

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 129

8 de julio de 2020

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Bezas	8
Azaila, Peralejos y Argente	9
Gea de Albarracín	10
Aguatón	11
Alcañiz	12
Utrillas	14
Comarca del Bajo Aragón y Caminreal	15
La Puebla de Híjar	16
Exposición de documentos	28

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. 2020-1976

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES PARA LA EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS DE CARÁCTER CULTURAL 2020

BDNS(Identif.):514455

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/514455>)

EXTRACTO del Decreto núm. 2020-1519, de fecha 6 de julio de 2020, de la Presidencia, por el que se aprueba la "Convocatoria de subvenciones para la Edición de publicaciones periódicas de carácter cultural 2020".

Primero.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de subvenciones para la edición de publicaciones periódicas de carácter cultural, durante el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2020.

Segundo.- Requisitos de los beneficiarios.

Podrán acogerse a la presente convocatoria todos los Ayuntamientos de la provincia de Teruel (y sus entidades culturales dependientes) que editen publicaciones de difusión cultural, con una periodicidad mínima trimestral, con un número de páginas mínimo de 21, una tirada mínima superior a 500 ejemplares por número editado y una antigüedad superior a 2 años a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Tercero.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel.

En la petición constará la siguiente documentación:

A) Instancia del Alcalde, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, ajustada al modelo publicado en esta convocatoria. En la solicitud deberá especificarse la cantidad que se solicita y el presupuesto total para cada una de las actividades.

B) Memoria detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, con indicación de las actividades que se van a realizar, describiéndose los objetivos y el cumplimiento de la finalidad que se pretende con la subvención, conforme al presupuesto previsto.

C) Presupuesto total del proyecto, diferenciando el importe de la subvención solicitada a la Diputación Provincial de Teruel, el importe obtenido a través de otras subvenciones y el de financiación de la propia entidad solicitante, en su caso.

D) Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de las obligaciones con la Hacienda Provincial derivadas de cualquier ingreso de derecho público. La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

E) Declaración responsable de que la entidad y su representación legal no están incurso en causa de incapacidad para ser beneficiarios de subvenciones, de conformidad con lo establecido en el art. 13 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

F) Acreditación de los extremos objeto de puntuación en la convocatoria.

G) Declaración de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Teruel las que se obtengan en el futuro.

H) En virtud de lo preceptuado en el Art. 9 de la ley 5/2015, de Subvenciones de Aragón, todos los beneficiarios vendrán obligados a:

Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores por alguno de los sujetos comprendidos en los apartados 1 y 2 del artículo 2 de dicha ley, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

Cuando el beneficiario de una subvención sea una entidad local, esta debe acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

El período de ejecución de las actividades incluidas en la presente convocatoria abarcará desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuarto.- Cuantía de la subvención.-

El importe previsto para dichas subvenciones podrá ascender a un máximo de 6.500 €, que se imputarán a la aplicación 3340-48004 del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2020, quedando condicionado dicho importe a la existencia de crédito suficiente en la misma.

Quinto.- Resolución de solicitudes.-

Comprobada la corrección documental de las solicitudes, el Servicio de Cultura y Turismo, como órgano instructor del procedimiento, realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario de la subvención, emitiendo el informe correspondiente.

Se constituirá la Comisión de Valoración de carácter técnico, como órgano colegiado al que corresponde evaluar las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, estando integrada por un empleado público de Archivos y Bibliotecas, otro de Bienestar Social y otro de Cultura y Turismo.

La Comisión de Valoración, formada por al menos tres miembros, realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurarán la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Todas las subvenciones de la presente convocatoria están condicionadas a la existencia de crédito suficiente en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2020.

Una vez distribuidos los fondos de acuerdo a lo dispuesto en la convocatoria, si existiese crédito sin distribuir, éste se asignará de manera directamente proporcional entre todas las solicitudes.

Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará la resolución de la convocatoria, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como en la página web de la Diputación Provincial de Teruel: <https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/departamentos/cultura-y-turismo/servicio-de-cultura-y-turismo-listado-de-documentos> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la institución.

Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, conforme al artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para resolver y notificar la resolución será como máximo de tres meses.

La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

Se establecerán como criterios para la concesión de estas subvenciones los siguientes:

Antigüedad: 1 punto por cada 5 años de antigüedad acreditada (máximo 3 puntos)

Periodicidad: bimestral, 1 punto; mensual, 2 puntos.

Páginas de la publicación y número de ejemplares editados por tirada:

Nº DE PÁGINAS DE LA PUBLICACIÓN	Nº DE EJEMPLARES EDITADOS POR TIRADA	PUNTOS
Más de 50	Más de 1.000	6
Entre 41 y 50	Más de 1.000	5
Entre 31 y 40	Más de 1.000	4
Entre 31 y 40	Entre 501 y 1.000	3
Entre 21 y 30	Más de 1.000	2
Entre 21 y 30	Entre 501 y 1.000	1

Coste anual de la publicación (desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020):

Hasta 5.000 €..... 1 punto

De 5.001 a 10.000 €..... 2 puntos

De 10.001 a 15.000 €..... 3 puntos

De 15.001 a 20.000 €..... 4 puntos

De 20.001 a 25.000 €..... 5 puntos

Más de 25.000 €..... 6 puntos

El valor económico del punto se obtendrá de la división del total de la aplicación presupuestaria entre la suma de todos los puntos obtenidos por los solicitantes. La multiplicación de este valor por la puntuación obtenida dará el importe de la subvención que corresponderá a cada beneficiario.

Sexto.- Forma de justificación.-

1.- La justificación de la subvención concedida se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

Escrito de remisión de justificación del Alcalde de la entidad beneficiaria, ajustado al ANEXO A.

ANEXO B, de acuerdo con lo establecido en el Art. 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la cuenta justificativa simplificada (subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €). Este anexo B incluye los siguientes apartados:

Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Relación clasificada de la totalidad de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la totalidad de la actividad, con indicación del importe y su procedencia.

Acreditación del IBAN bancario de la entidad beneficiaria.

Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

Declaración de estar al corriente con la Hacienda Provincial.

La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

Esta documentación deberá presentarse una vez finalizada la actividad objeto de subvención concedida y, en todo caso, antes de la expiración del plazo fijado para justificación.

La resolución del pago de la subvención correspondiente se verificará en base a esta documentación remitida, sin que hay lugar a subsanaciones posteriores, excepto aquellas que, excepcionalmente, sean requeridas por la Diputación Provincial.

2.- Se ha de tener en cuenta que la justificación deberá hacerse por el total del presupuesto presentado objeto de subvención y demás elementos objeto de ponderación en su caso, no únicamente por la cantidad específica subvencionada.

En la presente convocatoria no existe posibilidad de reformulación.

En el caso de que el beneficiario sea una entidad local, se considera gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad, aunque no se haya realizado el pago efectivo. En este supuesto, el Ayuntamiento deberá acreditar de forma documental el pago efectivo dentro del mes siguiente a la finalización del plazo de justificación, o, tratándose de gastos del último mes del ejercicio presupuestario, dentro del mes siguiente.

Todas las entidades beneficiarias de la presente convocatoria deben formalizar los gastos derivados de la actividad correspondiente por medio de facturas/nóminas/u otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil (no simples recibos), y su pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria.

Serán considerados como gastos justificables al amparo de la presente convocatoria, todos aquellos relacionados directamente con el desarrollo de la actividad/es objeto de la misma, debidamente justificados en la memoria, salvo los de adquisición de bienes de inversión o inventariables, y comprendidos en el período de ejecución.

Excepcionalmente, cuando la cuantía del gasto no supere los 300 € (IVA incluido) se admitirá el pago en efectivo, debiendo motivarse. En caso de que el pago se realice en metálico, en la factura deberá constar de forma expresa este extremo mediante el correspondiente estampillado o anagrama con la firma del proveedor, salvo que tal circunstancia figure taxativamente en el cuerpo de la factura.

En caso de que no se justifique la totalidad del presupuesto objeto de subvención, si se considerase que se ha cumplido la finalidad, se considerará justificada la parte proporcional de la subvención.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 75.3 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la comprobación a través de técnicas de muestreo, transcurrido el plazo de presentación de la documentación de justificación se realizará un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios, que deberán presentar los documentos de los gastos con los que se ha elaborado la cuenta justificativa simplificada presentada para la justificación de la subvención concedida. El número de expedientes requeridos por el sorteo responderá la selección de uno de cada diez de los expedientes presentados. Mediante notificación se les solicitará las facturas de los gastos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, que deberán aportar en el plazo de quince días.

El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio, que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada diez de los relacionados a continuación hasta completar el listado.

El resultado del sorteo se comunicará a los beneficiarios que deban presentar todos los documentos justificantes.

La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que considere necesaria y que pueda completar la valoración de la justificación presentada.

En el plazo máximo de tres meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación de justificación, el Servicio Gestor elaborará un informe del resultado de la comprobación a través de la técnica de muestreo descrita, del cual se dará traslado a Intervención General y cuenta a la Comisión Informativa de Cultura, Turismo y Bienestar Social.

4.- PERIODO DE EJECUCION.- El período de ejecución de los proyectos/actividades subvencionados abarcará desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación

5.- PLAZO DE JUSTIFICACION.- El plazo de presentación de las justificaciones finalizará el 1 de octubre de 2020. Transcurrido este plazo sin que los documentos requeridos hayan tenido entrada en esta Diputación, el beneficiario perderá el derecho a percibir la subvención no justificada.

La justificación se presentará exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel.

Séptimo.- Publicidad.-

Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará la resolución de la convocatoria, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como en la página web de la Diputación Provincial de Teruel: <https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/departamentos/cultura-y-turismo/servicio-de-cultura-y-turismo-listado-de-documentos> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la institución.

Teruel, 2020-07-07.- El Presidente, Manuel Rando López.- El Secretario Gral. Acctal, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 2020-1977

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Convocatoria de subvenciones para el programa de Cursos de formación de Bandas de Música 2020

BDNS(Identif.):514350

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/514350>)

EXTRACTO del Decreto núm. 2020-1518, de fecha 6 de julio de 2020, de la Presidencia, por el que se aprueba la "Convocatoria de subvenciones para el programa de Cursos de formación de Bandas de Música 2020".

Primero.- Objeto.-

Es objeto de la presente convocatoria regular la concesión de subvención para las actividades de formación y los cursos de materias artísticas propias de las Bandas de Música de la provincia, durante el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2019 y el 31 de agosto de 2020. Las entidades solicitantes deberán concretar el curso/s o actividades de formación específicas a incluir en la presente convocatoria.

Segundo.- Requisitos de los beneficiarios.-

Podrán acogerse a la presente convocatoria las Bandas de Música que han participado en los encuentros provinciales organizados por la Diputación Provincial de Teruel en años anteriores.

Tercero.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Las solicitudes se presentarán exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel.

En la petición constará la siguiente documentación:

A) Instancia del Alcalde, o del Presidente de la Entidad, dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Teruel, ajustada al modelo publicado en esta convocatoria. Si el beneficiario es una entidad jurídica de derecho privado, que no podrá tener ánimo de lucro, deberá adjuntar: Estatutos, escritura fundacional, CIF, documento que acredite la inscripción en el Registro correspondiente, IBAN, y poderes de representación o documento similar de la persona que lo solicita por cuenta de la entidad.

Si ya obrasen en poder de la Diputación Provincial de Teruel podrán indicarlo en la solicitud, quedando exentos de su presentación.

B) Memoria detallada, suscrita por quien ostente la representación legal, con indicación de las actividades que se van a realizar, describiéndose los objetivos y el cumplimiento de la finalidad que se pretende con la subvención, conforme al presupuesto previsto. En el caso de las Asociaciones o Entidades deberá estar aprobada por su Junta.

C) Presupuesto total del proyecto, diferenciando el importe de la subvención solicitada a la Diputación Provincial de Teruel, el importe obtenido a través de otras subvenciones y el de financiación de la propia entidad solicitante, en su caso.

D) Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de las obligaciones con la Hacienda Provincial derivadas de cualquier ingreso de derecho público.

La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

E) Declaración responsable de que la entidad y su representación legal no están incurso en causa de incapacidad para ser beneficiarios de subvenciones, de conformidad con lo establecido en el art. 13 de la ley 38/2003, General de Subvenciones.

F) Declaración de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Teruel las que se obtengan en el futuro.

G) En virtud de lo preceptuado en el Art. 9 de la ley 5/2015, de Subvenciones de Aragón, todos los beneficiarios vendrán obligados a:

Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia que provoque una modificación en los términos de la actuación subvencionada, en el plazo de un mes desde que se produjo la modificación.

Acreditar el efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad en ejercicios anteriores por alguno de los sujetos comprendidos en los apartados 1 y 2 del artículo 2 de dicha ley, aunque se trate de diferentes fases o aspectos de un mismo proyecto.

Cuando el beneficiario de una subvención sea una entidad local, esta debe acreditar estar al día en la obligación de rendir sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón de acuerdo con la normativa aplicable, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros, en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

El período de ejecución de las actividades incluidas en la presente convocatoria abarcará desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

El plazo para la presentación de las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Cuarto.- Cuantía de la subvención.-

El importe previsto para estas subvenciones podrá ascender a la cantidad máxima de 75.000 euros, que se imputarán a la aplicación presupuestaria 3340-48006 del presupuesto de la corporación para 2020, quedando condicionados dichos importes a la existencia de crédito suficiente en la misma.

Quinto.- Resolución de las solicitudes.-

Comprobada la corrección documental de las solicitudes, el Servicio de Cultura y Turismo, como órgano instructor del procedimiento, realizará de oficio cuantas actuaciones sean necesarias para la comprobación y estudio de los datos relativos a la actuación subvencionable y del cumplimiento de las condiciones del solicitante para ser beneficiario de la subvención, emitiendo el informe correspondiente.

Se constituirá la Comisión de Valoración de carácter técnico, como órgano colegiado al que corresponde evaluar las solicitudes presentadas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en la convocatoria, estando integrada por un empleado público de Archivos y Bibliotecas, otro de Bienestar Social y otro de Cultura y Turismo.

La Comisión de Valoración, formada por al menos tres miembros, realizará el examen de las solicitudes y elaborará un informe en el que figurarán la aplicación de los criterios de valoración y el orden preferente resultante, elevándolo a la Presidencia de la Corporación para su resolución.

Todas las subvenciones de la presente convocatoria están condicionadas a la existencia de crédito suficiente en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2020.

Una vez distribuidos los fondos de acuerdo a lo dispuesto en la convocatoria, si existiese crédito sin distribuir, éste se asignará de manera directamente proporcional entre todas las solicitudes.

Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicará la resolución de la convocatoria, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como en la página web de la Diputación Provincial de Teruel: <https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/departamentos/cultura-y-turismo/servicio-de-cultura-y-turismo-listado-de-documentos> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la institución.

Dicha publicación surtirá los efectos de la notificación, conforme al artículo 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para resolver y notificar la resolución será como máximo de tres meses.

La subvención está afectada al cumplimiento de la finalidad para la que se otorga y se entiende aceptada desde el momento de su concesión, por lo que no es necesaria la presentación de ningún documento de aceptación adicional.

En ningún caso son subvencionables, además de lo indicado en el objeto de esta convocatoria, la compra de instrumentos musicales, uniformes, trajes, ni las actividades que tengan lugar fuera de la provincia de Teruel. El importe presupuestado será distribuido de forma igual entre todas las solicitudes presentadas.

Sexto.- Forma de justificación.-

1.- La justificación de la subvención concedida se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación: Escrito de remisión de justificación del Alcalde o Presidente de la entidad beneficiaria, ajustado al ANEXO A. ANEXO B, de acuerdo con lo establecido en el Art. 75 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la cuenta justificativa simplificada (subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 €). Este anexo B incluye los siguientes apartados:

Memoria justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

Relación clasificada de la totalidad de los gastos de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

Relación de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la totalidad de la actividad, con indicación del importe y su procedencia.

Acreditación del IBAN bancario de la entidad beneficiaria.

Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

f) Declaración de estar al corriente con la Hacienda Provincial.

La presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social.

Esta documentación deberá presentarse una vez finalizada la actividad objeto de subvención concedida y, en todo caso, antes de la expiración del plazo fijado para justificación.

La resolución del pago de la subvención correspondiente se verificará en base a esta documentación remitida, sin que haya lugar a subsanaciones posteriores, excepto aquellas que, excepcionalmente, sean requeridas por la Diputación Provincial.

2.- Se ha de tener en cuenta que la justificación deberá hacerse por el total del presupuesto presentado objeto de subvención y demás elementos objeto de ponderación en su caso, no únicamente por la cantidad específica subvencionada.

En la presente convocatoria no existe posibilidad de reformulación.

En el caso de que el beneficiario sea una entidad local, se considera gasto realizado el que haya sido objeto de reconocimiento de la obligación en la contabilidad de la entidad, aunque no se haya realizado el pago efectivo. En este supuesto, el Ayuntamiento deberá acreditar de forma documental el pago efectivo dentro del mes siguiente a la finalización del plazo de justificación, o, tratándose de gastos del último mes del ejercicio presupuestario, dentro del mes siguiente.

Todas las entidades beneficiarias de la presente convocatoria deben formalizar los gastos derivados de la actividad correspondiente por medio de facturas/nóminas/u otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil (no simples recibos), y su pago deberá realizarse mediante transferencia bancaria.

Serán considerados como gastos justificables al amparo de la presente convocatoria, todos aquellos relacionados directamente con el desarrollo de la actividad/es objeto de la misma, debidamente justificados en la memoria, salvo los de adquisición de bienes de inversión o inventariables, y comprendidos en el período de ejecución.

Excepcionalmente, cuando la cuantía del gasto no supere los 300 € (IVA incluido) se admitirá el pago en efectivo, debiendo motivarse. En caso de que el pago se realice en metálico, en la factura deberá constar de forma expresa este extremo mediante el correspondiente estampillado o anagrama con la firma del proveedor, salvo que tal circunstancia figure taxativamente en el cuerpo de la factura.

En caso de que no se justifique la totalidad del presupuesto objeto de subvención, si se considerase que se ha cumplido la finalidad, se considerará justificada la parte proporcional de la subvención.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el Art. 75.3 del R.D. 887/2006, de 21 de julio, Reglamento de la Ley General de Subvenciones, relativo a la comprobación a través de técnicas de muestreo, transcurrido el plazo de presentación de la documentación de justificación se realizará un sorteo en el que se determinarán los beneficiarios, que deberán presentar los documentos de los gastos con los que se ha elaborado la cuenta justificativa simplificada presentada para la justificación de la subvención concedida. El número de expedientes requeridos por el sorteo responderá la selección de uno de cada diez de los expedientes presentados. Mediante notificación se les solicitará las facturas de los gastos reflejados en la cuenta justificativa simplificada, que deberán aportar en el plazo de quince días.

El sorteo se celebrará mediante la generación de un número aleatorio, que se corresponderá con uno de los beneficiarios a los que se concedió subvención dentro del plan, y a partir de él, y ordenados alfabéticamente, determinar uno de cada diez de los relacionados a continuación hasta completar el listado.

El resultado del sorteo se comunicará a los beneficiarios que deban presentar todos los documentos justificantes.

La Diputación Provincial podrá recabar la información complementaria que considere necesaria y que pueda completar la valoración de la justificación presentada.

En el plazo máximo de tres meses desde la fecha de finalización del plazo de presentación de la documentación de justificación, el Servicio Gestor elaborará un informe del resultado de la comprobación a través de la téc-

nica de muestreo descrita, del cual se dará traslado a Intervención General y cuenta a la Comisión Informativa de Cultura, Turismo y Bienestar Social.

4.- En ningún caso son subvencionables, además de lo indicado en el objeto de esta convocatoria, la compra de instrumentos musicales, uniformes, trajes, ni las actividades que tengan lugar fuera de la provincia de Teruel.

Los gastos de desplazamiento del profesorado, en su caso, deberán ser acreditados de conformidad con la legislación vigente al respecto

5.- PERIODO DE EJECUCION.- El período de ejecución de los proyectos/actividades subvencionados abarcará desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.

Se considerará gasto realizado el que haya sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del plazo de justificación

6.- PLAZO DE JUSTIFICACION.- El plazo de presentación de las justificaciones finalizará el 1 de octubre de 2020.

Transcurrido este plazo sin que los documentos requeridos hayan tenido entrada en esta Diputación, el beneficiario perderá el derecho a percibir la subvención no justificada.

La justificación se presentará exclusivamente a través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Teruel.

Séptimo.- Publicidad.-

Conforme al artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el artículo 30 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publicara la resolución de la convocatoria, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como en la página web de la Diputación Provincial de Teruel: <https://www.dpteruel.es/DPTweb/la-diputacion/departamentos/cultura-y-turismo/servicio-de-cultura-y-turismo-listado-de-documentos> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la institución.

Teruel, 2020-07-06.- El Presidente, Manuel Rando López.- El Secretario Gral. Acctal, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 2020-1843

BEZAS

Manuel Ortega Garzarán, El Alcalde de este Ayuntamiento, hago saber:

Que está previsto que próximamente quede vacante el cargo de Juez de Paz TITULAR Y SUPLENTE.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://BEZAS.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento

Núm. 2020-1845

AZAILA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2020-018 de fecha 25 de junio de 2020 la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para la contratación, en régimen laboral de la plaza de operario de servicios múltiples y formación de una bolsa de empleo, del tenor literal siguiente:

Relación de Aspirantes Admitidos	DNI
Nº1	17.758.835-Y

Relación de Aspirantes Excluidos	DNI
NINGUNO	

NINGUNO

Lo que se hace de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección referenciado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Asimismo, mediante la citada Resolución, se ha aprobado la composición del Tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas:

Toda esta información estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://azaila.sedelectronica.es>].

Núm. 2020-1846

PERALEJOS

Debiendo proveerse en este Municipio el cargo de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO, a tenor de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 5 del Reglamento 3/1995 de 7 de Junio de los Jueces de Paz, se abre el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que puedan presentar solicitudes ante este Ayuntamiento aquellas personas interesadas y que reúnan las condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Poder Judicial.

En Peralejos, a 24 de junio de 2020. El Alcalde, Carlos López Latorre.

Núm. 2020-1847

ARGENTE

Aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 17.02.2020, el inicio de expediente 05/2020 para investigar la titularidad de los bienes siguientes

Finca rústica con en referencia 44028A02800002, sin catastral, en registro propiedad no existe este bien ,

Linderos Norte EZEQUIEL MARTIN BUJ pol.28 parcela 192, Sur : SERGIO GARBI ESTEBAN polígono 28 parcela 194 y con calle Teruel, al Este Calle Teruel y al Oeste : SERGIO GARBI ESTEBAN polígono 28 parcela 194 .

A efectos de determinar la titularidad correcta de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 50.1 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón aprobado por Decreto 347/2002, 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se procede a la publicación de dicho Acuerdo en el Boletín Oficial de Aragón, Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Argente por un plazo de quince días.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

Asimismo, cualquier interesado podrá instar la apertura de un periodo de prueba y solicitar la práctica de las que considere necesarias y los medios de los que intente valerse.

Núm. 2020-1850

GEA DE ALBARRACÍN

El expediente N° 2/2020 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Gea de Albarracín para el ejercicio 2020 queda aprobado definitivamente con fecha 26 de junio de 2020 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	30.025,14
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	30.025,14

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-30.025,14
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-30.025,14

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

Disminuciones de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00

4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

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

En Gea de Albarracín, a 26 de junio de 2020.- El Alcalde, Santiago Rodríguez Gracia.

Núm. 2020-1864

GEA DE ALBARRACÍN

Por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, adoptado en su sesión ordinaria, de fecha 31 de julio de 2008, se aprobó inicialmente la Ordenanza Fiscal Tramitación Licencias, cuyo anuncio de aprobación definitiva se publicó en el B.O.P.-Teruel nº 197 de fecha 15-10-2008.

Detectados errores en la redacción del texto aprobado definitivamente, se realiza la siguiente corrección

Donde dice:

Artículo 6.- Cuota Tributaria.

Para el supuesto previsto en el apartado A) del artículo anterior:

- Con presupuesto hasta 3.000,00 Euros: 60,00 Euros.

- Con presupuesto a partir 3.001,00 Euros: 1%.

Debe decir:

a) Para el supuesto previsto en el apartado A) del artículo anterior:

- Con presupuesto hasta 6.000,00 Euros: 60,00 Euros.

- Con presupuesto a partir 6.001,00 Euros: 1%.

Lo que se expone para público conocimiento y a los efectos de corrección de errores, conforme a lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Gea de Albarracín, a 26 de junio de 2020.- El Alcalde, Santiago Rodríguez Gracia.

Núm. 2020-1854

AGUATÓN

RÉGIMEN SIMPLIFICADO DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA MUNICIPAL DE AGUATÓN.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 219 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 (TRLHL), y en los artículo 9 y 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (RCI). Y teniendo en cuenta:

1º.- Que el Ayuntamiento de Aguatón está incluido en el ámbito de aplicación del modelo simplificado de contabilidad local.

2º.- Que el Ayuntamiento de Aguatón, no tiene entidades dependientes.

3º.- Que el presupuesto del Ayuntamiento de Aguatón, no excede de 3.000.000 euros y su población no supera los 5.000 habitantes.

La Asamblea Vecinal en sesión ordinaria de fecha 24 de junio de 2020, visto el informe emitido por el Secretario-Interventor del Ayuntamiento, y a propuesta del Sr. Alcalde, por unanimidad de los presentes y constituyendo mayoría absoluta del número legal, adoptó el siguiente ACUERDO:

PRIMERO.- Aplicar el régimen de control interno simplificado, en su modalidad de fiscalización e intervención limitada previa, respecto a la gestión económica del Ayuntamiento; no siendo por tanto obligatoria por tanto la función de control financiero, sin perjuicio de aquellas actuaciones que deriven de una obligación legal.

SEGUNDO.- Limitar la intervención previa de los gastos a la comprobación de los extremos que se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 219 TRLRHL, y de los apartados 3 y 4 del artículo 13 RCI:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) Los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales. Actualmente dicho acuerdo es el de fecha 30 de mayo de 2018 (BOE de 13 de junio).

TERCERO.- Sustituir la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, conforme a lo establecido en el artículo 219.4 TRLRHL y 9 RCI.

CUARTO.- Adaptar y contemplar en las bases de ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Aguatón la fiscalización previa limitada en el presente acuerdo adoptada.

QUINTO.- Publicar el presente acuerdo a tenor de lo establecido en el artículo 45 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel."

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra el referido acuerdo que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Asamblea vecinal, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se 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 interponerse cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente.

En Aguatón, a 24 de junio de 2020.- El Alcalde, Juan Ramón Cardo Muñoz.

Núm. 2020-1855

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de Alcaldía núm.1079 de 25 de junio de 2020 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

RESOLUCIÓN

Vista la propuesta de Oferta de Empleo Público de 2020 que ha sido sometida a negociación previa en la Comisión de Seguimiento del Pacto/Convenio del Personal del Ayuntamiento de Alcañiz.

Visto que la misma ha sido informada favorablemente por Intervención.

HE RESUELTO:

"1.- Aprobar la Oferta de Empleo Público de 2020 comprensiva de las siguientes plazas:

PLAZAS DE NUEVO INGRESO:

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo	Clasificación	Número Vacantes	Denominación
A1	Técnico de Cultura y Turismo. Escala de Admón. Especial. Subescala Técnica	1	Técnico de Cultura y Turismo.
C1	Guarda de Montes. Escala Administracion Especial. Subescala Técnica	1	Guarda de Montes

B) PERSONAL LABORAL

Grupo	Clasificación	Número Vacantes	Denominación
A2	Profesor Adultos Indefinido a tiempo parcial	1	Profesor/a Adultos
A2	Encargado General Obras y Servicios	1	Encargado General

2.- Procesos de consolidación de empleo temporal:

Personal FUNCIONARIO:

Ordenanza Ayuntamiento

PERSONAL LABORAL

1 plaza de Director Escuela de Música.

4 plazas de Técnico Educación Infantil.

1 plaza de ADL

1 plaza Conductor Limpieza viaria

1 plaza Peón Cementerio

1 plaza Peón Pueblos.

3 Profesores de adultos

3.- Ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir copia de la presente a la Administración General del Estado.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alcañiz, a veinticinco de junio de dos mil veinte.- El Secretario General.

Núm. 2020-1863

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Tasa por utilización de piscinas y pabellón polideportivo

Anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente al tercer trimestre de 2020.

Se publica para general conocimiento el calendario fiscal relativo a la exposición pública y periodo voluntario de cobranza de la tasa por utilización de piscinas y pabellón polideportivo correspondientes al tercer trimestre de 2020, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación,

Exposición pública:

Los padrones fiscales correspondientes a estos periodos se expondrán al público en las dependencias del Servicio Municipal de Deportes sitas en la Ciudad Deportiva Santa María de Alcañiz, donde los interesados podrán examinarlos. El plazo de exposición, a efectos del cómputo de los plazos para la presentación de recurso, será de un mes contado desde el primer día que inicie cada periodo voluntario de pago.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las tasas y tarifas por servicios municipales, el plazo para el pago en voluntaria será:

Tercer trimestre de 2020, del 8 de julio a al 8 de septiembre de 2020

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Servicio Municipal de Deportes, en horario de atención al público. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se procederá a su exacción por el procedimiento de apremio con el apremio que corresponda más los intereses de demora y las costas del procedimiento.

Régimen 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. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, 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.

Alcañiz, 23 de junio de 2020.- El Alcalde-Presidente.

Núm. 2020-1875

UTRILLAS

TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE, RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURA Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DE 2020, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA.

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 26 de junio de 2020, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de Tasa por Distribución de Agua Potable, Recogida domiciliar de Basuras y Servicio de Alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2020, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Tasa por Distribución de Agua Potable, Recogida domiciliar de Basuras y Servicio de Alcantarillado, correspondiente al primer trimestre de 2020, se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir de siguiente al de la publicación el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el artículo 87.2 del Reglamento General de Recaudación, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en el recargo del 5% y, una vez notificado la providencia de apremio, se exigirá un recargo del 10% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora y las costas de procedimiento.

Régimen de recursos:

Tasa por distribución de agua potable, recogida domiciliar de basuras y servicio de alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa).

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.

Reclamación económica-administrativa ante la Junta de Reclamaciones económicas-administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de inicio del periodo voluntario de cobranza o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de la reclamación si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

No podrá simultanarse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económica administrativa.

Utrillas, a 26 de junio de 2020.- El Alcalde, Joaquín Francisco Moreno Latorre.

Núm. 2020-1868

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

El Pleno del Consejo Comarcal de la Comarca del Bajo Aragón, en sesión Ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2020, acordó la aprobación inicial del expediente de Suplemento de crédito con cargo a Transferencia de Crédito Gastos COVID 19 (Exp 551/2020) financiado mediante a Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones.

Aprobado inicialmente el expediente de Suplemento de crédito financiado con cargo a Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones por Acuerdo del Pleno del Consejo Comarcal de 4 de junio de 2020, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://bajoaragon.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Alcañiz, El Presidente, D. Luis Peralta Guillen.

Núm. 2020-1914

CAMINREAL

Por acuerdo plenario de fecha 18 de junio de 2020 se aprobó definitivamente el Plan de despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en el municipio de Caminreal.

Cuyo tenor literal es el siguiente:

4. APROBACIÓN DEFINITIVA, SI PROCEDE DEL PLAN DE DESPLIEGUE PRESENTADO POR MASMOVIL BROADBAND SAU

En relación con el procedimiento del expediente de solicitud mas móvil y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía, emito el informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Con fecha de 28/01/2020, fue presentado escrito por Susana López Rodríguez en representación de la operadora Másmovil Broadband sau, en el que se comunicaba la intención de la operadora Masmovil Broadband SAU de comenzar el despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en el municipio y presenta un Plan de Despliegue para su aprobación municipal.

SEGUNDO. Los Servicios Técnicos Municipales informaron favorablemente sobre las condiciones técnicas del Plan de Despliegue.

TERCERO. El Plan de Despliegue fue sometido a información pública durante el plazo de diez días mediante anuncio publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 60.

CUARTO. En el período de información pública, no se han presentado ninguna alegación.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la Legislación aplicable.

SE PROPONE AL PLENO TOMAR EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el Plan de Despliegue de una red de comunicaciones electrónicas en el municipio de Caminreal presentado por Susana López Rodríguez en representación de la operadora Masmóvil Broadband SAU. La instalación de cada uno de los tramos de la red prevista en dicho Plan de despliegue que suponga la ocupación de terrenos de dominio público, requerirá la obtención previa de licencia municipal. El resto de instalaciones está sujeta al régimen de declaración responsable. Para la realización de cualquier tipo de canalización o cata de vía pública, necesaria para efectuar el despliegue presentado, deberán tramitarse las licencias de obra menor, imponiéndose en las mismas los condicionantes que los servicios técnicos estimen oportunos. Asimismo se establecerán las fianzas a constituir para reposición de elementos de urbanización afectos. En virtud de lo establecido en el art. 34,5 de la ley 9/2014, se deberá hacer uso de las canalizaciones subterráneas, y cuando éstas no existan, se podrán efectuar despliegues aéreos siguiendo los previamente existentes por facha-

da, manteniendo trazados ordenados y con el menor impacto visual posible, fomentando el uso compartido de las infraestructuras y garantizando la seguridad y la accesibilidad. A este respecto, en caso de ser necesaria la colocación de armarios u otros elementos o protecciones de la red en la vía pública, se coordinará la ubicación idónea con los servicios técnicos municipales. La empresa solicitante asume el compromiso de canalizar subterráneamente sus tendidos en cuanto ello sea posible a consecuencia de obras de nueva urbanización o de reposición de la urbanización existente. Cualquier utilización de las infraestructuras municipales deberá ser previamente autorizada, presentando solicitud que defina claramente el trazado y las dimensiones de los elementos a instalar, a efectos de considerar la viabilidad de su utilización así como la planificación de infraestructuras municipales. Con respecto a los propietarios de inmuebles y comunidades de propietarios que puedan verse afectados por el despliegue, deberá seguirse el régimen de comunicaciones previsto en el art. 45. 4 de la citada ley 9/2014. Las actuaciones posteriores que se desarrollen en virtud de dicho plan, tendrán que ajustarse enteramente a las determinaciones urbanísticas reguladas en el PGOU municipal y normativa urbanística de Aragón, que resulte de aplicación a las mismas y a lo establecido en la ley 11/2014 de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, debiendo disponerse de cualquiera de los títulos habilitante de naturaleza urbanística establecido en el capítulo III del título V del Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, que será sustituidos por declaraciones responsables, de conformidad con lo establecido en el art. 69 de la ley 39/2015 de 1 de octubre de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

SEGUNDO. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de su general conocimiento

TERCERO. Notificar la presente acuerdo a los interesados, con indicación de los recursos pertinentes.

Se somete a votación y son aprobados por unanimidad todos los puntos.

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si optará por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer UD. Cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

El Alcalde, Joaquín Romero Sanchez.

Núm. 2020-1963

LA PUEBLA DE HÍJAR

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 03/07/2020, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo del Ayuntamiento de La Puebla de Híjar para los siguientes puestos de trabajo:

Denominación	Categoría
Auxiliar de servicios múltiples	AP- 12
Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS	C2-10
Peón operario de servicios múltiples	C2-11
Socorrista	C2-12
Auxiliar Administrativo Archivo	C2-18
Encargado de la Biblioteca Municipal y Contabilidad	C2-18
Técnico de educación infantil	B-16
Maestro de Educación Infantil	A2-18
Educador de Personas Adultas	A2-18

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

El carácter del contrato es temporal según necesidades del servicio (vacaciones, vacantes, bajas, etc), igualmente tanto los regímenes de dedicación, como categoría y funciones de cada puesto de trabajo son los establecidos por la Relación de Puestos de Trabajo de La Puebla de Híjar.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Poseer la titulación exigida según cada puesto de trabajo para el que se opte, así como requisitos específicos establecidos para cada uno de ellos:

Denominación	Titulación exigida.
Auxiliar de servicios múltiples	Certificado de escolaridad
Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS	Graduado en ESO o equivalente Poseer el título de Monitor de Actividades de Tiempo Libre Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. Además deberá presentarse Proyecto de ocio, tiempo libre y difusión en rrss. La no aportación del Proyecto en plazo o su aportación defectuosa no se considera defecto subsanable y se considerará al aspirante excluido del proceso.
Peón operario de servicios múltiples	Graduado en ESO o equivalente Carné de conducir clase B Carné de manipulador de productos fitosanitarios (nivel básico)
Socorrista	Estar en posesión de titulación acreditada por organismo competente, con el grado de conocimiento suficiente en materia de salvamento acuático y prestación de primeros auxilios (art. 30 del Decreto 50/1993, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón, por el que se regulan las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso público). Estar en posición de la licencia federativa anual para 2020. Certificado médico acreditativo de no padecer defecto físico o enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso

	sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
Auxiliar Administrativo Archivo	Graduado en ESO o equivalente
Encargado de la Biblioteca Municipal y Contabilidad	Graduado en ESO o equivalente
Técnico de educación infantil	<p>Estar en posesión del Título de Técnico Superior en Educación Infantil o Técnico Especialista en Jardín de Infancia, u otra titulación homologada oficialmente a los mencionados Títulos, o en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.</p> <p>Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo así como no padecer enfermedad infecto-contagiosa que imposibilite el trabajo con menores.</p> <p>Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.</p>
Maestro de Educación Infantil	<p>Estar en posesión del Título exigible que será el de maestro con la especialidad de educación infantil o titulaciones homologadas (según el Real Decreto 1954/1994, de 30 de septiembre, sobre homologación de títulos a los del catálogo de títulos universitarios oficiales, creado por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas.</p> <p>Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo así como no padecer enfermedad infecto-contagiosa que imposibilite el trabajo con menores.</p> <p>Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberán acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.</p>
Educador de Personas Adultas	Estar en posesión del título de Diplomado o Licenciado universitario, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En caso de no estar en posesión del Título universitario de magisterio o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se exige estar en posesión del C.A.P., o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de

	<p>presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.</p> <p>Además deberá presentarse Proyecto de trabajo a calificar en la fase de oposición. La no aportación del Proyecto en plazo o su aportación defectuosa no se considera defecto subsanable y se considerará al aspirante excluido del proceso.</p>
--	---

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (tantas como puestos a los que se quiera optar), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al EL ALCALDE del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

Instancia que figura en las presentes bases como ANEXO 1

Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera así como restante documentación requerida en la misma.

Documentos a valorar en la fase concurso debidamente compulsados

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lapuebladehijar.sedelectronica.es>]

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lapuebladehijar.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Denominación	Composición del tribunal calificador
Auxiliar de servicios múltiples Peón operario de servicios múltiples Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS Socorrista Auxiliar Administrativo Archivo Encargado de la Biblioteca Municipal y Contabilidad	Presidente designado entre el personal del ayuntamiento Secretario de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue. 3 Vocales designados entre el personal del Ayuntamiento u otras administraciones públicas colaboradoras.
Técnico de educación infantil Maestro de educación infantil	Presidente: Un funcionario que designe el Servicio Provincial de Educación de la D.G.A. Vocales: - Un funcionario que designe la Diputación Provincial de Teruel - Dos funcionarios designados por el Servicio Provincial de Educación entre los profesores del CRA Bajo Martín. -Secretario. La Secretaria-Interventora de la Corporación.
Educador de Personas Adultas	a) Presidente: -Un representante de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón. b) Vocales:

-Dos empleados públicos pertenecientes al subgrupo A2 o superior..
 -Un representante de la Diputación Provincial de Teruel,
 c) Secretario: La Secretaria del Ayuntamiento de La Puebla de Híjar, o funcionario habilitado, con voz pero sin voto

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases según la plaza a la que se opte

Auxiliar de servicios múltiples y Peón operario de servicios múltiples	
<p>Fase 1</p> <p>La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:</p> <p>PRIMER EJERCICIO: Realización de un test psicotécnico de 10 preguntas para auxiliares más 5 adicionales para peones, encaminado a determinar la capacidad intelectual y la aptitud para el servicio público y el desempeño de las funciones de la categoría de Operario/a de Servicios junto a un cuestionario/test de 20 preguntas para auxiliares más 10 adicionales para peones de respuestas alternativas, de las que una sola será correcta, sobre el contenido del programa reflejado en el anexo 2 que contiene el temario de la convocatoria, en el tiempo máximo de sesenta minutos. Será valorado de 0 a 10 puntos, y no se penalizarán las respuestas erróneas ni las no contestadas. Para aprobar, superar la prueba y pasar a la siguiente, es necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Durante la realización del ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles. Para la práctica de este ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurren provistos de bolígrafo azul o negro, y del documento nacional de identidad, pasaporte, permiso de conducción, o documentación de identificación personal oficial (en caso de no poseer nacionalidad española) en vigor, que acredite de forma indudable su personalidad.</p> <p>SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de una tarea o cometido propio de la plaza que se convoca, entre otros los siguientes: jardinería, electricidad, fontanería, carpintería, soldadura, albañilería, utilización de maquinaria, etc. Será valorado de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar y superar la prueba obtener un mínimo de 5 puntos.</p>	<p>Fase concurso</p> <p>a) Méritos académicos: Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública. Título oficial de Diplomado: 2 puntos. Título oficial de Licenciado universitario: 2 puntos. Título de Bachillerato o CFGS: 1 punto Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En total, la puntuación máxima por méritos académicos será de 2 puntos.</p> <p>b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada. Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con las actividades de tiempo libre: De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso. De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso No se valorarán cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas. En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.</p> <p>c) Experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, en la experiencia en administraciones públicas o por la presentación del contrato o contratos laborales, cuando se trate de empresas privados. En ambos casos se acompañará hoja de vida laboral, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones públicas: 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones privadas: 0,10 puntos por mes de trabajo acreditado La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.</p> <p>d) Méritos específicos Se valorará con 1 punto la disponibilidad de residencia en La Puebla de Híjar, al objeto de poder realizar actividades fuera del horario previsto y conocer la realidad social del municipio. Se justificará con certificado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento. Igualmente, los aspirantes podrán presentar un currículum en el que hagan referencia a conocimientos, habilidades o circunstancias que a juicio del tribunal sean de interés para el puesto de trabajo, valorándose con 0,10 puntos cada una. Máximo 1 punto.</p>
Auxiliar Administrativo Archivo	
<p>La fase de oposición consistirá en:</p> <p>Primer ejercicio: Cuestionario tipo test relacionado con el temario del ANEXO 2 con 40 preguntas de respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.</p> <p>Segundo ejercicio: Consistirá en una prueba práctica de ofimática calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.</p> <p>Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.</p> <p>En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.</p> <p>Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su</p>	<p>a) Méritos académicos: Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública. Título oficial de Diplomado: 2 puntos. Título oficial de Licenciado universitario: 2 puntos. Título de Bachillerato o CFGS: 1 punto Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En total, la puntuación máxima por méritos académicos será de 2 puntos.</p> <p>b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada. Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con las actividades de tiempo libre: De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso.</p>

<p>defecto, pasaporte o carné de conducir. Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.</p>	<p>De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso No se valorarán cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas. En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos. c) Experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, en la experiencia en administraciones públicas o por la presentación del contrato o contratos laborales, cuando se trate de empresas privados. En ambos casos se acompañará hoja de vida laboral, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones públicas: 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones privadas: 0,10 puntos por mes de trabajo acreditado La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos. d) Méritos específicos Se valorará con 1 punto la disponibilidad de residencia en La Puebla de Híjar, al objeto de poder realizar actividades fuera del horario previsto y conocer la realidad social del municipio. Se justificará con certificado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento. Igualmente, los aspirantes podrán presentar un currículum en el que hagan referencia a conocimientos, habilidades o circunstancias que a juicio del tribunal sean de interés para el puesto de trabajo, valorándose con 0,10 puntos cada una. Máximo 1 punto.</p>
Socorrista	
<p>La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias para los aspirantes. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Primer ejercicio.- Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas siendo una sola de ellas la correcta relacionadas con el trabajo a desempeñar. El cuestionario estará relacionado en su integridad con el temario específico que se exige a los socorristas acuáticos para la obtención del diploma. Se valorará de 0 a 10 puntos. Segundo ejercicio.- Consistirá en la realización de una entrevista personal. Se valorará de 0 a 3 puntos. Las pruebas de selección no serán eliminatorias. La calificación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios indicados.</p>	<p>Experiencia laboral : Por servicios previos, prestados en el puesto en Ayuntamientos 0,5 puntos por mes hasta un máximo de 3 puntos Méritos específicos Se valorará con 1 punto la disponibilidad de residencia en La Puebla de Híjar, al objeto de poder realizar actividades fuera del horario previsto y conocer la realidad social del municipio. Se justificará con certificado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento. Igualmente, los aspirantes podrán presentar un currículum en el que hagan referencia a conocimientos, habilidades o circunstancias que a juicio del tribunal sean de interés para el puesto de trabajo, valorándose con 0,10 puntos cada una. Máximo 1 punto.</p>
Encargado de la Biblioteca Municipal y Contabilidad	
<p>La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba relacionada con el temario del ANEXO 2 tipo test con 40 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta y una pregunta de desarrollo. Esta fase será eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.</p>	<p>a) Méritos académicos: Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública. Título oficial de Diplomado: 2 puntos. Título oficial de Licenciado universitario: 2 puntos. Título de Bachillerato o CFGS: 1 punto Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En total, la puntuación máxima por méritos académicos será de 2 puntos. b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada. Méritos académicos: Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública. Título oficial de Diplomado: 2 puntos. Título oficial de Licenciado universitario: 2 puntos. Título de Bachillerato o CFGS: 1 punto Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En total, la puntuación máxima por méritos académicos será de 2 puntos. b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada. Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con las actividades de tiempo libre:</p>

	<p>De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso. De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso No se valorarán cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas. En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.</p> <p>c) Experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, en la experiencia en administraciones públicas o por la presentación del contrato o contratos laborales, cuando se trate de empresas privados. En ambos casos se acompañará hoja de vida laboral, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones públicas: 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones privadas: 0,10 puntos por mes de trabajo acreditado <p>La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.</p> <p>d) Méritos específicos Se valorará con 1 punto la disponibilidad de residencia en La Puebla de Híjar, al objeto de poder realizar actividades fuera del horario previsto y conocer la realidad social del municipio. Se justificará con certificado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento. Igualmente, los aspirantes podrán presentar un currículum en el que hagan referencia a conocimientos, habilidades o circunstancias que a juicio del tribunal sean de interés para el puesto de trabajo, valorándose con 0,10 puntos cada una. Máximo 1 punto.</p>
Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS	
<p>Cada participante presentará junto con la solicitud un Proyecto de ocio, tiempo libre y difusión en rrss. que será valorado por el Tribunal hasta un total de 40 puntos. En él se recogerán todos los aspectos necesarios en relación a una actividad estival de 15 días dirigida al público infantil en La Puebla de Híjar. La no comparecencia del aspirante determinará su automática exclusión del proceso de selección.</p> <p>En este proyecto se valorarán entre otros los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivos y finalidades que se pretenden conseguir. Actividades y servicios que se dan con la misma. Grupos y horarios a establecer. Medidas de mejora de los procesos y actividades que se desarrollan. Conocimiento de la Comarca del Bajo-Martín y de sus localidades, especialmente La Puebla de Híjar Conocimiento de los aspectos culturales, económicos, sociales y laborales de la comarca y sus localidades. Responsabilidades del monitor y cometidos. Conocimiento del entorno de RRSS del municipio <p>El proyecto tendrá un máximo de 10 folios con tipo y tamaño de letra "Times New Roman 12" y se presentaría impreso y en formato digital CD.</p>	<p>Méritos académicos:</p> <p>Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública.</p> <p>Título oficial de Diplomado: 2 puntos. Título oficial de Licenciado universitario: 2 puntos. Título de Bachillerato o CFGS: 1 punto</p> <p>Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En total, la puntuación máxima por méritos académicos será de 2 puntos.</p> <p>b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada.</p> <p>Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con las actividades de tiempo libre:</p> <ul style="list-style-type: none"> De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso. De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso. De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso <p>No se valorarán cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas. En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.</p> <p>c) Experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, en la experiencia en administraciones públicas o por la presentación del contrato o contratos laborales, cuando se trate de empresas privados. En ambos casos se acompañará hoja de vida laboral, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones públicas: 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en administraciones privadas: 0,10 puntos por mes de trabajo acreditado <p>La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.</p> <p>d) Méritos específicos Se valorará con 1 punto la disponibilidad de residencia en La Puebla de Híjar, al objeto de poder realizar actividades fuera del horario previsto y conocer la realidad social del municipio. Se justificará con certificado de empadronamiento, expedido por el Ayuntamiento. Igualmente, los aspirantes podrán presentar un currículum en el que hagan referencia a conocimientos, habilidades o circunstancias que a juicio del tribunal sean de interés para el puesto de trabajo, valorándose con 0,10 puntos cada una. Máximo 1 punto.</p>
Técnico de educación infantil y Maestro de educación infantil	
<p>Entrevista. La entrevista se realizará previamente a la valoración de los méritos. Ésta versará sobre las tareas y los cometidos a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, valorándose las aptitudes e idoneidad de los aspirantes para el puesto, teniendo en cuenta el currículum aportado.</p>	<p>Méritos computables:</p> <p>a) Méritos académicos:</p> <p>Se justificarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título expedido por la Administración Pública o centros reconocidos por la Administración Pública.</p> <p>Título oficial de Diplomado universitario en otras titulaciones rela-</p>

<p>La calificación se adoptará sumando las puntuaciones de 0 a 5 otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros. La fecha de realización de la entrevista se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, con una antelación mínima de veinticuatro horas.</p> <p>La no comparecencia a la entrevista determinará la exclusión del procedimiento selectivo, por lo que ya no se valorarán los méritos alegados por las personas que no se presenten.</p> <p>Una vez realizada la misma, por los aspirantes que se presenten, se procederá a la valoración de los méritos alegados. Los aspirantes deberán concurrir a la entrevista provistos del DNI a efectos de su debida identificación.</p>	<p>cionadas con el puesto de trabajo a desempeñar: 2 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.</p> <p>Título oficial de Licenciado universitario en otras titulaciones relacionadas con el puesto de trabajo a desempeñar: 2 puntos.</p> <p>Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.</p> <p>La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.</p> <p>b) Formación: La asistencia a estos cursos deberán estar debidamente acreditada.</p> <p>Por la realización de cursos o seminarios impartidos por centros oficiales o privados homologados por la administración educativa, relacionados con la educación infantil: De 20 a 50 horas: 0,05 puntos por curso.</p> <p>De 51 a 100 horas: 0,10 puntos por curso.</p> <p>De más de 100 horas: 0,20 puntos por curso</p> <p>No se valorarán cursos o seminarios de duración inferior a 20 horas.</p> <p>En total, la puntuación máxima por la realización de cursos será de 2 puntos.</p> <p>c) Experiencia laboral: Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración competente, en la experiencia en centros públicos o por la presentación del contrato o contratos laborales, cuando se trate de centros privados. En ambos casos se acompañará hoja de vida laboral, expedida por la Tesorería de la Seguridad Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en Centros públicos ubicados en la Comunidad Autónoma de Aragón o privados autorizados oficialmente por la Administración educativa del Gobierno de Aragón : 0,15 puntos por mes de trabajo acreditado. - Haber desempeñado igual o similar puesto de trabajo en Centros públicos ubicados en otras comunidades o privados autorizados oficialmente por la Administración educativa de otras comunidades : 0,10 puntos por mes de trabajo acreditado <p>La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.</p>
Educador de Personas Adultas	
<p>Cada participante presentará junto con la solicitud un Proyecto de Trabajo con sus actividades que será valorado por el Tribunal hasta un total de 40 puntos. En él se recogerán aspectos varios como actividades, líneas de actuación y dinamización de un aula de Educación de Personas Adultas. La no comparecencia del aspirante determinará su automática exclusión del proceso de selección.</p> <p>En este proyecto se valorarán entre otros los siguientes aspectos:</p> <p>Objetivos y finalidades que se pretenden conseguir.</p> <p>Actividades para dinamizar el aula y servicios que se dan con la misma.</p> <p>Grupos de trabajo que se podrían ofertar y trabajar (que sean realistas)</p> <p>Medidas de mejora de los procesos y actividades que se desarrollan.</p> <p>Conocimiento de la realidad del trabajo de Educación con Personas Adultas.</p> <p>Conocimiento de la Comarca del Bajo-Martín y de sus localidades, especialmente La Puebla de Híjar</p> <p>Conocimiento de los aspectos culturales, económicos, sociales y laborales de la comarca y sus localidades.</p> <p>Responsabilidades del profesor de Educación de Personas adultas y cometidos.</p> <p>El proyecto tendrá un máximo de 10 folios con tipo y tamaño de letra "Times New Roman 12" y se presentaría impreso y en formato digital CD.</p>	<p>El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias compulsadas de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo.</p> <p>A/ Experiencia educativa.</p> <p>A.1 Experiencia en E.P.A. (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por cada año completo (12 meses acumulados): 1 punto. -Por cada mes o cada fracción de mes que exceda de 14 días: 0,084 puntos. <p>A.2 Experiencia en otras enseñanzas oficiales (máximo 5 puntos):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Por cada año completo (12 meses acumulados): 0,50 puntos. -Por cada mes o fracción de mes que exceda de 14 días: 0,04 puntos. <p>Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.</p> <p>El apartado de experiencia educativa se acreditará mediante certificación de servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, acreditativa del tiempo trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma la modalidad contractual y la categoría profesional; o bien mediante la aportación de los contratos de trabajo debidamente registrados en la Oficina de Empleo, debiendo adjuntar a dichos contratos informe emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social correspondiente a la vida laboral del aspirante.</p> <p>Se entenderá por enseñanzas oficiales las de E.G.B., Primaria, Secundaria, Formación Profesional, Escuelas Oficiales de Idiomas, Bachiller o Universitarias, en centros de enseñanza del MEC, Departamento Educación DGA o concertados. En este último apartado se contabilizará la experiencia educativa en Aulas Taller o Escuelas Taller. En caso de que haya que desempatar por este apartado, tendrán prioridad los servicios prestados en centros de titularidad pública sobre los privados.</p> <p>En el supuesto de que existan aspirantes que hayan prestado servicios por dichos conceptos en varios periodos de tiempo, se sumará la totalidad de los servicios prestados respecto a cada uno de los apartados.</p> <p>B/ Formación.</p> <p>B.1.- Curso de postgrado en E.P.A., 2 puntos (máximo 2 puntos).</p> <p>B.2.- Curso o seminario de formación inicial en E.P.A., 0,50 puntos (máximo 0,50 puntos).</p> <p>B.3.-Curso de Administrador de Aula Mentor 1,50 puntos (máximo</p>

	<p>1,50 puntos).</p> <p>B.4.- Otras formaciones en materias que, a juicio del Tribunal, tengan aplicación en la Educación de Personas Adultas: Por cada crédito (10 horas), 0,05 puntos, prorrateándose por horas en caso de no ser crédito completo. El Nivel Medio (Grado Medio) de las Escuelas Oficiales de Idiomas se valorará con 0,50 puntos y el Nivel Avanzado (Grado Superior) con 1,00 puntos. La puntuación máxima en el apartado B.4 será de 5 puntos. En el apartado B.4 se valorarán todos los cursos, seminarios, etc. que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento. No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos, o que dicho extremo figure fuera de texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas o créditos de los mismos. Las acreditaciones de dichos cursos deberán figurar en castellano o traducidas por la propia institución acreditante. Para la calificación del apartado B.4, se sumarán el número de horas invertidas en cada uno de los cursos, seminarios, etc. realizados por cada aspirante, se pasará el número total de horas a créditos y se multiplicarán éstos por los puntos establecidos en la convocatoria.</p> <p>C/ Titulación. -Por cada Doctorado, 1,5 puntos. -Por cada Licenciatura, 1 puntos. -Por cada Diplomatura 0,5 puntos. -Por Diplomatura en Magisterio, 1 puntos.</p> <p>La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos. En el caso de empates se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación. Si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en cada subapartado en el mismo orden anterior. Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.</p>
--	---

OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase 1 y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://lapuebladehijar.sedelectronica.es>] para cada una de las bolsas.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrara la persona afectada.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizaran un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de dos días.

5. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de TRES AÑOS.

UNDÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1

MODELO DE SOLICITUD

(1 por proceso al que se presente)

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en,

teléfono....., dirección de correo electrónico en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de La Puebla de Híjar para la formación de una bolsa de empleo de distintito puestos de trabajo publicada en el BOPTE número.....de fecha

Expongo

1.- Que acepto y reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en la formación de la bolsa de empleo de (marcar la que corresponda)

cv	Bolsa en la que participa (marcar sólo 1 con X)
Auxiliar de servicios múltiples	
Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS	
Peón operario de servicios múltiples	
Socorrista	
Auxiliar Administrativo Archivo	
Encargado de la Biblioteca Municipal y Contabilidad	
Técnico de educación infantil	
Maestro de Educación Infantil	
Educador de Personas Adultas	

2.- Que acompaño a la presente solicitud :

Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la base tercera así como restante documentación requerida en la misma.

Documentos a valorar en la fase concurso debidamente compulsados

Solicito

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En a.....de.....de 2.02

Fdo.:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO D DE LA PUEBLA DE HÍJAR.

ANEXO 2 TEMARIO

Peón y auxiliar operario de servicios múltiples

Tema 1. La Administración Pública en la Constitución. La Ley 39/2015 y la 40/2015.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía de Aragón: estructura y principios generales.

Tema 3. El empleo público. El personal al servicio de las corporaciones locales: Estructura y clases. Derechos y deberes del funcionario público.

Tema 4. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 5. Ficha de seguridad en el puesto de trabajo: Operaciones y tareas que se realizan; fuentes de riesgos, sustancias y materias primas; riesgos; equipos de protección individual y medidas preventivas.

Tema 6. Conocimiento del municipio de La Puebla de Híjar y la Comarca del Bajo Martín: principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

Tema 7: Organización del trabajo.

Tema 8. Nociones básicas de albañilería, carpintería, fontanería y pintura.

Tema 9. Nociones básicas de mecánica, herrería y mecánica de automóvil.

Tema 10: Redes y sistemas de alumbrado público. Electricidad y electrónica básicas

Tema 11. Maquinaria. Descripción y modo de empleo.

Tema 12. Herramientas. Descripción y modo de empleo.

Tema 13. Materiales.

Tema 14. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 15. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 16. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 17. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo.

Tema 18. Equipos de protección personal.

Tema 19. Señalización de seguridad.

Tema 20 Poda de árboles. Clases

Tema 21 Poda y recorte de arbustos y subarbustos

Tema 22. Recorte y formación de setos

Tema 23. Mantenimiento según la época estacional

Tema 24 Utensilios y herramientas. Clases y uso

Tema 25. Maquinaria de jardinería

Tema 26 Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería

Tema 27. Plagas y enfermedades más comunes. Realización de tratamientos fitosanitarios

Auxiliar administrativo archivo

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona.

2. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
3. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.
4. La organización territorial del Estado: la Administración Local. La Provincia y el Municipio.
5. El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.
6. Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General o Gobierno de Aragón. La estructura administrativa.
7. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.
8. Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.
9. El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.
10. Reglamento europeo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos: principios y derechos del interesado y obligaciones generales
11. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa autonómica en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: tipología. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario.
13. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera administrativa y Promoción profesional. Régimen retributivo. Regímenes de seguridad social: Régimen General y Mutualismo Administrativo.
14. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral.
15. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: Quejas y Sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón.
16. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: integración de la perspectiva de género y promoción de la igualdad de género en las políticas públicas de la Comunidad Autónoma de Aragón. La identidad y expresión de género e igualdad social y no discriminación en la Comunidad Autónoma de Aragón: tratamiento administrativo de la identidad de género.
17. Inclusión de personas con discapacidad en el ámbito de la función pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Gestión de la diversidad en Aragón.
18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del Registro. Tipos de archivo y funciones. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Concepto de Archivo Electrónico Único.
19. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
20. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú Inicio. La barra de tareas. El área de Notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y Panel de control. Accesorios.
21. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Tipos de procesadores de texto. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de documentos. Otros elementos en un documento: tablas, ilustraciones, columnas, encabezado y pie de página, secciones.
22. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Tipos de hojas de cálculo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Cálculos aritméticos, fórmulas y funciones. Gráficos. Impresión. Gestión de datos: concepto de base de datos. Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD): concepto y tipos. Ventajas de utilizar SGBD.
23. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Tipos de aplicaciones de correo. Manejo y organización del correo. Libreta de direcciones, listas de correo. Buenas prácticas en el uso del correo, seguridad y gestión del spam. Otras herramientas de trabajo colaborativo: agenda, videoconferencia, almacenamiento.
24. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la web.

25. La Administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica.

Encargado de biblioteca contabilidad.

Tema 1: La Constitución española de 1978. Título preliminar. Título I. Derechos y Deberes Fundamentales. Título VIII. Organización Territorial del Estado.

Tema 2: Organización Municipal. El alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Las comisiones informativas. Competencias y funcionamiento.

Tema 3: Derechos y deberes de los empleados públicos, en especial de la Administración Local.

Tema 4: Derechos de los ciudadanos. Atención al público: acogida e información al administrado, usuario o cliente. Los Servicios de Información Administrativa. Organización de la información administrativa.

Tema 5.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 6.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 7.- Los Presupuestos locales. Contabilidad y cuentas

Tema 8: Legislación de protección de datos de carácter personal en España.

Tema 9: La Ley de Propiedad Intelectual.

Tema 10: Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón, aprobado por Orden de 11 de marzo de 1996 (BOA núm. 34, de 22 de marzo de 1996).

Tema 11: Las Bibliotecas: concepto, función y tipología.

Tema 12: Concepto y función de la Biblioteca Pública.

Tema 13: Las Bibliotecas en España. El Sistema de Bibliotecas de Aragón.

Tema 14: Los catálogos en las bibliotecas: concepto y clases. Normalización bibliográfica. Los catálogos colectivos.

Tema 15: Clasificaciones bibliográficas. La Clasificación Decimal Universal.

Tema 16: La Colección en la Biblioteca Pública. Tipos de documentos. Ordenación.

Tema 17: Los servicios de la Biblioteca Pública. Tipos de préstamo.

Tema 18: Información bibliográfica y orientación al lector. Búsqueda de información manual y automatizada. La sección de referencia. Formación de usuarios.

Tema 19: Animación a la lectura en la Biblioteca Pública. La biblioteca como centro de difusión de la cultura.

Tema 20: La automatización de los servicios bibliotecarios en la Red de Bibliotecas Públicas de Aragón. Absys.

Tema 21: Ofimática. Aplicaciones básicas: tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y presentaciones Word y Excel.

» [Texto íntegro de las bases].

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://lapuebladehijar.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de _____ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en _____ en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

2020-1934.- Escorihuela.- Modificación de la Ordenanza fiscal nº 3 reguladora del aprovechamiento apícola.

2020-1937.- Bádenas.- Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

2020-1938.- Calamocha.- Modificación Reglamento Escuela Infantil.

2020-1945.- Bordón.- Modificación Ordenanza fiscal reguladora del cementerio municipal.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

2020-1923.-Aguilar del Alfambra, año 2019

Presupuesto General

2020-1921.-Aguilar del Alfambra, año 2020

Liquidación del Presupuesto

2020-1922.-Aguilar del Alfambra, año 2019

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.esEl 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.