

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 32

14 de febrero de 2018

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Teruel	2
Terriente	10
Alcorisa	12
Frías de Albarracín	15
Calomarde	17
Cosa	18
Bronchales	19
Ejulve	20
Cella y Camañas	21
Orrios y Calamocho	22
Pacrudo	23
Exposición de documentos	24

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. 76.521

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

ANUNCIO del Ayuntamiento de Teruel, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza del servicio municipal de atención a transeúntes del ayuntamiento de Teruel. Expte n.º 538/2016.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2018, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Estimar las siguientes alegaciones presentadas:

1.- Parcialmente la alegación presentada por D^a.Pilar López Vicen en representación de la plataforma de afectados por la Hipoteca y por D^a.Raquel Fuertes Garcés en representación de Acción Solidaria Aragonesa, en relación con el art. 12, en las que solicitan la ampliación de los motivos por los que se otorgarán las ayudas para el transporte, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 12.- Transporte

Tiene como finalidad facilitar el desplazamiento a destinos con comunicación directa desde Teruel, a aquellos transeúntes que además de cumplir los requisitos establecidos en la presente ordenanza, acrediten documentalmente la necesidad de desplazarse por:

- Motivos judiciales.
- Motivos médicos.
- Motivos laborales.

- Motivos personales por enfermedad grave o fallecimiento de familiares, debidamente justificados, en territorio nacional.

2.- Parcialmente la alegación presentada por Cáritas Diocesana de Teruel y Albarracín en relación con el art. 19 en la que solicita que las quejas sean siempre por escrito y firmadas y que no sean verbales, quedando dicho artículo con la siguiente redacción.

Artículo 19.

Existirá a disposición de todos los usuarios:

- Dos buzones de sugerencias y quejas. Uno ubicado en el Centro Municipal de Servicios Sociales y otro ubicado en el Albergue. Las sugerencias que se reciban, serán presentadas ante la Comisión recogida en el artículo anterior, quien valorará la adopción de las medidas y mejoras que estime oportunas.

- También podrán ser presentadas quejas verbales ante el personal del Albergue o de Servicios Sociales, que seguirán la misma tramitación. En este caso la queja se redactará por escrito por el responsable del albergue o por el personal de servicios sociales y será firmada por el transeúnte interesado.

- Hojas de reclamaciones que se tramitarán según la normativa vigente del Gobierno de Aragón.

Segundo.- Desestimar el resto de las alegaciones presentadas.

Tercero.- Aprobar definitivamente la Ordenanza del Servicio de Atención a Transeúntes, conforme a la redacción obrante en el actuado y que será objeto de la correspondiente diligencia.

Cuarto.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sección oficial del boletín Oficial de Aragón, del texto definitivamente aprobado de la nueva Ordenanza.

Quinto.- Ordenar la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la referencia al Boletín Oficial de la Provincia en que se publique definitivamente la Ordenanza.

Sexto.- Disponer la remisión del presente acuerdo a la Administración del Estado (Subdelegación del Gobierno) y a la Administración Autonómica (Delegación Territorial de la Diputación General de Aragón).

Séptimo.- Disponer la publicación del texto de la Ordenanza aprobada definitivamente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Teruel.

Octavo.- Dar traslado de este acuerdo a la Alcaldía Presidencia, al Concejal Delegado de Servicios Sociales, al Sr. Director de Servicios Sociales y a la Policía Local.”

ORDENANZA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A TRANSEÚNTES

CAPÍTULO I.- Naturaleza y Objeto

Artículo 1º.-

El Servicio de Atención a Transeúntes (en adelante SAT) se configura como un servicio de atención primaria para transeúntes y gratuito, en el marco de los programas y servicios gestionados por los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 2º.-

El SAT tiene carácter municipal en cuanto a su organización, funcionamiento y dotación económica, sin perjuicio de las subvenciones o ayudas de otros organismos o entidades que se puedan incorporar.

CAPÍTULO II.- De las Personas Usuarias

Artículo 3º.-

Podrán ser usuarios del SAT las personas mayores de 18 años, que sin estar empadronadas, ni tener establecida su residencia en el municipio de Teruel, se encuentren en situación de carencia de alojamiento y no dispongan de recursos personales y económicos para afrontar su situación.

CAPÍTULO III.- De las Prestaciones y del Centro especializado del Servicio

Artículo 4º.- El SAT ofrece las siguientes prestaciones a toda persona que reúna los requisitos de la presente ordenanza:

- Acogida, Información y Orientación
- Alojamiento.
- Higiene personal.
- Consigna.
- Entrega de ropa interior.
- Manutención(desayuno, comida y cena).
- Lavado de ropa
- Transporte.

Artículo 5.- Acogida, Información y Orientación

Hace referencia al conjunto de atenciones de Trabajo Social que facilitan al usuario el conocimiento y orientación para el acceso a los recursos sociales. Dicha prestación será garantizada por los trabajadores sociales de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Artículo 6.- Alojamiento

Tiene como finalidad facilitar un lugar para pernoctar.

Sea cual sea el equipamiento desde el que se preste, éste deberá cumplir los requisitos legales establecidos en cada momento.

Artículo 7.- Higiene personal

La higiene personal (ducha y aseo) tiene como finalidad posibilitar las condiciones mínimas de higiene.

Esta prestación será obligatoria para todo usuario al que acceda a la prestación de alojamiento.

Artículo 8.- Consigna

Tiene como finalidad guardar los equipajes y pertenencias de los transeúntes durante los días de alojamiento de los mismos. Se trata de una prestación opcional asociada a la de alojamiento en el Albergue.

Artículo 9.- Entrega de ropa interior

Tiene como finalidad cubrir la carencia de ropa interior a aquellos transeúntes que no dispongan de la misma o que la necesiten. Podrá realizarse en el Albergue de Transeúntes o en otro espacio diferente.

Artículo 10.- Manutención

Tiene la finalidad de cubrir las necesidades de alimentación (desayuno/comida/cena).

Podrá realizarse en el Albergue de transeúntes o en otro espacio. Sea cual sea el equipamiento desde el que se preste, este deberá cumplir los requisitos legales establecidos en cada momento.

Artículo 11.- Lavado de ropa.

Consistirá en el lavado de la ropa de uso personal de los transeúntes que lo soliciten. Podrá realizarse en el albergue de transeúntes o en otro espacio diferente.

Artículo 12.- Transporte

Tiene como finalidad facilitar el desplazamiento a destinos con comunicación directa desde Teruel, a aquellos transeúntes que además de cumplir los requisitos establecidos en la presente ordenanza, acrediten documentalmente la necesidad de desplazarse por:

- Motivos judiciales.
- Motivos médicos.
- Motivos laborales.
- Motivos personales por enfermedad grave o fallecimiento de familiares, debidamente justificados, en territorio nacional.

Artículo 13.-

En caso de urgencia, con carácter excepcional y en función de las posibilidades presupuestarias, se podrá facilitar las prestaciones de alojamiento, desayuno, comida y cena en algún centro hotelero concertado por el Ayuntamiento, siempre que el Albergue este completo, o las especiales circunstancias de la persona transeúnte así lo requieran.

Artículo 14.- Albergue de transeúntes

El Albergue Municipal de Transeúntes (en adelante Albergue) es el equipamiento específico destinado a garantizar, con carácter temporal las prestaciones básicas de alojamiento, higiene personal y consigna, a los transeúntes que cumplan los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

Carece de personalidad jurídica propia y tiene carácter municipal en cuanto a su organización y funcionamiento, reservándose el Ayuntamiento la potestad de acordar el modo de gestión, modificación o extinción del equipamiento.

Sus normas básicas de funcionamiento se establecen en la Ordenanza de Régimen Interior del Albergue Municipal de Transeúntes del Ayuntamiento de Teruel, como centro de servicios sociales especializado.

CAPITULO IV.- Del funcionamiento del SAT

Artículo 15.-

El acceso a las prestaciones del SAT será libre, previa identificación de la persona usuaria y acogida por los/las trabajadores/as sociales del Centro Municipal de Servicios Sociales, quienes comprobarán que concurren en la persona interesada los requisitos establecidos en la presente ordenanza y prescribirán las prestaciones de las que se pueda beneficiar, concretadas en el artículo 4.

Artículo 16.-

En los casos en que los transeúntes soliciten las prestaciones de alojamiento y manutención en horario no laboral de los/las trabajadores/as sociales, la prescripción de las mismas será efectuada por la Policía Local. Los/las trabajadores/as sociales comprobarán el cumplimiento de todos los requisitos en caso de renovación o ampliación de prestaciones.

Artículo 17.-

A los efectos de identificación de los usuarios del SAT serán validos cualquiera de los siguientes documentos:

- D.N.I.
- N.I.E.
- Pasaporte o carnet de conducir.

En los casos en que no se disponga de ninguno de los documentos citados, se admitirá cualquier documento de identificación emitido por la Policía Nacional.

CAPITULO V.- De la participación de los usuarios del servicio

Artículo 18.-

Los usuarios del SAT podrán participar en los órganos municipales de participación que se establezcan con el objeto de velar por sus derechos y la observancia de sus deberes.

Se creará una COMISIÓN Sectorial de Transeúntes formada por:

- El Concejal Delegado de Servicios Sociales.

Un representante de cada uno de los grupos municipales con representación en el Ayuntamiento.

- El Director de Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- El responsable en Teruel de la entidad que gestione el/los centro/s de servicios sociales especializados para transeúntes en los que se garantice alguna de las prestaciones del SAT.

Actuará como presidente el Concejal de Servicios Sociales y como secretario un administrativo de los servicios sociales.

A las sesiones de la Comisión podrán asistir los transeúntes que lo deseen, estén o no haciendo uso de las prestaciones del Servicio en ese momento.

Dicha Comisión se convocará con quince días de antelación publicando la convocatoria en el tablón de anuncios del Centro Municipal de Servicios Sociales y en el del Albergue de Transeúntes.

La Comisión se reunirá, de forma ordinaria, dos veces al año, en los meses de febrero, y noviembre y de manera extraordinaria a petición de alguno de sus miembros, si por el presidente se considera oportuno, a los efectos de:

- garantizar el derecho de partición de los usuarios
- estudiar las sugerencias y quejas que hayan sido formuladas a través del buzón de sugerencias
- conocer sobre las reclamaciones presentadas a fin darles la tramitación correspondiente.

Artículo 19.-

Existirá a disposición de todos los usuarios:

- Dos buzones de sugerencias y quejas. Uno ubicado en el Centro Municipal de Servicios Sociales y otro ubicado en el Albergue. Las sugerencias que se reciban, serán presentadas ante la Comisión recogida en el artículo anterior, quien valorará la adopción de las medidas y mejoras que estime oportunas.

- También podrán ser presentadas quejas verbales ante el personal del Albergue o de Servicios Sociales, que seguirán la misma tramitación. En este caso la queja se redactará por escrito por el responsable del albergue o por el personal de servicios sociales y será firmada por el transeúnte interesado.

- Hojas de reclamaciones que se tramitarán según la normativa vigente del Gobierno de Aragón.

CAPITULO VI.- De los derechos y deberes

Artículo 20.-

Serán de aplicación los derechos y deberes contenidos en el DECRETO 66/2016, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Carta de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales de Aragón, que será objeto de la debida publicidad, mediante su exposición en el tablón de anuncios del albergue municipal.

CAPITULO VII.- Protección de datos

Artículo 21.-

El Ayuntamiento de Teruel se compromete a tratar los datos con el grado de protección que establece la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, exigiendo, en su caso, a la empresa adjudicataria de la gestión Albergue de Transeúntes el mismo compromiso.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Régimen transitorio del procedimiento contractual objeto del expediente administrativo n.º 1.256/2014.

El procedimiento administrativo que dio lugar al contrato de prestación del servicio municipal de "Atención a transeúntes", suscrito el día 19 de febrero de 2016, en el que han recaído sendos acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local los días 25 de enero y 28 de noviembre de 2016, habida cuenta que fue iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza, no le será de aplicación la misma, rigiéndose, en consecuencia, por lo establecido en la normativa anterior, esto es, el "Reglamento del Servicio de Atención a Transeúntes", aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 1998.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

1.- Queda derogado el Reglamento del Servicio de Atención a Transeúntes aprobado definitivamente en la sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento Teruel celebrada el día 25 de mayo de 1998.

2.- Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final única, produzcan sus efectos propios las previsiones a que se refiere la citada disposición, se mantendrá en vigor el Reglamento del Servicio de Atención a Transeúntes, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Teruel en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 1998.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

1.- Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Provincia.

2.- No obstante lo dispuesto en el párrafo precedente, las previsiones contempladas en el artículo 4, en lo referido a la entrega de ropa interior, y el artículo 9, de esta ordenanza, producirán sus efectos propios a partir del momento en que el Ayuntamiento de Teruel pueda prestar el servicio de conformidad con lo dispuesto en los mismos, mediante su gestión bajo cualquiera de las formas previstas en el artículo 21 de la ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, según la redacción dada por ley 11/2016, de 15 de diciembre.

En Teruel, a 7 de febrero de 2018.- El Director de Servicio Sociales, (Por Delegación del Sr. Secretario General), A.Jesús Lázaro Peiro

Núm. 76.522

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

ANUNCIO del Ayuntamiento de Teruel, relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza de régimen interior del albergue municipal de transeúntes del ayuntamiento de Teruel. Expte n.º 1.109/2017.

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 5 de febrero de 2018, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo:

"Primero.- Estimar las siguientes alegaciones presentadas:

1.- La alegación presentada por Dña. Raquel Fuertes Garcés en representación de Acción Solidaria Aragonesa, en relación al art. 4, en la que solicita que se suprima la cumplimentación y firma de un contrato de admisión, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 4.- Sistema de admisión de los usuarios del albergue

Podrán ser usuarios del Albergue y de sus prestaciones básicas las personas mayores de 18 años, que sin estar empadronadas, ni tener establecida su residencia en el municipio de Teruel, se encuentren en situación de carencia de alojamiento y no dispongan de recursos personales y económicos para afrontar su situación, y además cumplan las siguientes condiciones:

- Carecer de ingresos suficientes que permitan el acceso a otro tipo de alojamiento.
- No presentar síntomas de intoxicación etílica y/o por otras drogas, que modifiquen un normal comportamiento.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa.
- No padecer patología psiquiátrica grave evidente.

A las personas con discapacidad física, en el caso de que el Albergue tenga barreras arquitectónicas que impidan o dificulten el acceso, las prestaciones que le sean concedidas le serán facilitadas en un establecimiento, legalmente autorizado, adecuado a sus características personales.

2.- La alegación presentada por GTTS-VAL en relación con el art.5 sobre la corrección de un error en el horario de la cena, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 5.- Tramitación del ingreso y acceso a las prestaciones en el Albergue.

La concesión de las prestaciones que facilita el Albergue será prescrita por los trabajadores sociales del Ayuntamiento, de lunes a viernes y en horario de 8,00 a 15,00 horas, quienes comprobarán que concurren en la persona interesada las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

En los casos en que los transeúntes soliciten las prestaciones facilitadas en el Albergue, fuera del horario citado, la concesión de las mismas será efectuada por la Policía Local, mediante la expedición del correspondiente vale. La posibilidad de una ampliación de prestaciones dependerá de una posterior valoración de los técnicos de servicios sociales.

Excepcionalmente, en el supuesto de que algún transeúnte no desee solicitar las prestaciones facilitadas en el Albergue a través de la Policía Local, podrá solicitar la colaboración del personal del Albergue en los horarios siguientes: de 13,30 a 15,00 horas para la comida, de 19,00 a 20 horas para la cena y de 20 a 22 horas para el alojamiento. Su solicitud deberá ser comunicada por el personal del Albergue a la Policía Local, quien determinará la concesión de las mismas y emitirá el correspondiente vale.

3.- La alegación presentada por Cáritas Diocesana de Teruel y Albarracín en relación con el art. 7, en la que solicitan ampliar a 3 días el alojamiento en el caso de que dicho alojamiento coincida con fines de semana o festivos, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 7.- Periodo de alojamiento.

El periodo de alojamiento en el Albergue será de hasta 2 días consecutivos cada 4 meses, siempre que el número de camas disponibles lo permita. Durante dicha estancia, podrán percibirse el resto de prestaciones definidas en el artículo 1 de la presente Ordenanza de Régimen Interior, siempre que se disponga del preceptivo vale. Se ampliará a 3 días consecutivos cada 4 meses el periodo de alojamiento en el Albergue en el caso que coincida con fines de semana o festivos, de modo que los transeúntes puedan ser atendidos por el Centro Municipal de Servicios Sociales.

Agotado el periodo al que se refiere el párrafo anterior y en el supuesto de que haya camas libres, se podrá prolongar el alojamiento y demás prestaciones hasta 7 días, a propuesta de los técnicos de servicios sociales con el visto bueno del Director. Excepcionalmente dicha estancia podrá ampliarse por 10 días más, si hubiese camas libres, previa valoración de los técnicos de servicios sociales plasmada en informe escrito. En este supuesto la ampliación de la estancia del transeúnte requerirá la autorización expresa del Concejal de Servicios Sociales.

4.- Parcialmente la alegación presentada por Cáritas Diocesana de Teruel y Albarracín en relación con el art. 11, en la que solicitan que las quejas sean siempre realizadas por escrito y firmadas, y no sean verbales, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 11.- Sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

Existirá a disposición de todos los usuarios:

- Un buzón de sugerencias y quejas. Las sugerencias que se reciban, serán gestionadas por el personal del Albergue, quienes valorarán la adopción de las medidas y mejoras que se estimen oportunas. Las quejas serán presentadas ante el Director de Servicios Sociales, quien resolverá. De todo ello se informará periódicamente a la Comisión Sectorial de Transeúntes.

- También podrán ser presentadas quejas verbales ante el personal del Albergue o de Servicios Sociales, que seguirán la misma tramitación. En este caso la queja se redactará por escrito por el responsable del albergue o por el personal de servicios sociales y será firmada por el transeúnte interesado.

- Hojas de reclamaciones que se tramitarán según la normativa vigente del Gobierno de Aragón.

5.- La alegación presentada por GTT-VAL, SL, en relación con el art. 14, en la que solicita que se añada que el desalojo se realice por parte de la persona responsable del albergue en ese momento, quedando dicho artículo con la siguiente redacción:

Artículo 14.-

El incumplimiento de los deberes y de las normas de comportamiento y convivencia en el albergue podrá dar lugar a la pérdida de la condición de usuario y al desalojo del infractor por parte de la persona responsable del albergue en ese momento quien podrá solicitar la intervención de la policía local, en los casos estrictamente necesarios y lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales, a la mayor brevedad posible y por escrito.

Segundo.- Desestimar el resto de las alegaciones presentadas.

Tercero.- Aprobar definitivamente la Ordenanza de régimen interior del Albergue de Transeúntes, conforme a la redacción obrante en el actuado y que será objeto de la correspondiente diligencia.

Cuarto.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, sección oficial del boletín Oficial de Aragón, del texto definitivamente aprobado de la nueva Ordenanza.

Quinto.- Ordenar la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la referencia al Boletín Oficial de la Provincia en que se publique definitivamente la Ordenanza.

Sexto.- Disponer la remisión del presente acuerdo a la Administración del Estado (Subdelegación del Gobierno) y a la Administración Autonómica (Delegación Territorial de la Diputación General de Aragón).

Séptimo.- Disponer la publicación del texto de la Ordenanza aprobada definitivamente en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Teruel.

Octavo.- Dar traslado de este acuerdo a la Alcaldía Presidencia, al Concejal Delegado de Servicios Sociales, al Sr. Director de Servicios Sociales y a la Policía Local."

ORDENANZA DE RÉGIMEN INTERIOR DEL ALBERGUE MUNICIPAL DE TRANSEÚNTES DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Artículo 1.- Definición y objeto

El Albergue de Transeúntes (en adelante Albergue) es el equipamiento específico destinado a garantizar, con carácter temporal, a los transeúntes que cumplan los requisitos establecidos en la Ordenanza del SAT las prestaciones básicas de:

- Alojamiento
- Higiene personal (obligatoria para poder recibir la prestación de alojamiento).
- Consigna (opcional al recibir la prestación de alojamiento).
- Entrega de ropa interior.
- Manutención (desayuno, comida y/o cena).
- Lavado de ropa.

El acceso a una o varias de estas prestaciones dependerá de las necesidades y solicitudes del transeúnte, y de la valoración técnica realizada por los profesionales de Servicios Sociales

Todas las prestaciones proporcionadas en el Albergue son GRATUITAS.

Artículo 2.- Naturaleza jurídica

Este centro de servicios sociales especializado carece de personalidad jurídica propia y tiene carácter municipal en cuanto a su organización y funcionamiento, reservándose el Ayuntamiento la potestad de determinar el modo de gestión, la modificación o la extinción del equipamiento.

Artículo 3.- Capacidad

La capacidad máxima del Albergue vendrá determinada por la autorización de funcionamiento concedida al Centro por el Gobierno de Aragón.

Artículo 4.- Sistema de admisión de los usuarios del albergue

Podrán ser usuarios del Albergue y de sus prestaciones básicas las personas mayores de 18 años, que sin estar empadronadas, ni tener establecida su residencia en el municipio de Teruel, se encuentren en situación de carencia de alojamiento y no dispongan de recursos personales y económicos para afrontar su situación, y además cumplan las siguientes condiciones:

- Carecer de ingresos suficientes que permitan el acceso a otro tipo de alojamiento.
- No presentar síntomas de intoxicación etílica y/o por otras drogas, que modifiquen un normal comportamiento.
- No padecer enfermedad infecto-contagiosa.
- No padecer patología psiquiátrica grave evidente.

A las personas con discapacidad física, en el caso de que el Albergue tenga barreras arquitectónicas que impidan o dificulten el acceso, las prestaciones que le sean concedidas le serán facilitadas en un establecimiento, legalmente autorizado, adecuado a sus características personales.

Artículo 5.- Tramitación del ingreso y acceso a las prestaciones en el Albergue.

La concesión de las prestaciones que facilita el Albergue será prescrita por los trabajadores sociales del Ayuntamiento, de lunes a viernes y en horario de 8,00 a 15,00 horas, quienes comprobaran que concurren en la persona interesada las circunstancias indicadas en el artículo anterior.

En los casos en que los transeúntes soliciten las prestaciones facilitadas en el Albergue, fuera del horario citado, la concesión de las mismas será efectuada por la Policía Local, mediante la expedición del correspondiente vale. La posibilidad de una ampliación de prestaciones dependerá de una posterior valoración de los técnicos de servicios sociales.

Excepcionalmente, en el supuesto de que algún transeúnte no desee solicitar las prestaciones facilitadas en el Albergue a través de la Policía Local, podrá solicitar la colaboración del personal del Albergue en los horarios siguientes: de 13,30 horas a 15,00 horas para la comida, de 19,00 horas a 20,00 horas para la cena y de 20,00 horas a 22,00 horas para el alojamiento. Su solicitud deberá ser comunicada por el personal del Albergue a la Policía Local, quien determinará la concesión de las mismas y emitirá el correspondiente vale.

Artículo 6.- Identificación de los usuarios

A los efectos de identificación de los usuarios del servicio serán válidos los siguientes documentos:

- D.N.I. o N.I.E.
- Pasaporte
- Carnet de conducir.

En los casos en que no se disponga de ninguno de los documentos citados, se admitirá cualquier documento de identificación emitido por la Policía Nacional.

Artículo 7.- Periodo de alojamiento.

El periodo de alojamiento en el Albergue será de hasta 2 días consecutivos cada 4 meses, siempre que el número de camas disponibles lo permita. Durante dicha estancia, podrán percibirse el resto de prestaciones definidas en el artículo 1 de la presente Ordenanza de Régimen Interior, siempre que se disponga del preceptivo vale. Se ampliará a 3 días consecutivos cada 4 meses el periodo de alojamiento en el Albergue en el caso que coincida con fines de semana o festivos, de modo que los transeúntes puedan ser atendidos por el Centro Municipal de Servicios Sociales.

Agotado el periodo al que se refiere el párrafo anterior y en el supuesto de que haya camas libres, se podrá prolongar el alojamiento y demás prestaciones hasta 7 días, a propuesta de los técnicos de servicios sociales con el visto bueno del Director. Excepcionalmente dicha estancia podrá ampliarse por 10 días más, si hubiese camas libres, previa valoración de los técnicos de servicios sociales plasmada en informe escrito. En este supuesto la ampliación de la estancia del transeúnte requerirá la autorización expresa del Concejal de Servicios Sociales.

Artículo 8.-Tiempo de apertura y horarios del albergue de Transeúntes

El Albergue Municipal de Transeúntes permanecerá abierto todos los días del año, excepto 7 días que coincidirán con el periodo comprendido entre el miércoles anterior y el martes posterior a la Fiesta de la Vaquilla.

El acceso al mismo para el alojamiento deberá hacerse entre las 20 y las 22 horas. En casos justificados, podrá permitirse la entrada más allá de las 22 horas. La salida se producirá en todo caso antes de las 9,00 horas.

El horario para el desayuno será de 7,30 a 8,30 horas.

El horario para la comida será de 13,30 a 15,00 horas.

El horario para la cena será de 19,00 a 20 ,00 horas

La hora para acostarse se establece como máximo a las 23,00 horas.

Artículo 9.- Sistema de cobro del precio de las prestaciones.

Al tratarse de prestaciones de carácter gratuito, no procede establecer un sistema de cobro del precio de las mismas.

Artículo 10.- Normas de comportamiento y convivencia en el Albergue

- La ducha será obligatoria diariamente.
- El usuario deberá recoger el cuarto de baño y habitación, después de su uso, dejándolos en el buen estado que los encontró.
- Los usuarios deberán respetar las normas y horarios del centro, así como el material, y el personal del mismo.
- Los usuarios no pueden entrar en las habitaciones de los demás residentes en ausencia de estos.
- Los usuarios no podrán permanecer en la habitación de otro ni en el espacio común, después de las 23 horas.
- Está prohibido por higiene hacer intercambio de prendas de vestir y útiles de aseo.
- Los usuarios deberán comportarse de forma correcta para garantizar el descanso del resto de residentes.
- Los enseres de los usuarios del albergue, durante su estancia, se guardarán en las taquillas destinadas para ese uso, debiendo llevarse sus pertenencias una vez abandonen el mismo. Si algún usuario olvida o abandona algún efecto personal en el Albergue, pasados 5 días, se entenderá que renuncia a los mismos.
- El usuario será el único responsable de la pérdida o robo de cualquiera de sus pertenencias, por lo que no existirá registro alguno del total de las posesiones personales.
- El Ayuntamiento no se hace responsable de las pérdidas o sustracciones de los equipajes o pertenencias de los usuarios, exceptuando que sea debido a negligencia del personal.
- Está prohibido introducir o consumir bebidas alcohólicas o drogas ilegales, así como objetos que puedan ser utilizados como arma de amenaza o agresión (cuchillos, navajas, tijeras, etc...).
- No está permitido fumar.
- No está permitida la entrada de animales.

Artículo 11.- Sistema de recogida de sugerencias y canalización y resolución de quejas o reclamaciones.

Existirá a disposición de todos los usuarios:

- Un buzón de sugerencias y quejas. Las sugerencias que se reciban, serán gestionadas por el personal del Albergue, quienes valorarán la adopción de las medidas y mejoras que se estimen oportunas. Las quejas serán presentadas ante el Director de Servicios Sociales, quien resolverá. De todo ello se informará periódicamente a la Comisión Sectorial de Transeúntes.
- También podrán ser presentadas quejas verbales ante el personal del Albergue o de Servicios Sociales, que seguirán la misma tramitación. En este caso la queja se redactará por escrito por el responsable del albergue o por el personal de servicios sociales y será firmada por el transeúnte interesado.
- Hojas de reclamaciones que se tramitarán según la normativa vigente del Gobierno de Aragón.

Artículo 12.- Sistema de participación de los usuarios

A lo largo del año y durante la primera semana de los meses pares, se mantendrá una reunión a la que se convocará a todos los transeúntes presentes que hayan hecho uso de algunas de las prestaciones del Albergue.

A estas reuniones asistirán, al menos, el Director de Servicios Sociales o persona en quien delegue y el responsable de la empresa adjudicataria del Albergue.

Las citadas reuniones tendrán lugar en el Albergue o en el Centro Municipal de Servicios Sociales. Se levantarán actas numeradas de la mismas y una copia será enviada a la Comisión Sectorial de Transeúntes.

Artículo 13.- De los derechos y deberes de los usuarios.

Serán de aplicación los derechos y deberes contenidos en el DECRETO 66/2016, de 31 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la Carta de derechos y deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales de Aragón, que será objeto de la debida publicidad, mediante su exposición en el tablón de anuncios del albergue municipal.

Se reconocen como específicos de este Centro lo siguientes Derechos y Deberes

- Derechos

- a) Ser informado de las normas de funcionamiento del albergue
- b) El respeto a sus convicciones cívicas, políticas, morales y religiosas.
- c) El uso de las prestaciones dentro de las horas y condiciones que se establezcan.
- d) Ser informado y asesorado sobre los recursos y prestaciones existentes para afrontar sus necesidades.
- e) A recibir un trato digno tanto por parte del personal laboral como por los otros residentes.
- f) La confidencialidad de los datos e informaciones que consten en sus expedientes personales, de acuerdo con la legislación de protección de datos de carácter personal vigente. Protección que establece la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- g) El secreto profesional de los datos de su historia socio-sanitaria, así como lo que él/ella cuente confidencialmente a cualquiera de los encargados.
- h) A conocer y hacer uso de los mecanismos de quejas y sugerencias habilitados para canalizar opiniones, demandas o propuestas de las personas usuarias.
- i) A recibir respuesta a sus quejas y sugerencias, en los términos establecidos en la normativa de aplicación.
- j) La libertad ideológica, religiosa y de culto, respetando en su ejercicio el funcionamiento normal del establecimiento y la libertad de las demás personas.
- k) La intimidad y privacidad en las acciones de la vida cotidiana.
- l) El secreto de sus comunicaciones, salvo resolución judicial que lo suspenda.
- m) Comunicar y recibir libremente información por cualquier medio de difusión.

- Deberes:

- a) El respeto a las creencias cívicas, políticas, morales y religiosas de cuantas personas usen y presten los servicios.
- b) El conocimiento y cumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento del albergue.
- c) Guardar las normas de convivencia, higiene y aseo, tanto personales como de los servicios que utilicen.
- d) Respetar la dignidad y los derechos del resto de las personas usuarias y de los profesionales que desarrollan su actividad en el Albergue.
- e) Respetar los objetos y habitaciones de los demás residentes y encargados. Utilizar de forma responsable las instalaciones y recursos materiales del Albergue.
- f) Facilitar los datos personales, así como presentar los documentos que sean imprescindibles para atender su situación.

Artículo 14.-

El incumplimiento de los deberes y de las normas de comportamiento y convivencia en el albergue podrá dar lugar a la pérdida de la condición de usuario y al desalojo del infractor por parte de la persona responsable del albergue en ese momento, quien podrá solicitar la intervención de la policía local, en los casos estrictamente necesarios y lo pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Municipales, a la mayor brevedad posible y por escrito.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Régimen transitorio del procedimiento contractual objeto del expediente administrativo n.º 1.256/2014.

El procedimiento administrativo que dio lugar al contrato de prestación del servicio municipal de "Atención a transeúntes", suscrito el día 19 de febrero de 2016, en el que han recaído sendos acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local los días 25 de enero y 28 de noviembre de 2016, habida cuenta que fue iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza, no le será de aplicación la misma, rigiéndose, en consecuencia, por lo establecido en la normativa anterior, esto es, el "Reglamento del Servicio de Atención a Transeúntes", aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 1998.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

Hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final única de la Ordenanza del Servicio Municipal de Atención a Transeúntes, produzcan sus efectos propios las previsiones a que se refiere la citada disposición, se mantendrá en vigor el Reglamento del Servicio de Atención a Transeúntes, aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Teruel en la sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 1998.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

1.- Esta ordenanza entrará en vigor una vez transcurridos quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de Provincia.

2.- No obstante lo dispuesto en el párrafo precedente, las previsiones contempladas en el artículo 1, en lo referido a la entrega de ropa interior, y en los artículos 7 y 8 de esta ordenanza, producirán sus efectos propios a partir del momento en que el Ayuntamiento de Teruel pueda prestar el servicio de conformidad con lo dispuesto en los mismos, mediante su gestión bajo cualquiera de las formas previstas en el artículo 21 de la ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón, según la redacción dada por ley 11/2016, de 15 de diciembre.

En Teruel, a 7 de febrero de 2018.- Director de Servicios Sociales, A.Jesús Lázaro Peiro

Núm. 76.462

TERRIENTE

Aprobado por el Ayuntamiento-Pleno de Terriente, en sesión extraordinaria de 20 de enero de 2018, el Pliego de Condiciones que ha de regir el procedimiento para la concesión administrativa, mediante concurso con varios criterios, por procedimiento abierto, en régimen ordinario, del aprovechamiento complementario de recreativo (bar) lote 08/p.a.a 2018, del monte de utilidad pública nº 37, denominado "pinar algarbe", con destino a la actividad de Bar-Restaurante, se expone al público el Pliego de Condiciones por plazo de ocho días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación para la adjudicación de esta concesión administrativa, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesaria, en caso de que se formulen reclamaciones contra el Pliego de Condiciones.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Terriente

b) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría (Lunes de 11.30 a 13.30 h.)

Domicilio: Plaza Mayor nº 1

Localidad y código postal: Terriente 44120

Teléfono: 978705046

2) Web: www.Terriente.es

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: Concesión demanial

b) Descripción: Local de negocio destinado a bar-restaurante en el Paraje El Algarbe de Terriente (Teruel).

c) Duración: Hasta el 31 de diciembre de 2022.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: procedimiento abierto

b) Procedimiento: abierto mediante concurso

4. Presupuesto base de licitación:

b) Importe total: 3.447,80 €, más IVA

5. Garantías exigidas.

Definitiva (%): 5% del importe definitivo del procedimiento más la fianza establecida en el pliego de condiciones.

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15º día natural a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación: Establecidas en pliego de condiciones

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Terriente

1. Domicilio: Plaza mayor nº 1

2. Localidad y código postal: Terriente 44120

7. Apertura de ofertas:

a) Descripción: Ayuntamiento de Terriente

b) Dirección: Plaza Mayor nº 1

c) Localidad y código postal: Terriente 44120

d) Fecha y hora: Establecido en el pliego de condiciones económico-administrativas

8. Gastos: los gastos de publicación correrán a cargo del arrendatario, así como las tasas a abonar por el aprovechamiento.

Terriente, a 5 de febrero de 2018.- El Alcalde, Fdo.: Victoriano Jordán Codes

Núm. 76.463

TERRIENTE

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Terriente, en sesión celebrada el día 2 de diciembre de 2017 el Pliego de Condiciones que ha de regir el procedimiento para la contratación, mediante concurso varios criterios, por procedimiento abierto, en régimen ordinario, del contrato de servicios de gestión y explotación comercial del Multiservicio rural de Terriente, se expone al público el Pliego de Condiciones por plazo de ocho días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación para la adjudicación de este contrato, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesaria, en caso de que se formulen reclamaciones contra el Pliego de Condiciones.

- 1.- Entidad Adjudicadora: a) Organismo: Ayuntamiento de Terriente.
- b) Dependencia de tramitación: Secretaría.
- 2.- Objeto del contrato:
 - a) Descripción: Arrendamiento del Multiservicio Rural de Terriente.
 - b) Lugar de ejecución: Terriente (Teruel).
 - c) Plazo de Ejecución: Cinco años.
- 3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación
 - a) Tramitación: ordinaria
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Varios criterios.
- 4.- Precio: Importe anual: Sin vivienda: 1.500 euros IVA no incluido, al año al alza. Con vivienda, 2.580 euros IVA no incluido, al alza.
- 5.- Garantías. a) Provisional: No hay
- b) Definitiva: 5% del importe definitivo del procedimiento más la fianza establecida en el pliego de condiciones.
- 6.- Obtención de documentación e información:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Terriente y en la web: www.terriente.es
 - b) Domicilio: Plaza Mayor, 1.
 - c) Localidad: Terriente (Teruel). C.P. 44120.
 - d) Teléfono: 978705046 (lunes de 11,30 a 13,30 horas)
 - f) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta fin plazo presentación de ofertas.
- 7.- Requisitos específicos del contratista: Clasificación: No es necesaria. Otros: Los determinados en el Pliego.
- 8.- Presentación de ofertas:
 - a) Fecha límite de presentación de las ofertas: El decimoquinto día natural desde su publicación en el BOP de Teruel.
 - b) Documentación integrante de las ofertas: - La que se determina en el Pliego.
 - c) Lugar de presentación: Secretaría del Ayuntamiento de Terriente. Plaza Mayor, 1. C.P. 44120 Terriente (Teruel).
- 9.- Apertura de proposiciones:
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Terriente.
 - b) Domicilio: Calle Plaza Mayor, 1.
 - c) Localidad: Terriente.
 - d) Fecha y hora: El designado por la Alcaldía.
Terriente, a 5 de febrero de 2018.-El Alcalde, Fdo.: Victoriano Jordán Codes

Núm. 76.464

TERRIENTE

Por acuerdo del Ayuntamiento Pleno adoptado en sesión extraordinaria de 20 de enero de 2018, se aprobó el Pliego de Condiciones que ha de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de una finca urbana municipal, mediante concurso, para su uso como teleclub.

Se somete a información pública el citado Pliego de Condiciones por plazo de ocho días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones. Simultá-

neamente se anuncia licitación para que en un plazo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, se puedan presentar ofertas.

El texto íntegro del Pliego de Condiciones está a disposición en la secretaría del Ayuntamiento, los lunes de 11:30 a 13:30 horas, y en la web del Ayuntamiento: www.terriente.es.

Terriente, a 5 de febrero de 2018.- El Alcalde, Fdo.: Victoriano Jordán Codes

Núm. 76.465

TERRIENTE

Por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de 2 de diciembre de 2017, se aprobó el Pliego de Condiciones que ha de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de una finca urbana municipal, mediante concurso, para su uso como vivienda.

Se somete a información pública el citado Pliego de Condiciones por plazo de ocho días desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentarse reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación para que en un plazo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, se puedan presentar ofertas.

El texto íntegro del citado Pliego de Condiciones, está a disposición de los interesados en la secretaría del Ayuntamiento, los lunes, de 11:30 a 13:30 horas y en la web del Ayuntamiento: www.terriente.es.

Terriente, a 5 de febrero de 2018.- El Alcalde, Fdo.: Victoriano Jordán Codes.

Núm. 76.534

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 81, del Padrón Municipal de la Tasa por la adquisición del periódico local "Balcei", ejercicio 2018. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcorisa, a 9 de Febrero de 2018. La Alcaldesa, Fdo.: Julia Vicente Lapuente

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2018.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

Tasa por la adquisición del periódico local "Balcei", ejercicio 2018.

2. Plazo de ingreso.

Del 30 de marzo de 2018 al 30 de mayo de 2018.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

IBERCAJA BANCO

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Constantino Lorente nº 7, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 30 de mayo, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En Alcorisa, a 9 de Febrero de 2018. LA ALCALDESA. Fdo. Julia Vicente Lapuente

Núm. 76. 507

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 77, del Padrón Municipal de la Tasa por reserva de la vía pública para carga y descarga de establecimientos comerciales, correspondiente al ejercicio de 2018. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcorisa, a 7 de Febrero de 2018. La Alcaldesa, Fdo.: Julia Vicente Lapuente

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2018.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

- Tasa por reserva de la vía pública para carga y descarga de establecimientos comerciales, ejercicio 2018.

2. Plazo de ingreso.

Del 30 de marzo de 2018 al 30 de mayo de 2018.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

IBERCAJA BANCO, S.A.

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Constantino Lorente nº 7, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 30 de mayo, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del período ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En Alcorisa, a 7 de Febrero de 2018.- LA ALCALDESA, Fdo. Julia Vicente Lapuente.

Núm. 76.517

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 79, del Padrón Municipal de la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras –VADOS-, correspondiente al ejercicio de 2018. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcorisa, a 8 de Febrero de 2018. La Alcaldesa, Fdo.: Julia Vicente Lapuente

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2018.

1. Conceptos.

Las liquidaciones que se recaudarán son las incluidas en los padrones de los siguientes conceptos:

- Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras –VADOS-, ejercicio 2018.

2. Plazo de ingreso.

Del 30 de marzo de 2018 al 30 de mayo de 2018.

3. Formas y lugares de ingreso.

a) En entidades colaboradoras: En estos casos los contribuyentes deberán disponer previamente de los documentos de ingreso necesarios.

IBERCAJA BANCO, S.A.

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

Las entidades colaboradoras no podrán establecer limitaciones en los días y horarios para realizar los ingresos, debiendo aceptarlos, durante el plazo indicado, siempre que se produzcan en su horario habitual de oficina.

b) En la Oficina de Recaudación, en horario de 9 a 14 horas.

4. Domiciliación.

Se recomienda a los contribuyentes domiciliar para años sucesivos el ingreso de sus deudas tributarias en cuentas abiertas en entidades financieras.

5. Envío de los documentos de ingreso.

Los documentos de ingreso no domiciliados en entidades financieras se enviarán por correo ordinario a los domicilios de los contribuyentes.

Este envío no tiene carácter de notificación, por lo que la no recepción no exime a los contribuyentes a su obligación de ingreso de la deuda en el plazo señalado.

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza Constantino Lorente nº 7, o por teléfono (978 84 01 53).

6. Cargo de domiciliaciones.

Las liquidaciones que figuren correctamente domiciliadas se harán llegar a las respectivas entidades financieras para que sean cargadas en las cuentas de sus clientes.

El plazo para la devolución de los cargos finalizará el día 30 de mayo, fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; pasada esta fecha, las entidades financieras ya no podrán aceptar devoluciones, por lo que

los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda tributaria, determinará el inicio del periodo ejecutivo, y la exigibilidad del recargo correspondiente y el devengo, cuando proceda, de los intereses de mora, liquidándose también, en este caso, las costas procedimentales que se hubiesen producido.

Los intereses de demora, serán exigidos en el mismo momento en que se satisfaga el resto de la deuda tributaria sin necesidad de notificación expresa previa, computándose desde el día siguiente a la finalización del período voluntario de ingreso del principal hasta la fecha en que efectivamente sea ingresado, aplicándose a cada tramo temporal el porcentaje de interés que le corresponda según lo aprobado al respecto en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

En Alcorisa, a 8 de Febrero de 2018. LA ALCALDESA. Fdo. Julia Vicente Lapuente

Núm. 76.384

FRÍAS DE ALBARRACÍN

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Frías de Albarracín, ha sido aprobada la enajenación del aprovechamiento de madera en pie, autorizados por el Servicio Provincial de Medio Ambiente mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, los pliegos de condiciones técnicos y jurídicos y el anuncio de licitación del contrato de enajenación del aprovechamiento de madera que se describen en el apartado 2, para seleccionar al comprador del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE FRÍAS DE ALBARRACÍN

2. Objeto del contrato.

a) Descripción:

LOTE 37/2018, del Monte 19, "EL PINAR Y LA DEHESA", Superficie del Cuartel: B Catón: 32, 36 y 37 Rodal: 32e, 36 e, 37e, consistente en 950 pinos albar o silvestre, con un volumen inicial de 488,86 m.c., con corteza. Certificación ARACERT (PEFC)

Tasación base: 14.176,94 euros, no incluido el IVA aplicable. Operaciones comprendidas: Apeo, tronzado, saca o arrastre, carga de productos y extracción de los mismos fuera del monte.

Garantías:

Provisional: No se exige.

Definitiva: El 5% del precio del remate.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Abierta.

b) Procedimiento: oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio

4. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento Frías de Albarracín

b) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1

c) Localidad y código postal: Frías de Albarracín, 44126

d) Teléfono: 978705030

e) Telefax: 978705030

5. Criterios de Valoración de las Ofertas:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

6. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del día 21 de febrero de 2018.

b) Documentación a presentar: Modelo de Proposición: Se ajustarán a la Condición jurídica octava.

c) Lugar de presentación:

1) Entidad: Ayuntamiento Frías de Albarracín

2) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1

3) Localidad y código postal: Frías de Albarracín, 44126

7. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento Frías de Albarracín

- b) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1
 c) Localidad: Frías de Albarracín, 44126
 d) Fecha: 26 de febrero de 2018.

8. Gastos.

Serán de cuenta del rematante todos los gastos que se originen con motivo de la celebración de esta subasta, así como el porcentaje determinado legalmente sobre el precio de remate en concepto de I.V.A y las tasas que expida el Servicio Provincial de Medio Ambiente.

9. Otros:

- Segunda convocatoria: En caso de quedar desierta la licitación, total o parcialmente, se celebrará una segunda el día 1 de marzo de 2018, sin más aviso y con las mismas bases, a la misma hora y en el mismo lugar.

- Duración plazo de ejecución: 18 meses desde la adjudicación definitiva.

- Plazo de pago del aprovechamiento: La fecha límite de pago del ingreso a la entidad propietaria del importe del aprovechamiento será de veinte días desde la adjudicación. No se emitirá el certificado de cumplimiento de condiciones económicas antes de realizarse efectivamente el pago total del importe del precio de adjudicación del aprovechamiento, además de la fianza definitiva.

- Excesos: Los excesos serán retirados una vez cubiertos los excesos y los daños y debidamente liquidados y pagados al Ayuntamiento.

Salida de la madera a cargadero: La salida de madera a cargadero se realizará a lo dispuesto por el Ayuntamiento y el agente forestal.

En Frías de Albarracín, a 29 de enero de 2018.- El Alcalde, Fdo. : Benito Lacasa Frías.

Núm. 76.405

FRÍAS DE ALBARRACÍN

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumen por capítulos del presupuesto General de esta entidad para el ejercicio 2018 que ha devenido aprobado definitivamente al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del mismo:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	EUROS
I	Gastos de Personal	52.730,00
II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	84.650,00
III	Gastos Financieros	200,00
IV	Transferencias Corrientes	4.400,00
V	Fondo de contingencia y otros imprevistos	2.000,00
VI	Inversiones Reales	139.012,00
VII	Transferencias de Capital	0,00
VIII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00

SUMA DEL ESTADO DE GASTOS 280.922,00 EUROS

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	CONCEPTO	EUROS
I	Impuestos Directos	25.700,00
II	Impuestos Indirectos	0,00
III	Tasas, precios públicos y Otros ingresos	26.400,00
IV	Transferencias Corrientes	42.840,00
V	Ingresos Patrimoniales	68.240,00
VI	Enajenación de Inversiones Reales	0,00
VII	Transferencias de Capital	117.812,00
VIII	Activos Financieros	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00

SUMA DEL ESTADO DE INGRESOS 280.922,00 EUROS

PLANTILLA PERSONAL

A) FUNCIONARIOS:

1 Funcionario de Habilitación Estatal, Subescala Secretaría-Intervención, al 72% Agrupado con el municipio de Calomarde, Grupo A Subgrupo A-1, nivel 26, cubierta en Interinidad.

B) PERSONAL LABORAL:

Personal laboral, Operario de Servicios Múltiples: 1 plaza. Cubierta

Personal laboral de duración determinada, convenio INAEM y otros: 11 plazas.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Frías de Albarracín, a 31 de enero de 2018.- EL ALCALDE, Benito Lacasa Frías.

Núm. 76.397

CALOMARDE

Por resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Calomarde, ha sido aprobada la enajenación del aprovechamiento de madera en pie, autorizados por el Servicio Provincial de Medio Ambiente mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, los pliegos de condiciones técnicas y jurídicas y el anuncio de licitación del contrato de enajenación del aprovechamiento de madera que se describen en el apartado 2, para seleccionar al comprador del mismo, con sujeción a las siguientes cláusulas:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE CALOMARDE

2. Objeto del contrato.

a) Descripción:

LOTE 22/2018, del Monte 16, "EL COMUN O CUESTA DE LA VEGA", Superficie del Cuartel: A Catón: 33 y 34 Rodal: 33b, 34d y 34e, consistente en 767 pinos albar o silvestre, con un volumen inicial de 459,25 m.c., con corteza. Certificación ARACERT (PEFC)

Tasación base: 13.777,50 euros, no incluido el IVA aplicable. Operaciones comprendidas: Apeo, tronzado, saca o arrastre, carga de productos y extracción de los mismos fuera del monte.

Garantías:

Provisional: No se exige.

Definitiva: El 5% del precio del remate.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Abierta.

b) Procedimiento: oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio

4. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento Calomarde

b) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1

c) Localidad y código postal: Calomarde, 44126

d) Teléfono: 978705022

e) Telefax: 978705022

5. Criterios de Valoración de las Ofertas:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá exclusivamente al precio más alto de las proposiciones presentadas.

6. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las catorce horas del día 23 de febrero de 2018.

b) Documentación a presentar: Modelo de Proposición: Se ajustarán a la Condición jurídica octava.

c) Lugar de presentación:

1) Entidad: Ayuntamiento Calomarde

2) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1

3) Localidad y código postal: Calomarde, 44126

7. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento Calomarde

b) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1

- c) Localidad: Calomarde, 44126
 d) Fecha: 27 de febrero de 2018.
 8. Gastos.

Serán de cuenta del rematante todos los gastos que se originen con motivo de la celebración de esta subasta, así como el porcentaje determinado legalmente sobre el precio de remate en concepto de I.V.A y las tasas que expida el Servicio Provincial de Medio Ambiente.

9. Otros:

- Segunda convocatoria: En caso de quedar desierta la licitación, total o parcialmente, se celebrará una segunda el día 2 de marzo de 2018, sin más aviso y con las mismas bases, a la misma hora y en el mismo lugar.

- Duración plazo de ejecución: 18 meses desde la adjudicación definitiva.

- Plazo de pago del aprovechamiento: La fecha límite de pago del ingreso a la entidad propietaria del importe del aprovechamiento será de veinte días desde la adjudicación. No se emitirá el certificado de cumplimiento de condiciones económicas antes de realizarse efectivamente el pago total del importe del precio de adjudicación del aprovechamiento, además de la fianza definitiva.

- Excesos: Los excesos serán retirados una vez cubiertos los excesos y los daños y debidamente liquidados y pagados al Ayuntamiento.

Salida de la madera a cargadero: La salida de madera a cargadero se realizará a lo dispuesto por el Ayuntamiento y el agente forestal.

En Calomarde, a 30 de enero de 2018.- El Alcalde, Fdo. : R. Andrés Hernández Barrera.

Núm. 76.371

COSA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE COSA para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	20.209,59
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	44.630,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.000,00
6	INVERSIONES REALES	124.160,41
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	190.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	17.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	10.900,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	21.700,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	21.400,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	119.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	190.000,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE COSA
A) Funcionario de carrera Secretario-Interventor: agrupada con el Ayuntamiento de Bañón y Rubielos de la Cérida, A2, Administrativo: agrupada con el Ayuntamiento de Bañón y Rubielos de la Cérida, C1,
C) Personal Laboral Eventual número plazas Peón, Plan Provincial de Empleo
Resumen Total Funcionarios Carrera: 2 Total Personal Laboral Eventual: 1

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

En Cosa, a 23 de enero de 2.018.- El Alcalde, Marcos Garzón Sánchez.

Núm. 76.420

BRONCHALES

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en la sesión ordinaria de 25 de enero de 2018, por el presente se convoca subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal correspondiente al aprovechamiento apícola para el período 2018-2022.

1.- Pliego de condiciones. Se podrá examinar en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de oficina, durante el plazo de ocho días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el B.O.P. En caso de que durante dicho plazo no se presentase reclamación alguna, el Pliego de condiciones particulares se considerará definitivamente aprobado.

2.- Presentación de proposiciones. Las proposiciones, que irán acompañadas de copia del DNI y oferta económica, se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, con arreglo a las siguientes condiciones:

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "La Laguna" en polígono 15 parcela 122 (coordenadas: X 620702 Y 4488877, Altitud: 1468 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece al AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). •Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Paridera del Cura" polígono 24 parcela 44 (coordenadas: X 623477 Y 4490227, Altitud: 1466 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece al: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Paridera Las Turras", polígono 25 parcela 56 (coordenadas: X 624131 Y 4491093, Altitud: 1498 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). •Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Santos de la Piedra", polígono 20 parcela 114 (coordenadas: X 624538 Y 4492079, Altitud: 1506 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). •Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "La Jara-Balsete", polígono 83 parcela 3 (coordenadas: X 625090 Y 4488802, Altitud: 1403 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). •Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "La Jara-Puntal" polígono 83 parcela 7 (coordenadas: X 624798 Y 4486665, Altitud: 1397 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). •Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "La Jara-Adiestramiento" polígono 83 parcela 3 (coordenadas: X 625403 Y 4487316, Altitud: 1350 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades:

máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Pozo Martínez" polígono 23 parcela 97 (coordenadas: X 624031 Y 4488844, Altitud: 1422 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Camino Blanco" polígono 10 parcela 58 (coordenadas: X 621901 Y 4487588, Altitud: 1496 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Hoya Gares" polígono 29 parcela 101 (coordenadas: X 621959 Y 4486577, Altitud: 1513 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "La Cañada" polígono 30 parcela 101 (coordenadas: X 621828 Y 4485617, Altitud: 1545 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

- Aprovechamiento de APÍCOLAS Paraje "Las Navas" polígono 32 parcela 180 (coordenadas: X 622682 Y 4484229, Altitud: 1500 m.) según el siguiente detalle: •Cosa Cierta: Colmenas. •Número de unidades: máx. 120. •Pertenece a: AYUNTAMIENTO DE BRONCHALES. •Tasación: 600,00 Euros (IVA no incluido). • Periodo de adjudicación: Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022.

3.- Apertura de Plicas. El día de apertura de plicas se realizará el 3º día hábil después de finalizado el plazo de presentación de propuestas.

4.- Plazo de ejecución. Desde la fecha de adjudicación hasta el 31 de diciembre de 2022

5.- Impuesto sobre el Valor Añadido. En la cantidad que figure en la propuesta no se entenderá incluida la que corresponda al IVA que deberá ser abonada por el adjudicatario al Ayuntamiento.

6.- Garantía definitiva.- 5% del importe de adjudicación

7.- Otros gastos.- Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios y cuantos se deriven del aprovechamiento.

8.- Segunda subasta. Si quedara desierta algún paraje de los anunciados, se celebrará una segunda subasta el décimo día hábil a contar del siguiente a la resolución de adjudicación, en las mismas condiciones. Si esta última quedara desierta la adjudicación se podrá realizar por procedimiento negociado.

Bronchales a 25 de enero de 2018

Núm. 76.375

EJULVE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Ejulve para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	53.700,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	80.220,00
3	GASTOS FINANCIEROS	4.800,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	76.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	10.350,00
	Total Presupuesto	230.570,00

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	63.600,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	7.150,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	59.300,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	20.020,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	76.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	230.570,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EJULVE AÑO 2016.

A) FUNCIONARIOS:

1 Funcionario de Habilitación Estatal, Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A Subgrupo A-1, cubierta en Interinidad.

B) PERSONAL LABORAL

Personal laboral, Operario de Servicios Múltiples: 1 plaza.

Personal laboral de duración determinada, sujeto subvención D.P.T. y otros: 2 plazas.

Personal laboral de duración determinada: 1 Asistente bibliotecaria.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrán interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece 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 Ejulve a 29 de enero de 2018.- EL ALCALDE.

Núm. 76.391

CELLA

Solicitada por JAVIER TORTAJADA ESTEBAN, Licencia de Actividad para la instalación de Taller y almacén de pintura, a ubicar en P.I. La Cañamera parcela 9, inmueble con referencia catastral 6497402XK4769N0001JE, según el proyecto técnico redactado por M^a Jesús Edo García, 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 período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en la Sección de Teruel del Boletín Oficial de Aragón para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Cella, 25 de enero de 2018.- El Alcalde, Joaquín Clemente Gascón

Núm. 76.378

CAMAÑAS

Rectificación de errores.

En el anuncio publicado el día 25.01.18 , B.O.P número 18, anuncio número 72.223 se publica de forma definitiva Presupuesto Municipal Ordinario correspondiente al ejercicio 2018 ,hay un error el ESTADO DE INGRESOS , CAPITULO 4 Tranferencias Corrientes en lugar de 54.772€ debe decir 54.775 €

En Camañas, 29.01.2018.- SECRETARIA, FDO.D. ENCARNACIÓN SÁNCHEZ LÓPEZ

Núm. 76.373

ORRIOS

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público establecido en el art. 169.1 Real Decreto Ley 2/2004, de 4 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sin que se hayan presentado reclamaciones queda elevada a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de Orrios para 2018

En cumplimiento de lo establecido en el art. 169.3 de dicha ley se procede a la publicación del Presupuesto resumido por capítulos:

PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1	GASTOS PERSONAL	29.496,20
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	57.930,00
3	GASTOS FINANCIEROS	200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.800,00
6	INVERSIONES REALES	148.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	241.426,20

PRESUPUESTO DE INGRESOS		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	22.988,73
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	14.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.600,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	15.837,47
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	140.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	241.426,20

PLANTILLA DE PERSONAL:

- Personal funcionario: secretario-interventor interino (agrupada con los municipios de Visiedo y Lidón).
- Personal laboral temporal: dos peones de servicios múltiples

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 Orrios a 19 de enero de 2018.- EL ALCALDE-PRESIDENTE, FDO. Juan Montón Campos.

Núm. 76.416

CALAMOCHA

NOTIFICACION COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICION PUBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA

Por Resolución de la Alcaldía 76/2018 de fecha 1 de febrero de 2018 se ha aprobado y dispuesto la exposición al público, en las oficinas municipales, durante quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de los siguientes padrones:

- Tasa suministro agua potable Hostelería mensual.- enero 2018.(Expte 145/2018)
- Tasa suministro agua potable Industria mensual.- enero 2018.(Expte 146/2018)

PLAZO DE INGRESO: El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses naturales, contados a partir del día siguiente hábil al de finalización de la exposición pública, de acuerdo al artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; las deudas tributarias no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de

apremio y de conformidad con el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se exigirán los recargos correspondientes.

FORMA Y LUGAR DE PAGO: Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Los recibos no domiciliados serán enviados al domicilio del contribuyente para su abono en la cuenta bancaria que se indicará en el documento.

Los contribuyentes que no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas municipales sitas en Plaza España 1, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

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

El presente anuncio tiene los efectos de notificación colectiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre Ley General Tributaria, entendiéndose realizada la notificación el día en que termina la exposición al público del padrón.

Núm. 76.377

PANCRUDO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Pancrudo para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	74.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	166.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	355.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	40.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	645.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	99.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	64.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	66.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	221.500,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	6.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	187.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	645.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Pancrudo
A) Funcionario de Carrera número de plazas Secretario-Interventor compartido con los Ayuntamientos de Alpeñés, Pancrudo y Rillo: 1
B) Personal Laboral número plazas Administrativo:1 Operario de Servicios múltiples:1
Resumen Total Funcionarios Carrera: 1 Total Personal Laboral: 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 PANCRUDO, a 29 de enero de 2018.- El Alcalde, JULIÁN SANCHO 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

76.518.- Santa Eulalia del Campo.-Padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica correspondiente al año 2018.

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.