locomoción de los miembros de la Corporación, cuya parte dispositiva es del tenor siguiente:

“PRIMERO: Aprobar las asistencias, dietas y gastos de locomoción de los miembros de la Corporación en las cuantías y términos siguientes:

Percibirán asistencia por la concurrencia efectiva a cada una de las sesiones de los órganos colegiados en las siguientes cuantías:

- Por asistencia efectiva a Plenos: 30 euros
- Por asistencia efectiva a Junta de Gobierno Local: 30 euros
- Por asistencia efectiva a Comisión Informativa: 30 euros.

Así mismo se manifiesta que si el mismo día hay distintas sesiones de los órganos de gobierno sólo se pagará por la asistencia efectiva a una de ellas.

Todas las asistencias irán debidamente documentadas en las correspondientes actas de sesiones, no percibiéndose, por tanto, ninguna otra clase de asignación.

Indemnizaciones:

1. Dietas.

Los señores Concejales percibirán indemnizaciones para satisfacer los gastos que origine la estancia fuera de la residencia oficial con motivo del ejercicio del cargo, cuando sean efectivos y previa justificación documental, por los siguientes conceptos:

Dieta diaria por alojamiento: hasta el límite de 90 euros, previamente justificados con factura expedida por el acreedor.

Dieta diaria por manutención: hasta el límite de 50 euros, previamente justificados con factura expedida por el acreedor.

## 2. Gastos de viaje.

Igualmente serán indemnizados por este concepto según los siguientes casos:

Si utilizan medios regulares (taxi, autobús, tren, avión), por el importe de la factura billete o pasaje utilizado y justificado.

Si utilizan vehículo particular, serán indemnizados con 0,19 euros por Kilómetro recorrido y justificado.

SEGUNDO: Aprobar que su aplicación sea para el ejercicio 2016.”

Lo que se hace público en base al artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los efectos de su general conocimiento.

En Mora de Rubielos, a 21 de diciembre de 2015.- El Alcalde, Fdo.: Jorge Alcón Gargallo.

Núm. 66.801

## MORA DE RUBIELOS

El Pleno del Ayuntamiento de Mora de Rubielos, en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2015, adoptó por Mayoría Absoluta el siguiente acuerdo relativo al reconocimiento de Dedicación Parcial de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“PRIMERO: Determinar que el cargo de Alcaldía-Presidencia realice sus funciones en régimen de dedicación parcial a partir del día 1 de enero de 2016 por los siguientes motivos: los numerosos servicios existentes, el incremento de la población que se ha experimentado en los últimos años, y al amplio abanico de proyectos que esta Corporación tiene previsto desarrollar y debiendo tener una presencia efectiva mínima en el Ayuntamiento del 50% de la jornada laboral, es decir 20 horas semanales.

SEGUNDO: Establecer a favor de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación que desempeñe su cargo en régimen de dedicación parcial, la retribución que a continuación se relacionan, que se percibirán en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre, y darle de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que corresponda.

- El cargo de Alcaldía-Presidente percibirá una retribución anual bruta de 11.000,00 €.

TERCERO: Publicar de forma íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia el Acuerdo del Pleno, a los efectos de su general conocimiento.

CUARTO: Notificar dicho Acuerdo al interesado y al Servicio de personal e intervención para su conocimiento y efectos.”

Lo que se hace público en base al artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los efectos de su general conocimiento.

En Mora de Rubielos, a 21 de diciembre de 2015.- El Alcalde, Fdo.: Jorge Alcón Gargallo.

Núm. 66.802

## MORA DE RUBIELOS

El Pleno del Ayuntamiento de Mora de Rubielos en sesión celebrada en fecha 16 de diciembre de 2015, se aprobó inicialmente el Presupuesto para el año 2016, cuyo estado de Ingresos y Gastos ascienden a 1.175.321,18 Euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, en la Secretaría de la Corporación por el plazo de 15 días, durante los cuales podrán presentarse cuantas alegaciones se consideren oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubieran producido reclamaciones se considerará aprobado este Presupuesto definitivamente.

En Mora de Rubielos, a 21 de diciembre de 2015.- El Alcalde, Fdo. Jorge Alcón Gargallo.

Núm. 66.803

MORA DE RUBIELOS

Por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2015, se aprobó inicialmente el expediente nº 2, de HABILITACIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO en el Presupuesto de 2015, con las siguientes modificaciones,

Expediente nº 2/2015

Clase de modificación a realizar:

Habilitación de Crédito Extraordinario y Suplemento de Créditos.

Financiado con Nuevos Ingresos de la DGA. Instituto Aragonés de Fomento. Fondo de Inversiones de Teruel 2015 y Remanente Líquido de Tesorería

2. Partidas presupuestarias a las que afecta:

Partida		Nº	Descripción	Euros
Funcional	Económica	1532		
	Cap. Art. Concepto	60000	Finalización Centro de Día	100.000,00 €
	Económica	920		
Funcional	Cap. Art. Concepto	12001	Recuperación 2ª cuarta parte de la paga extraordinaria de los trabajadores del Ayuntamiento	3.719,79 €
	Económica	340		
Funcional	Cap. Art. Concepto	13100	Personal Laboral del Pabellón Polideportivo	4.000,00 €
	Económica	419		
	Cap. Art. Concepto	48905	Sindicato de Riegos (anualidad 2016 y limpieza de balsa)	5.396,50 €
	Económica	430		
	Cap. Art. Concepto	13040	Personal Castillo	2.500,00 €
	Económica	459		
	Cap. Art. Concepto	21000	Infraestructuras Públicas	15.000,00 €
	Económica	454		
	Cap. Art. Concepto	60903	Plan de Asfaltados	1.669,75 €
	Económica	320		
	Cap. Art. Concepto	2210	Gas calefacción Colegio Público	5.000,00 €
			TOTAL GASTOS	137.286,04 €

## 3) Medios o recursos que han de financiar el Crédito Extraordinario y el Suplemento de Créditos

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE/EUROS
761.04	Nuevos Ingresos D.G.A. Fondo de Inversiones de Teruel	100.000,00 €
870.01	Remanente Líquido de Tesorería	37.286,04 €
	<b>TOTAL</b>	<b>137.286,04 €</b>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 177.2, en relación con el art. 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone, al público, por plazo de QUINCE días, durante los cuales se admitirán reclamaciones ante el Pleno, que dispondrá de un plazo de treinta días para resolverlas. En el supuesto que no se presente reclamación alguna el expediente se considerará aprobado definitivamente.

En Mora de Rubielos, a 21 de diciembre de 2015. El Alcalde, Jorge Alcón Gargallo.

Núm. 66.798

SENO

Solicitada por D. Joaquín Bellés Bellés, en representación del Ayuntamiento de Seno, licencia ambiental de actividad para BAR MUNICIPAL Y CENTRO SOCIAL, a ubicar en Calle Baja, nº 11, de Seno (Teruel), según el proyecto ambiental de actividad redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Julio Sisqués Daniel, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

Se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en la Sección Teruel del Boletín Oficial de Aragón para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Seno, a 30 de noviembre de 2015.- El Alcalde, Fdo.: Joaquín Bellés Bellés

Núm. 66.788

VILLEL

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villel para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos Descripción	Importe Consolida- do
1	GASTOS DE PERSONAL	60.600,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	149.200,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	144.200,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	8.500,00
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>374.000,00</b>

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe Consolida- dado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	112.200,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	2.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS IN- GRESOS	28.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	80.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	23.200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	128.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	374.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Vilel
A) Funcionario de Carrera número de plazas -1 Secretario-Interventor, Grupo A2.
B) Personal Laboral Fijo número plazas -1 Limpiadora del Centro de Salud a media jornada. -1 Limpiadora Escuelas y Ayuntamiento media jornada.
C) Personal Laboral Eventual número plazas - Oficial 1ª (Plan de Empleo D.P. y Plan de Empleo Comarca). - Peón (Plan de Empleo D.P. y Plan de Empleo Comarca)
Resumen Total Funcionarios : 1 Total Personal Laboral: 2 Total Personal Laboral Eventual: 2

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En VILLEL, a 15 de diciembre de 2015.- Alcalde, Juan José Gómez Pérez.

## 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

66.763.- Comarca del Bajo Martín.-Padrón de servicio de ayuda domiciliaria, servicio de apoyo al cuidador y servicios del Centro de Día correspondiente al mes de diciembre de 2015.

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

#### TARIFAS

##### Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

##### Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

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