

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 37

24 de febrero de 2020

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Lidón y Molinos	2
Alcañiz	3
Rillo	6
Alcorisa	7
Griegos	12
La Fresneda y Moscardón	18
El Pobo	19
Exposición de documentos	20

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. 2020-0451

LIDÓN

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, establecido en el art. 169.1 Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevada a definitiva la aprobación inicial del Presupuesto General del Ayuntamiento de LIDON para 2020.

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

PRESUPUESTO DE GASTOS 2020		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1	GASTOS PERSONAL	22.440,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	71.460,00
3	GASTOS FINANCIEROS	350,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.250,00
6	INVERSIONES REALES	116.500,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	217.000,00

PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020		
CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
1.	IMPUESTOS DIRECTOS	13.750,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	100,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	14.650,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	48.850,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	29.650,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	110.000,00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS	217.000,00

Plantilla de personal:

Personal funcionario: 1 secretario-interventor (agrupado con Visiedo y Orrios)

Personal laboral temporal : 1 peón jardinería, 1 administrativo (condicionado subvención)

De Acuerdo a lo establecido en el art. 171.1 del RDL 2/2004 contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso- administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

En Lidón a 12 de febrero de 2020.- El Alcalde-Presidente, Joaquín P. Juste Sanz.

Núm. 2020-0452

MOLINOS

Notificación Colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al ejercicio de 2019.

Por resolución de Alcaldía de 12 de febrero de 2020 se ha aprobado el padrón y listas cobratorias de la TASA POR ABASTECIMIENTO DE AGUA correspondiente al ejercicio 2019.

Se comunica que dicho Padrón queda expuesto, a efectos de notificación colectiva y sumisión de los mismos a trámite de información pública en el BOP y en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, durante los cuales cualquier interesado podrá examinarlo y presentar reclamaciones al mismo.

Asimismo se hace pública la apertura del período de cobranza.

Plazo de ingreso: el plazo para el pago en voluntaria será de 2 meses.

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 período de cobranza no hayan recibido la 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 a partir del día doce de febrero de 2020.

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

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la 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.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Molinos, a doce de febrero de 2020.- El Alcalde, Javier Mateo Pascual.

Núm. 2020-0455

EXCMO AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de Alcaldía de fecha 10 de Febrero de 2020, se acordó la elaboración del estudio de viabilidad económico financiera de la concesión del servicio de explotación del bar cafetería del Liceo sito en Calle Mayor nº 43 de Alcañiz, por lo que una vez redactado se somete a exposición al público por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

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.

ESTUDIO DE VIABILIDAD ECONOMICO FINANCIERA DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE EXPLOTACIÓN DEL BAR CAFETERÍA DEL LICEO SITO EN CALLE MAYOR Nº 43 DE ALCAÑIZ.

1.- Objeto y justificación del estudio.

Como actuación previa a la contratación de una concesión del servicio de bar cafetería con destino a los usuarios del Liceo, así como al público en general que así lo desee, se redacta el presente estudio de viabilidad económico financiera.

En este documento se desarrollan los aspectos mas importantes que configuran la concesión del servicio, exponiendo las características, realizando una valoración y justificando la viabilidad económica del servicio que se va a prestar en esta Entidad Local.

El presente estudio de viabilidad económico financiera se redacta de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, norma que exige que los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente vaya precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos vinculante si concluye en la inviabilidad del proyecto.

Tal y como recoge el artículo 285.2, en los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente irá precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos, o en su caso, de un estudio de viabilidad económico financiero. No se determina en que casos se deberá optar por una fórmula u otra.

El contenido de dicho estudio, por analogía, será el establecido en el artículo 247.2 de la LCSP correspondiente a las actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras.

Es por ello que para determinar la idoneidad de una u otra figura de estudio atenderemos a lo establecido en el art. 247.6 de la LCSP, que especifica que, siempre que sea de forma motivada "por la naturaleza de la obra, por su finalidad o por la cuantía de la inversión requerida" se podrá sustituir la elaboración de un estudio de viabilidad por uno de viabilidad económico financiera del proyecto en cuestión.

En consecuencia la LCSP establece la posibilidad de acordar la sustitución del estudio de viabilidad por un estudio de viabilidad económico financiera cuando se considere suficiente en atención a la naturaleza y finalidad de la obra o cuantía de la inversión requerida.

Teniendo en cuenta que en la concesión del servicio de bar cafetería no se prevé la realización de obras o inversiones, mas allá de aquellas obras de reforma que voluntariamente el concesionario quiera llevar a cabo, se estima suficiente la realización de un análisis de viabilidad económico financiera.

2.-Finalidad y justificación del servicio.

La finalidad del contrato propuesto es la gestión indirecta, mediante concesión de servicios, de un servicio de explotación de bar cafetería de titularidad del Ayuntamiento de Alcañiz, siendo susceptible de explotación económica por empresarios solventes.

Con éste se pretende:

-Ofrecer servicio de bebidas y alimentos a los usuarios del Liceo y también al público en general que quiera acceder a este bar.

-Aportar mayor calidad al Liceo, ya que se trata de un servicio que es demandado por los usuarios del centro.

-Constituir un espacio de encuentro de los padres y jóvenes que participan en las actividades programadas en el centro.

-Ingreso para el Ayuntamiento por el canon que deberá de abonarse por el concesionario de la instalación.

Por tanto, la incidencia económica y social de la apertura de este bar cafetería puede reputarse como positiva, tanto para los usuarios del Liceo como para los vecinos de los inmuebles colindantes y visitantes de la Ciudad, máxime, cuando se trata de una zona del Casco Antiguo en la que existen escasos establecimientos de estas características, lo que supondrá un revulsivo para la zona.

3.- Justificación de las ventajas que aconsejan la utilización del contrato de concesión de servicios.

Las distintas fórmulas organizativas para llevar a cabo las actividades y servicios públicos de las Administraciones Locales están reguladas en el artículo 85 de la LRBRL, desarrolladas por el Decreto 347/2002, de 19 de Noviembre, de Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

La elección de la fórmula organizativa idónea entre las previstas en estos preceptos, ha de justificarse según la naturaleza de las actividades a desempeñar, la sostenibilidad económica y financiera, así como los intereses públicos locales implicados.

Las posibilidades se dividen en dos modos sustanciales: la gestión de forma directa o la gestión de forma indirecta, cuya diferenciación radica en el hecho de si la responsabilidad en la prestación de la actividad recae directamente en el propio Ayuntamiento o se traslada a un tercero que es el designado por la entidad municipal. Considerando que se trata de un servicio susceptible de contraprestación económica, dado el fin marcadamente económico de la gestión y explotación del mismo y la necesidad de contar con una autonomía patrimonial y funcional para su gestión, se optaría por la gestión indirecta mediante alguna de las fórmulas previstas en la LCSP.

Conforme al artículo 15 de la LCSP el contrato de concesión de servicios es aquel en virtud del cual una o varias personas, se le encomiendan a título oneroso la gestión de un servicio de titularidad pública y cuya contrapartida viene constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Este derecho de explotación de los servicios implica la transferencia al concesionario del riesgo operacional, abarcando el riesgo de demanda, el de suministro o ambos. Se entiende por riesgo de demanda el que se debe a la demanda real de los servicios objeto del contrato y riesgo de suministro el relativo al suministro de los servicios objeto del contrato, en particular el riesgo de que la prestación de los servicios no se ajuste a la demanda.

La exposición del concesionario al riesgo de mercado constituye el factor clave para haber optado por el contrato de concesión de servicios, puesto que constituye un incentivo fundamental para que el contratista trate de poner todos los medios a su alcance con objeto de obtener la mayor afluencia posible y rentabilizar la explotación ofreciendo un servicio de calidad. La asunción del riesgo por el concesionario redundará en la buena gestión del establecimiento lo que incidirá en una mayor satisfacción de los usuarios del bar cafetería y del resto de clientes en general.

Por otro lado, a través del contrato de concesión de servicios el Ayuntamiento percibirá ingresos a través del canon concesional sin que ello suponga ningún cargo para la Corporación, mientras que a través de un contrato de servicios el Ayuntamiento no percibirá canon alguno y además tendría que abonar el precio de la administración del bar independientemente de la buena o mala gestión del mismo.

4.-Inversiones a realizar.

No se prevé que por el concesionario realice inversión u obra en el bar cafetería para la realización de la actividad, salvo aquellas obras de mantenimiento, revisión, adaptación o mejora técnica que en cada momento vengán impuestas por normas de carácter técnico o general o aquellas de reforma o mejora que sin que supongan una ampliación de superficie ocupada, desee realizar el concesionario de manera voluntaria.

5.- Previsiones sobre la demanda de uso.

El principal cliente del bar cafetería serán las personas que asistan a las actividades y clases de la Escuela música y danza en el que físicamente está ubicado. No obstante, el bar está abierto al público en general y el acceso al mismo da a la vía pública, por lo que también habrá clientes no necesariamente relacionados con las actividades del Liceo.

La demanda no vinculada al uso del Liceo, dependerá de factores diversos como la población del municipio, comercios de esta naturaleza, ofertas de servicios similares, calidad/precio, trato suministrado, servicio ofrecido, publicidad, etc.

La demanda real así como el gasto medio por usuario es muy difícil predecirlo. En todo caso cabe suponer que el concesionario pondrá todos los medios a su alcance con el objetivo de conseguir la mayor demanda posible y rentabilizar su explotación.

Los usuarios anuales del Liceo se estiman anualmente en la cantidad de 4.000 personas, a las que cabe añadir, en algunos casos, la compañía de familiares (padres/abuelos/hermanos).

El bar cafetería en el entorno del Casco Antiguo, zona en la que existen pocos establecimientos de estas características es un punto a favor, si bien, la baja densidad de población en la zona supone un punto negativo.

El bar cafetería estuvo regentado hace varios años, pero en los últimos tres años ha dejado de funcionar.

Teniendo en cuenta todas estas circunstancias, se plantea una demanda del servicio formada por una demanda fija constituida por:

-Usuarios del Liceo y familiares.

Y una demanda variable constituida por vecinos de la zona y turistas que paseen por el Casco Antiguo que dependerá en gran parte de la pericia en la gestión del concesionario, precios, etc.

En base a todas estas circunstancias, la demanda fija se podría fijar en torno a 60 personas diarias aproximadamente, si bien los meses de Julio y Agosto, la demanda sería mas reducida al no desarrollarse actividades en el Liceo.

6.- Estudio de Impacto Ambiental.

No se estima necesaria la realización de un estudio de impacto ambiental, ya que no se prevé incidencia ambiental negativa sobre el entorno, el local dispone de las condiciones higiénico sanitarias precisas y demás requisitos para el ejercicio de la actividad, incluidas licencia de apertura.

7.- Riesgos operativos y tecnológicos y duración de la concesión.

La duración de la concesión queda establecida en dos años, si bien, se admitirán prórrogas, siempre que el Ayuntamiento lo estime conveniente a la vista de la evolución de la explotación del servicio.

Durante los años que dura la concesión, la empresa concesionaria asumirá el riesgo económico según la oferta que sea presentada.

8.- Coste y financiación de la inversión.

No se prevé que el concesionario tenga que llevar a cabo obras o inversiones, salvo posibles mejoras que el ofrezcan los licitadores en el procedimiento de adjudicación, que serán de su cargo.

9.- Costes del concesionario.

Para el cálculo de los gastos del bar, se ha realizado una previsión en base a costes y consumos de un negocio similar y teniendo en cuenta algunos datos facilitados por el anterior contratista.

Gastos:

-Compras y aprovisionamientos 24.500 €

-Material de limpieza 200 €

-Servicios profesionales 600 €

-Suministros 4.000 €

-Seguros 500 €

-S. Social (autónomo) 3.000 €

-Otros 3.500 €

-Canon 1.200 €

Total: 37.500 €.

10.- Previsión de la cuenta de resultados y rentabilidad.

En cuanto a la cuenta de resultados y su rentabilidad, se realiza una previsión en el primer año de la citada cuenta.

Se prevé que los precios a percibir de los usuarios sean los similares en Alcañiz en este tipo de establecimientos, sin que se aplique bonificación alguna a los usuarios pertenecientes al Liceo.

Estableciendo una premisa de aperturar el bar cafetería 300 días al año, con una demanda de 50 personas día y con un gasto de 2,5 € por persona aproximadamente, se podría perfectamente atender los gastos arriba descritos.

Con una promoción adecuada, una explotación diligente, una atención personalizada, tanto a los usuarios de la instalación como al público en general, una oferta de servicios adecuada, (almuerzos populares, vino español en los eventos que se celebren en el Liceo, entre otros, Universidad de la Experiencia, gestión privada como cualquier otro bar, etc.) se prevé que la explotación cubra los costes, dejando un margen normal de beneficios al concesionario, que en atención a su interés y dedicación podrá ser mayor, estimando un mínimo del 20% sobre gastos previstos.

11.- Posibles ayudas.

No se prevén ayudas o subvenciones públicas.

En Alcañiz, El Alcalde-Presidente, Ignacio Urquizu Sancho.

Núm. 2020-0461

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por la presente se hace publica la siguiente Resolución de Alcaldía:

Finalizado el plazo concedido para presentar solicitudes de participación al concurso oposición libre convocado para la provisión de una plaza de Subinspector Jefe de Policía Local vacante en la plantilla de personal funcionario procede de acuerdo con lo establecido en la Base Cuarta de las que rigen la convocatoria aprobar la lista provisional de aspirantes de admitidos y excluidos.

Una vez revisada la documentación presentada en plazo por los aspirantes.

De conformidad con la propuesta que se eleva por la Secretaría General

HE RESUELTO:

“ 1.- Aprobar la relación de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente para participar en concurso oposición libre para provisión de una plaza de Subinspector Jefe de la Policía Local que queda como sigue:

ADMITIDOS:

Ninguno.

EXCLUIDOS: POR FALTA DE ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

- 18.455.928 S. No aporta los siguientes documentos: a) No acredita formación en Ofimática Básica; b) No aporta Certificado médico; c) No aporta autorización para someterse a pruebas médicas a efectos de comprobar su aptitud médica de conformidad con el cuadro de exclusiones recogido en el Anexo II de las Bases.

- 29.132.414 Q. No aporta los siguientes documentos: a) Permiso de conducir; b) No acredita formación en Ofimática Básica.

- 72.993.491 R. No aporta los siguientes documentos: a) No acredita formación en Ofimática Básica.

2.- Conceder a los aspirantes excluidos plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la presente Resolución al objeto de subsanación de los defectos apreciados o formular las alegaciones a su exclusión provisional.

Alcañiz a 12 de febrero de 2020.- El Secretario General.

Núm. 2020-0463

RILLO

Iniciado expediente de expropiación forzosa para la ocupación de los bienes y derechos necesarios para la realización de las obras de Nuevo camino de acceso al casco urbano de Rillo, se hace pública la relación de propietarios y bienes afectados, para que dentro del plazo de quince días, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario de Teruel, puedan los interesados formular alegaciones, aportando cuantos datos permitan la rectificación de los posibles errores en la mencionada relación. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://rillo.sedelectronica.com>].

A los solos efectos de la subsanación de errores en la descripción material y legal de los bienes, cualquier persona natural o jurídica podrá comparecer para alegar y ofrecer cuantos antecedentes o referencias sirvan de fundamento para las rectificaciones que procedan.

RELACIÓN DE BIENES AFECTADOS

Nº	IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO	DESCRIPCIÓN DE LA FINCA	SITUACIÓN JURÍDICA	TIPO DE AFECCIÓN
1	CONCEPCIÓN GARCÍA CIRUGEDA	Rústica labor, polígono 1, parcela 110, subp.a	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 1.848 m2
2	CONCEPCIÓN GARCÍA CIRUGEDA	Rústica pastos, polígono 1, parcela 110, subp.d	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 107m2

3	CONCEPCIÓN GARCÍA CIRUGEDA	Rústica pastos, polígono 1, parcela 110, subp.e	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 2.616 m2
4	CIPRIANO FUERTES MARZO	Rústica pastos, polígono 1, parcela 116, subp.a	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 826 m2
5	MANUEL PASCUAL BAYONETA	Rústica pastos, polígono 1, parcela 138	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 655 m2
6	PASCUAL BELLO ALEGRE	Rústica pastos, polígono 1, parcela 139	Propiedad, libre de cargas	Expropiación parcial 429 m2

Rillo a 12 de febrero de 2020.- El Alcalde, José Javier Gascón Benedicto.

Núm. 2020-0464

ALCORISA

EDICTO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCORISA SOBRE APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES PARA LOS EJERCICIOS 2020 -2023

El Pleno del Ayuntamiento de Alcorisa, en sesión ordinaria celebrada en fecha 3 de octubre de 2020 aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para los ejercicios 2020-2023, por lo que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, se hace público para general conocimiento.

«PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES AYUNTAMIENTO DE ALCORISA

PREÁMBULO

Tal y como se establece en el Preámbulo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante LGS), "la Ley establece igualmente la necesidad de elaborar un plan estratégico de subvenciones, que introduzca una conexión entre los objetivos y efectos que se pretenden conseguir, con los costes previsibles y sus fuentes de financiación, con el objetivo de adecuar las necesidades públicas a cubrir a través de las subvenciones con las previsiones de recursos disponibles, con carácter previo a su nacimiento y de forma plurianual."

El artículo 8.1 de la LGS, establece que: "Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria."

El citado artículo 8, fue desarrollado por los artículos 10 a 15 del Reglamento de la Ley

General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, (en adelante RLGS) estableciendo cuáles deben ser los principios rectores, el ámbito y el contenido de los planes estratégicos, así como la competencia para su aprobación, el seguimiento que debe realizarse de los mismos y los efectos de su incumplimiento.

Conforme a lo establecido en el artículo 10.1, del R LGS, que señala que: "Los planes estratégicos de subvenciones a que se hace referencia en el artículo 8 de la LGS, se configuran como un instrumento de planificación de las políticas públicas que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública." Por lo tanto, el Plan que se aprueba tiene un carácter programático y su contenido no crea derechos ni obligaciones.

Dentro de los objetivos que debe cumplir cualquier administración pública, y especialmente por el carácter de proximidad que caracteriza a la administración local, es lógico y coherente con los objetivos de este Ayuntamiento, el fomento de todo tipo de actividades de utilidad pública e interés social, cuyo beneficio no se encuentra en el bien patrimonial que reporta, sino en el social que repercute. En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Por todo ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETIVOS

Como indica la LSA el objetivo es la regulación, con carácter general, del régimen al que han de ajustarse la concesión y justificación de las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento.

Entre los objetivos principales que este Ayuntamiento quiere desarrollar mediante su colaboración se encuentran las actividades deportivas, sociales, culturales, educativas, turísticas, de empleo, artísticas, con las que se pretende configurar un espacio donde la acción de fomento se centre en:

- 1) La promoción de estrategias de sensibilización respecto a los intereses de diferentes grupos de población.

- 2) Promover la integración social y no discriminación.
- 3) Promover los principios de igualdad y solidaridad.
- 4) Promoción de la calidad de vida.
- 5) Promoción del disfrute responsable y respetuoso del ocio y tiempo libre.
- 6) Promoción de la acción educativa y cultural en todos los ámbitos.
- 7) Promoción de la Actividad Deportiva.
- 8) Promover el desarrollo económico de la localidad.

ARTICULO 2. ÁMBITO TEMPORAL

El ámbito temporal del presente Plan Estratégico de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcorisa se propone para el periodo 2020 -2023

ARTÍCULO 3. NATURALEZA JURÍDICA

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carecen de rango normativo, que no suponen una incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración.

Su efectividad queda condicionada al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que la aprobación de las correspondientes bases y convocatorias de las diferentes líneas de subvención, así como de las disponibilidades presupuestarias se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS.

La acción de fomento, que se ha de materializar en la concesión de la subvención y que deberá ser otorgada por el órgano competente, se realizará de conformidad con lo establecido en la LSA y en la Ordenanza General de Subvenciones, y sobre los siguientes principios:

- 1) Principio de publicidad. Dicho principio se materializa tanto en la necesidad de publicar la convocatoria como en la publicidad de su concesión en los términos legal y reglamentariamente previstos.
- 2) Principio de concurrencia. Dicho principio se materializa en la determinación de los requisitos que deben cumplir los beneficiarios, al objeto de la plena satisfacción del interés general.
- 3) Principio de objetividad. Dicho principio se materializa en las bases reguladoras y a lo largo del proceso de concesión.
- 4) Principios de transparencia e igualdad y no discriminación. Dicho principio se materializa con la observancia de los principios de concurrencia, objetividad y publicidad

ARTICULO 5. COMPETENCIA

El órgano competente para la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones, es el Pleno municipal, dado que se trata de un instrumento de planificación estratégica de la actividad subvencional o de fomento y de gestión económica, de acuerdo con lo previsto en el apartado e) del artículo 22 de la Ley de Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 6. BENEFICIARIOS

Podrán acceder a la consideración de beneficiarios las personas físicas, entidades sin ánimo de lucro, asociaciones de utilidad pública, radicadas en Alcorisa o que desarrollen en Alcorisa la actividad que fundamenta su otorgamiento. El Ayuntamiento concederá subvenciones a favor de personas o Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones del art. 20 LSA y art.13 de la LGS 38/2003, de 17 de noviembre.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN

Se determinarán de conformidad a lo previsto en la LSA, y las normas que le sean de general aplicación, y tanto los previstos nominativamente en los presupuestos generales como los de concurrencia competitiva, deberán respetar los principios señalados anteriormente.

- a) En régimen de Concurrencia.

La concurrencia podrá ser competitiva. Tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realizará mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer un orden de prelación, de acuerdo con los criterios de otorgamiento previamente fijados, en la convocatoria, o bien la elección de uno de los modelos simplificados contenidos en la LSA y demás normas que sean de general aplicación. En todo caso, las bases de la convocatoria, deberán contener:

- 1) El objeto de la subvención.
- 2) Beneficiarios.
- 3) Requisitos formales de la solicitud.
- 4) Cuantía y límites de la subvención.
- 5) Criterios de valoración en función de la naturaleza de la subvención.
- 6) Órganos de valoración.
- 7) Órgano competente para resolver.

8) Derechos y obligaciones de los beneficiarios.

9) Justificación de la subvención, con expresa mención de la aplicación de los fondos percibidos así como el cumplimiento de los objetivos.

10) Requisitos y forma de pago de la subvención.

b) En régimen de concesión directa, a instancia de los interesados, se utilizará para las subvenciones previstas nominativamente en los presupuestos, y cuando proceda, en los términos recogidos en los convenios. Asimismo, y de conformidad con lo establecido por LSA, serán, en su caso, objeto de concesión directa, aquellas subvenciones cuyo otorgamiento venga impuesto por una norma de rango de legal, y se seguirá el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación. Con carácter excepcional, serán objeto de concesión directa aquellas en las que se acrediten razones de interés público, social económico y humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Podrá determinarse la realización de bases reguladoras para articular acciones respecto de las cuales, por su naturaleza, proceda la concesión directa de la subvención, al objeto de garantizar la transparencia y los derechos de los beneficiarios.

CAPITULO II. EFECTOS, PLAZOS, COSTES PREVISIBLES Y FINANCIACIÓN

ARTICULO 8. EFECTOS

Con el plan estratégico se pretende crear, desarrollar o canalizar una serie de actividades que permitan dar a los diferentes sectores del entramado social de Alcorisa, la posibilidad de desarrollar proyectos que les conduzcan a la satisfacción de sus necesidades de todo tipo, tanto sociales, deportivas, culturales, educativas, de empleo, desarrollo local como de ocio. Asimismo, se deberán tener en cuenta acciones tendentes al fomento de cualquier actividad ciudadana de interés general, para lo cual se podrán canalizar fondos que cada año se asignen en el Presupuesto Municipal con destino a estas subvenciones.

ARTICULO 9. PLAZOS

Con carácter general, para todo tipo de subvenciones que se concedan por este Ayuntamiento, el plazo de desarrollo de estas actuaciones será siempre anual, sin perjuicio de aquellas actividades que se consoliden en el tiempo, o que la actuación necesite un plazo mayor al ejercicio anual, en cuyo caso, deberán seguir cumplimentando anualmente los requisitos que establece la normativa.

ARTICULO 10. COSTES PREVISIBLES

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas que contengan las bases reguladoras de su concesión. Además, quedará supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos. Se limitan a la cantidad fija que asigne, anualmente, el Ayuntamiento en cada uno de los presupuestos. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine. Asimismo, y en todo caso, los créditos presupuestarios tienen carácter limitativo y vinculante por lo que no se podrán adquirir compromisos de gastos superiores a su importe, art. 39 de la LSA y art. 179.4 del TRLHL (Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales)

ARTICULO 11. FINANCIACIÓN

Las fuentes de financiación serán las procedentes del Ayuntamiento de Alcorisa, sin perjuicio de que las mismas puedan ampliarse en función de las subvenciones provenientes de otras administraciones, organismos o particulares, así como de entidades financieras.

CAPÍTULO III. MATERIALIZACIÓN DE OBJETIVOS.

ARTICULO 12. MATERIALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

En este apartado se señalan las acciones de fomento que se vienen desarrollando, y que van destinadas a los sujetos que señala el artículo 17 de la LSA, y en concreto asociaciones de promoción de actividades, deportivas, generadoras de empleo, de patrimonio, educación, sociales y culturales enraizadas en la sociedad alcorisana y cuya participación se constata en una línea subvenciones nominativas a entidades o asociaciones sin ánimo de lucro. Junto a ello, se articula la concesión de las subvenciones en régimen de concurrencia, que podrá ser competitiva si así se establece en la convocatoria, en función de la naturaleza del interés general que se pretende fomentar, en cuyo caso se determinarán, siempre sobre los principios que rige el proceso, los requisitos y alcance de los proyectos que presenten los sujetos concurrentes. La opción de uno u otro sistema viene determinada por la valoración realizada por cada área en su concreta acción de fomento, y sobre el reconocimiento de la realidad en la que aquella se desarrolla. Estas acciones se presentan como estables, y se ajustan a los objetivos que se pretenden conseguir, si bien a la vista del grado de desarrollo y de su ejecución, de conformidad con la ley y con los presupuestos de cada ejercicio, podrán realizarse los ajustes convenientes, debiendo ser comunicados y justificados. Se proponen los procedimientos que se consideran más aconsejables sin perjuicio de la opción que, en última instancia, adopte el órgano concedente. Así, se concretan las siguientes acciones, con su correspondiente partida presupuestaria.

12.1. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO

a) Objetivo estratégico: Apoyar la realización de proyectos y actividades abiertas al público en general, de las asociaciones, cofradías, juntas, clubes y entidades sin ánimo de lucro existentes en Alcorisa, con fines de carácter social, cultural, de protección del patrimonio histórico artístico, turístico, recreativo, deportivo, juvenil y educativo.

b) Objetivos específicos:

- Fortalecer el movimiento asociativo local en sus diversos ámbitos de cultura, patrimonio, turismo, formación, lectura y educación, deporte, ámbito recreativo, artes plásticas y visuales, música, artes escénicas, recreaciones históricas, o cualquier otra actividad sectorial, como forma de participación de la ciudadanía.

- Fomentar la participación de los jóvenes y de sus entidades sociales en la dinámica sociocultural del municipio.

- Apoyar el mantenimiento y funcionamiento de asociaciones previstas en el presupuesto municipal.

- Fomentar la promoción del deporte junto con las asociaciones, clubes y entidades deportivas del municipio.

- Promocionar la localidad a través del apoyo a la realización de acontecimientos deportivos.

- Celebrar convenios de colaboración con diferentes entidades para la realización de actividades en todas estas materias y la mejora de instalaciones deportivas, previstas nominativamente en el presupuesto municipal.

- Promocionar Alcorisa como destino turístico a través de la actividad de asociaciones, fundaciones, clubes o instituciones.

c) Plazo de ejecución: Anual

d) Costes previsible: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en general por concurrencia competitiva, y directa para las entidades que figuran nominativamente en el presupuesto.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria o los convenios de colaboración que puedan firmarse para regular el otorgamiento de subvenciones nominativas.

12.2. SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL EMPLEO

a) Objetivo estratégico: Apoyar el estímulo empresarial en el término municipal, favoreciendo la creación y el mantenimiento del empleo.

b) Objetivos específicos:

- Apoyar el crecimiento y consolidación de proyectos empresariales, generadores y mantenedores de empleo estable en Alcorisa.

- Apoyar la mejora de la competitividad y la innovación del tejido empresarial del término municipal.

- Apoyar el asociacionismo comercial y empresarial, promoción comercial y formación vinculada al desarrollo local.

c) Plazo de ejecución: Anual

d) Costes previsible: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en concurrencia competitiva.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de concesión de las subvenciones.

12.3- SUBVENCIONES EN MATERIA DE FOMENTO DEL CUIDADO, MANTENIMIENTO, REGENERACIÓN Y SOSTENIBILIDAD MEDIO AMBIENTAL.

a) Objetivo estratégico: Fomentar la protección, mejora, cuidado y mantenimiento del entorno y medio ambiente, así como los objetivos de desarrollo sostenible en el término municipal.

b) Objetivos específicos:

- Divulgar y formar en el medio ambiente de la localidad.

- Mejorar y recuperar la biodiversidad a través de la mejora, protección y puesta en valor de las áreas naturales y espacios de biodiversidad propios (parques, áreas de naturaleza,...)

- Lucha contra el cambio climático y racionalización del uso de los recursos naturales por parte de la ciudadanía.

- Divulgar el conocimiento de los recursos naturales de que dispone Alcorisa como elemento imprescindible del bienestar vecinal.

c) Plazo de ejecución: Anual

d) Costes previsible: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará en general por concurrencia competitiva, y directa para las entidades que figuran nominativamente en el presupuesto.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la elaboración de las correspondientes bases de convocatoria o los convenios de colaboración que puedan firmarse para regular el otorgamiento de subvenciones nominativas.

12.4 COLABORACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES E INSTITUCIONES QUE EXISTAN EN EL MUNICIPIO DE ALCORISA

a) Objetivo estratégico: Colaborar con otras administraciones e instituciones en actuaciones que se desarrollen dentro del municipio.

b) Objetivos específicos:

- Apoyar las labores desarrolladas por distintas administraciones e instituciones que trabajan en el municipio.

- Apoyar la divulgación del Municipio de Alcorisa a través de publicaciones, actos,... que puedan desarrollar otras administraciones públicas e instituciones.

c) Plazo de ejecución: Anual

d) Costes previsibles: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

e) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

f) Procedimiento de concesión: El procedimiento de concesión se realizará mediante la firma del correspondiente convenio de colaboración.

g) Plan de actuación: El plan de actuación para la ejecución de esta línea estratégica, se realizará mediante la firma del correspondiente convenio de colaboración.

12.5 SUBVENCIONES DE APOYO SOCIAL A LAS FAMILIAS DE ALCORISA.

a) Objetivo estratégico: regular la concesión de ayudas para sufragar los gastos de comedor, adquisición de material curricular, y otras que se puedan considerar de interés para apoyar a las familias del municipio de Alcorisa.

b) Plazo de ejecución: Anual

c) Costes previsibles: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

d) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

e) Procedimiento de concesión: Tendrán derecho a la concesión de la subvención todos los vecinos de Alcorisa que cumplan los requisitos exigidos en las bases correspondientes, debidamente acreditadas en el Ayuntamiento de Alcorisa. El procedimiento de concesión se realizará de acuerdo con lo estipulado en las bases de ejecución del presupuesto de cada ejercicio.

12.6 SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE FORMA DIRECTA POR RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, CIENTÍFICO, ECONÓMICO O HUMANITARIO U OTRAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS QUE DIFICULTEN SU CONVOCATORIA PÚBLICA

a) Objetivo estratégico: Subvencionar las actividades de aquellas personas físicas o entidades sin ánimo de lucro por razones de interés público, social, cultural, deportivo, científico, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública y que no se hayan podido prever en el presupuesto

b) Plazo de ejecución: Anual

c) Costes previsibles: Los costes previstos para los distintos ejercicios serán, hasta el máximo de las disponibilidades presupuestarias destinadas recogidas en el Presupuesto correspondiente.

d) Fuentes de financiación: El presupuesto municipal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

d) Procedimiento de concesión: Directa para las entidades que figuran nominativamente en el presupuesto. El procedimiento de concesión se realizará de acuerdo con lo estipulado en las bases de ejecución del presupuesto municipal vigente en el momento de inicio del procedimiento de concesión.

ARTÍCULO 13. PAGO ANTICIPADO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS

De acuerdo con lo previsto en el art 34 de la Ley General de Subvenciones que establece: "También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención", las bases de las diferentes convocatorias o los convenios reguladores, en función de las necesidades de financiación del tipo de proyecto a subvencionar, de los destinatarios de la subvención y de los principios de eficacia y eficiencia que deben regir toda actuación pública, podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados.

CAPÍTULO IV. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN.

ARTICULO 14. CONTROL

La Alcaldía efectuará el control del cumplimiento del presente Plan durante su período de vigencia. Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, por la Alcaldía, o si lo hubiera por el concejal delegado en esta materia, se deberá presentar una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos

pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

ARTÍCULO 15. TRANSPARENCIA.

Todas las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento, en cada una de sus líneas estratégicas, programas de ayuda y convocatorias serán publicadas durante el mes siguiente a cada trimestre natural, de acuerdo con los Artículos 30 y 31 del Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, en la Web municipal; en el Tablón de Anuncios físico (Plaza Los Arcos,2), en el Boletín Oficial correspondiente cuando sea necesario y en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, indicando el beneficiario, la cuantía concedida y el proyecto o acción a la que va destinada.

DISPOSICIONES FINALES.

El presente plan supone la materialización de las previsiones contempladas en la LSA. Para la elaboración del Plan, ya que los objetivos y las acciones básicamente se mantienen respecto a ejercicios anteriores, se toman como referencia las cuantías establecidas en los presupuestos para 2019, que mantienen líneas de subvención estables de las que se pretende su permanencia. Dado el carácter de previsión del plan, pueden producirse cambios, que en cualquier caso deberán ajustarse a la ley, la ordenanza específica, y fundamentalmente a los presupuestos de cada ejercicio, y que en caso de producirse deberán comunicarse a la Comisión de Hacienda.

Este Plan estratégico de Subvenciones (2020-2023), entrará en vigor el 1 de enero de 2020»

Contra este acuerdo cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

En Alcorisa.- El Alcalde, Miguel Iranzo Hernández.

Núm. 2020-0527

GRIEGOS

Habiéndose aprobado por acuerdo del pleno, en la sesión celebrada con fecha 27 de septiembre de 2019, las bases y convocatoria para la contratación de la plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, en régimen laboral temporal, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN DE UN ALGUACIL- OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES POR CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Justificación.

Considerando la Corporación Municipal que el servicio de limpieza de calles y jardines y edificios municipales, suministro de agua potable, alcantarillado es un servicio público de carácter esencial, es necesaria y urgente la cobertura de dicho puesto con carácter temporal

SEGUNDA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la contratación de un alguacil-operario de servicios múltiples, mediante concurso-oposición, en régimen laboral temporal y con dedicación a tiempo completo.

El puesto de alguacil- operario de servicios múltiples tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Pequeñas obras, instalaciones y servicios de reparación y mantenimiento de edificios y espacios públicos municipales.
- b) Mantenimiento y vigilancia de las redes de alumbrado público y del suministro de energía eléctrica en edificios e instalaciones municipales.
- c) Limpieza, pavimentación y conservación de vías públicas.
- d) Conducción de vehículos municipales y de la maquinaria correspondiente, cuando exista, para la buena prestación de los diferentes servicios.
- e) Limpieza, mantenimiento y conservación de parques y arbolado, así como manejo de productos para tratamientos fitosanitarios.
- f) Mantenimiento, limpieza y conservación de los almacenes municipales y del utillaje.
- g) Mantenimiento, limpieza y conservación en zonas comunes del cementerio municipal, así como los trabajos de preparación de sepulturas en el cementerio municipal; llevanza del Registro General de Inhumaciones.
- h) Mantenimiento y conservación de redes de agua potable y alcantarillado, así como el control y revisión de los depósitos de agua y pozos y el arreglo de averías y, en su caso, la lectura de contadores.
- i) Control y custodia de llaves del Ayuntamiento.

- j) Apertura, cierre y vigilancia de espacios públicos cuando se requiera.
- k) Control y gestión del mercado ambulante.
- l) Control de obras y licencias de obras.
- m) Vigilancia de edificaciones ilegales y obras en ejecución, así como vigilancia e inventario de ocupación de vía pública y publicidad.
- n) Practicar las notificaciones y citaciones que le encomiende el Secretario y el Alcalde, así como las que se le pudieran encomendar del Juzgado de Paz y Registro Civil.
- ñ) Voz pública y publicación de los bandos de la Alcaldía.
- o) Formulación de denuncias por infracciones de bandos, ordenanzas y otros.
- p) Conservación, limpieza y mantenimiento de las áreas recreativas y refugios del municipio.
- p) Control y Gestión del Punto Limpio del Municipio.
- q) Ejecución de trabajos de gestión forestal.
- r) Ejecución de trabajos preparatorios y durante el desarrollo de las Fiestas Patronales, semana cultural, etc.
- s) Limpieza de los edificios municipales: Ayuntamiento, Consultorio médico local, garito (una vez a la semana) y Escuelas (dos veces a la semana).
- t) Cualesquiera otras tareas que se ordenen por Alcaldía acordes con las funciones propias del puesto.

TERCERA. Modalidad del Contrato La modalidad del contrato será la de contrato de interinidad según lo dispuesto en el art. 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 4.1 y 2 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre, dictado en desarrollo del Estatuto de los Trabajadores. El contrato de trabajo, terminará en el momento en que dicha plaza se provea en propiedad por personal laboral fijo o en el caso de que cambiaran sustancialmente las circunstancias de funcionamiento del servicio y el Ayuntamiento se viera obligado a suspender la prestación del mismo.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a domingo, fijando dos días de descanso semanal, según necesidades del servicio y que si las necesidades no lo exigen, será preferentemente sábado y domingo.

El horario de trabajo será flexible, dependiendo de las circunstancias y las necesidades existentes, siendo determinado por la Alcaldía – Presidencia y pudiendo ser de mañana o de tarde.

El desempeño del puesto de trabajo conlleva disponibilidad horaria para atender fuera del horario normal las contingencias que puedan producirse.

A nivel retributivo, el puesto se equipara al Grupo E, nivel 15, siendo las retribuciones para el año 2020: salario base: 595,22 €, complemento de destino: 304,59 € y complemento específico: 300,19 €.

En lo demás, el convenio colectivo aplicable será el de la construcción de la provincia de Teruel, salvo a nivel retributivo, correspondiéndole un nivel X, categoría peón.

No se aplicarán al puesto de trabajo ningún plus de los previstos en el convenio colectivo de la construcción.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) 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, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

d) 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 empleado público.

e) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

f) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes 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 Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Griegos, se presentarán en el Registro 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 veinte días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Teruel.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte.
- Fotocopia de la titulación general exigida (Base cuarta.)
- Fotocopia del permiso de conducir tipo B (Base cuarta).
- Currículum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 15 días, 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 concederá un plazo de 10 días para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/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 edictos 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.

SEPTIMA. Tribunal Calificador

Se formará Tribunal calificador conforme a lo previsto en el artículo 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, que deberán de poseer el mismo nivel o superior de titulación que el exigido en la convocatoria:

- Presidente.
- Secretario.
- 3 Vocales.

En el caso de que en la propia Corporación no existiera personal cualificado podrán ser nombrados técnicos pertenecientes a otras administraciones, o personal cualificado en la materia de que se trate.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, al menos, de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia del Presidente y el Secretario.

En caso de ausencia del Presidente, será sustituido en primer lugar por el presidente suplente, en segundo lugar por los vocales titulares, en el orden de prelación que establece el nombramiento del tribunal, y en tercer lugar se acudiría a los vocales suplentes con idéntico criterio que el anterior.

Los Vocales serán sustituidos por los vocales suplentes aplicando idénticas reglas para la sustitución del presidente.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con 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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: [Será necesario atender al resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).]

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con respuestas alternativas y preguntas o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto, en relación con el temario que figura en el Anexo II de las presentes bases. El primer ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Ejercicio práctico relacionado con las funciones del puesto de trabajo y que consistirá en cuatro pruebas versadas sobre las siguientes materias: Electricidad, fontanería, albañilería y soldadura. El segundo ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE CONCURSO: La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en el Anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 7 puntos.

NOVENA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

DECIMA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación y se elevará al órgano competente propuesta del candidato que haya obtenido mayor puntuación total, para la formalización del contrato

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para las posibles contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a baja por enfermedad, vacaciones etc., ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias: -Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas. -Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente. - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima equiparable a la duración del puesto de trabajo.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato con el aspirante aprobado, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función.

Si en el plazo de veinte días naturales desde la propuesta de su nombramiento, el aspirante aprobado no presenta la documentación, o de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, siendo nombrado el siguiente aspirante con mayor puntuación, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados.

Se establece un periodo de prueba de dos meses con sujeción a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

DECIMOPRIMERA. 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.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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 podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su 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 del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local apro-

bado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

ANEXO I Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos

NIF

Dirección

Código Postal

Municipio Provincia

Teléfono

Móvil

Correo electrónico

Denominación del Puesto

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR

Solicitante

Representante

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación postal

Notificación electrónica

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza, en régimen laboral temporal, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número....., de fecha

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte

2. Permiso de conducir tipo B

3. Certificado escolaridad, Título de graduado escolar o equivalente.

4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En, adede 20.....

El solicitante,

Fdo.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GRIEGOS.

AVISO LEGAL De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, C/ Ayuntamiento, 8 -44114- Griegos (Teruel).

ANEXO II Temario

1.- El Municipio de Griegos. Territorio. Población. Organización del Gobierno y la Administración Municipal. Competencias. Organización Municipal. Ordenanzas y Bandos. Callejero y edificios e instalaciones municipales. 2.- Operaciones matemáticas: Sumar, Restar, Multiplicar, Dividir y Regla de tres. 3.- Operaciones de conservación y limpieza de Vías públicas, jardines, cementerios e instalaciones de titularidad municipal. 4.- Conocimientos de Albañilería, Fontanería, soldadura y Electricidad. 5.- Conocimientos básicos de mantenimiento del servicio de aguas (Sondeos o tomas, potabilización, redes, alcantarillado, depuradora de aguas residuales, lectura de contadores, Limpieza de Depuradoras y Depósitos de agua, pozos etc.). 6.- Conocimiento y manejo de herramientas y maquinarias precisas para la realización de los trabajos encomendados al Operario de Servicios Múltiples. 7.- Conocimiento del municipio: principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación. Ubicación de sus principales infraestructuras, edificios y servicios públicos, etc. 8. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales. 9. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo. 10. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales. 11. Primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo. 12. Equipos de protección personal. 13. Señalización de seguridad.

ANEXO III Baremo de méritos

1.1. Formación:

-Por poseer título superior al exigido en la convocatoria que esté relacionado con el puesto de trabajo: 1 puntos.

-Por cada curso de formación o perfeccionamiento en las especialidades de Albañilería, electricidad, fontanería, soldadura y seguridad y salud en el trabajo relacionados con las funciones del puesto, hasta un máximo de 1 puntos, de acuerdo con el detalle que se relaciona a continuación:

a.-Cursos entre 20 y 50 horas: 0,1 puntos

b.-Cursos entre 51 y 100 horas: 0,2 puntos.

c.-Cursos de más de 100 horas: 1,3 puntos.

d.- Carnet de conducir tipo B: 2 puntos.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 2 puntos.

1.2. Experiencia: Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se relaciona a continuación, hasta un máximo de 2 puntos:

a) Por servicios prestados en la Administración Local en plazas de igual contenido a la que se convoca, 0,20 puntos por año.

b) Por servicios prestados a otras Administraciones Públicas en plazas de igual contenido a la que se convoca. 0,10 puntos por año.

c) Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca, 0,10 puntos por año.

1.3. Aptitud y disposición de los candidatos para el desempeño del puesto: Este mérito se valorará mediante la realización por el Tribunal de una entrevista personal en la que se plantearán supuestos prácticos y preguntas relacionadas con el puesto de trabajo, con una puntuación máxima de 3 puntos.

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

* Apartado formación: - Copia del título o diploma o certificado de la realización del curso, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

* Apartado experiencia:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación de la plaza, jornada de trabajo y certificado de vida laboral.

- Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios, el contenido del puesto de trabajo y la jornada de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al periodo del tiempo de servicios alegado y certificado de la vida laboral actualizada.

-En el caso de autónomos se adjuntará vida laboral y modelo censal correspondiente.

El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si lo considera suficiente»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://griegos.sedelectronica.es>] [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 Pleno del ayuntamiento de Griegos, 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 Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (Cuando el recurso tenga por objeto actos de las entidades de la Administración Local, la elección a que se refiere esta regla segunda se entenderá limitada a la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado), 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.

Núm. 2020-0536

LA FRESNEDA

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de declaración del siguiente terreno como parcela sobrante:

Localización	Calle Castillo, 8
Clase:	Suelo Urbano
Referencia catastral	3752801BF5335S0001EO
Superficie	48 m ²
Coeficiente	100%
Uso	Solar

Aprobada inicialmente su declaración como parcela sobrante, por Acuerdo del Pleno de fecha de 31 de enero de 2019, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios, y Obras de las Entidades locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación, del presente anuncio en el 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. [dirección <https://www.lafresneda.es>]

En La Fresneda, a 17 de febrero de 2020.- El alcalde, Frederic Fontanet Alcina.

Núm. 2020-0539

MOSCARDÓN

De conformidad con lo señalado en el artº. 150.1 y 3 de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, tras la exposición pública de la aprobación inicial del Presupuesto Municipal correspondiente al año 2020, y sin que se haya presentado reclamación alguna, se procede a la publicación del resumen por Capítulos de dicho presupuesto.

Contra esta aprobación definitiva cabe recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante la mencionada jurisdicción.

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

AI.-OPERACIONES CORRIENTES.

Cap.1.-	Gastos de Personal	27.000 Euros.
Cap.2.-	Gastos en B.Corrientes y Servicios	77.000 Euros.
Cap.3.-	Gastos Financieros	20.000 Euros.
Cap.4.-	Transferencias Corrientes	6.000 Euros.
Cap.5.-	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0 Euros.

Total 130.000 Euros.

AII.-OPERACIONES DE CAPITAL.

Cap.6.-	Inversiones Reales	110.000 Euros.
---------	--------------------	----------------

Total 110.000 Euros.

Total No financieras 240.000 Euros.

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Cap.8.-	Activos Financieros	0 Euros.
Cap.9.-	Pasivos Financieros	25.000 Euros.

Total 25.000 Euros

Total Financieras 0 Euros.

TOTAL GASTOS 265.000 Euros.

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones No Financieras

AI.-OPERACIONES CORRIENTES.

Cap.1.-	Impuestos Directos	32.000 Euros.
Cap.2.-	Impuestos Indirectos	0 Euros.
Cap.3.-	Tasas y otros Ingresos	22.000 Euros.
Cap.4.-	Transferencias Corrientes	41.200 Euros.
Cap.5.-	Ingresos Patrimoniales	38.000 Euros.

Total 133.200 Euros.

A2.- OPERACIONES DE CAPITAL

Cap.6.-	Enajenación de Inversiones Reales	20.800 Euros.
Cap.7.-	Transferencias de Capital	111.000 Euros.

Total 131.800 Euros

TOTAL Operaciones No Financieras 265.000 Euros.

B) Operaciones Financieras.

Cap. 8.-	Activos Financieros	0 Euros.
Cap. 9.-	Pasivos Financieros	0 Euros.

Total Operaciones financieras 0 Euros

TOTAL INGRESOS 265.000 Euros

AYUNTAMIENTO DE MOSCARDON (TERUEL).-

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios de Carrera.

1.- Secretario-Interventor, 1 plaza agrupada con Royuela y Torres de Albarracín.

En Moscardón a 18 de febrero de 2020.-Alcalde, Manuel Murciano Vicente.

Núm. 2020-0467

EL POBO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Pobo, para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
CAPITULO	DESCRIPCION	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	57.770
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	114.115
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	27.000
6	INVERSIONES REALES	215.000
	TOTAL PRESUPUESTO	414.885

ESTADO DE INGRESOS		
CAPITULO	DESCRIPCION	IMPORTE
1	IMPUESTOS DIRECTOS	33.000
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	9.000
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	32.300
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	63.715
5	INGRESOS PATRIMONIALES	63.870
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	213.000
	TOTAL PRESUPUESTO	414.885

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL POBO.

A) Funcionario de Carrera número de plazas 1: Agrupada con Cedrillas y Montegudo del Castillo. Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.

B) Personal Laboral Temporal: Número de Plazas: 3. Operario Servicios Múltiples, Plan de Empleo de COMARCA-DPT

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 152.1 de la vigente Ley 39/1988 de 28 de diciembre reguladora de las Haciendas Locales, contra el presente acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2020, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín oficial" de la provincia de Teruel.

Lo que se hace público para general conocimiento.

El Pobo, 13 de febrero de 2020.- El Alcalde, Vicente López Ros.

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:

2020-0530.- Torrijo del Campo.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación de servicio de escuela infantil de 0 a 3 años.

2020-0533.- Torrijo del Campo.- Reglamento de la escuela infantil de 0 a 3 años.

2020-0541.- Monroyo.- Reglamento y Ordenanza Reguladora de la tasa por prestación de servicios de cementerio municipal.

2020-0542.- Corbalán- Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles y del Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

2020-0535.- Noguera de Albarracín.- Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición y tramitación de documentos.

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

2020-0520.-Ráfales, año 2019.

Presupuesto General

2020-0532.- Noguera, año 2020.

2020-0538.- Salcedillo, año 2020.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

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