

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 13

20 de enero de 2023

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Teruel	2
Torrijo del Campol	9
Consorcio Agrupación N°8 de Residuos Sólidos y Urbanos	10
Galve	11
Mosqueruela.....	12
Comarca Cuencas Mineras.....	13
Valdeltormo	18
Miravete de la Sierra	20
Albalate del Arzobispo.....	21
Villastar	22
Burbáguena y Cosa.....	24
Blesa.....	25
Allepuz.....	26

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. 2023-0099

EXCMO AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2022, aprobó inicialmente el Presupuesto General para 2023 (Expte. 8665/2022/TE), integrado por el Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Teruel y los Estados de previsión de Gastos e Ingresos de la Sociedad Municipal Urban Teruel, S.A. con la plantilla de todos los puestos de trabajo, habiendo sido expuesto al público según anuncio núm. 2022-4632 inserto en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 240, de fecha 19 de diciembre de 2022.

El Presupuesto se considera definitivamente aprobado el día 15 de diciembre de 2022, al no haberse presentado ninguna reclamación contra la aprobación inicial del Presupuesto General del ejercicio 2023, por cuya circunstancia se inserta a continuación resumido por capítulos el Presupuesto General de la Entidad e igualmente la plantilla general, del Ayuntamiento de Teruel:

ESTADO DE CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS (EJERCICIO 2023)

INGRESOS					
AYUNTAMIENTO DE TERUEL			SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN SA	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS
CAP	DENOMINACION	IMPORTE			
	I.- IMPUESTOS DIRECTOS.....	13.742.570,33 €	0,00 €	0,00 €	13.742.570,33 €
	II.- IMPUESTOS INDIRECTOS.....	1.883.475,31 €	0,00 €	0,00 €	1.883.475,31 €
	III.- TASAS Y OTROS INGRESOS.....	5.835.655,11 €	0,00 €	0,00 €	5.835.655,11 €
	IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	10.142.390,96 €	641.980,69 €	-513.623,16 €	10.270.748,49 €
	V.- INGRESOS PATRIMONIALES.....	699.530,00 €	0,00 €	0,00 €	699.530,00 €
	VI.- ENAJENACION DE INVERSIONES REALES..	2.637.558,95 €	0,00 €	0,00 €	2.637.558,95 €
	VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	15.748.961,67 €	19.654.897,59 €	-15.264.155,77 €	20.139.703,49 €
	VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS.....	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	100.000,00 €
	IX.- PASIVOS FINANCIEROS.....	4.339.857,67 €	0,00 €	0,00 €	4.339.857,67 €
	SUMAS	55.130.000,00 €	20.296.878,28 €	-15.777.778,93 €	59.649.099,35 €
	SUPERAVIT	0,00 €			0,00 €
	TOTAL PRESUPUESTO.....	55.130.000,00 €	20.296.878,28 €	-15.777.778,93 €	59.649.099,35 €
	OPERACIONES INTERNAS	0,00 €	-15.777.778,93 €	-15.777.778,93 €	59.649.099,35 €
	TOTALES	55.130.000,00 €	4.519.099,35 €		59.649.099,35 €
GASTOS					
AYUNTAMIENTO DE TERUEL			SOCIEDAD MUNICIPAL URBAN SA	OPERACIONES INTERNAS	CONSOLIDACION DE PRESUPUESTOS
CAP	DENOMINACION	IMPORTE			
	I.- GASTOS DE PERSONAL.....	14.394.280,97 €	562.244,31 €	0,00 €	14.956.525,28 €
	II.- GASTOS BIENES CTES. Y SERVICIOS.....	12.706.616,84 €	74.736,38 €	-62.400,16 €	12.718.953,06 €
	III.- GASTOS FINANCIEROS.....	268.000,00 €	5.000,00 €	0,00 €	273.000,00 €
	IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	3.189.685,00 €	0,00 €	-451.223,00 €	2.738.462,00 €
	V.- FONDO CONTINGENCIA	250.000,00 €	0,00 €	0,00 €	250.000,00 €
	VI.- INVERSIONES REALES.....	21.476.600,19 €	19.193.680,59 €	-14.802.938,77 €	25.867.342,01 €
	VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	1.757.217,00 €	461.217,00 €	-461.217,00 €	1.757.217,00 €
	VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS.....	100.000,00 €	0,00 €	0,00 €	100.000,00 €
	IX.- PASIVOS FINANCIEROS.....	987.600,00 €	0,00 €	0,00 €	987.600,00 €
	SUMAS	55.130.000,00 €	20.296.878,28 €	-15.777.778,93 €	59.649.099,35 €
	OPERACIONES INTERNAS	-15.777.778,93 €		-15.777.778,93 €	59.649.099,35 €
	TOTALES	39.352.221,07 €	20.296.878,28 €		59.649.099,35 €

AYUNTAMIENTO DE TERUEL
PLANTILLA DE FUNCIONARIOS, PERSONAL LABORAL Y PERSONAL EVENTUAL
CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023

1.- Plantilla de Funcionarios Municipales:

Gabinete de Alcaldía

- 1 Administrativo de Administración General
- 2 Auxiliares de Administración General

Secretaría General

- 1 Secretario General-Funcionario de Habilitación Estatal

5	Técnicos de Administración General
8	Administrativos de Administración General
10	Auxiliares de Administración General

Unidad de Desarrollo Local

1	Técnico de Administración General
---	-----------------------------------

Servicio de Informática

1	Ingeniero Técnico Informático
2	Técnicos Auxiliares Informáticos

Policía Local

1	Intendente-Jefe de Policía Local
2	Inspectores de Policía Local
1	Subinspector de Policía Local
12	Oficiales de Policía Local
35	Agentes de Policía Local

Unidad de Tráfico y Seguridad Vial

1	Policía (Instructor)
2	Auxiliares de Administración General

Unidad de Transportes y Sanciones

1	Técnico de Administración General
1	Administrativo de Administración General

Enseñanza

2	Ordenanzas
---	------------

Urbanismo, Vivienda, Infraestructura y Medio Ambiente

3	Técnicos de Administración General
1	Ingeniero de Caminos
4	Arquitectos
2	Arquitectos Técnicos (Unidad Técnica Urbanismo)
2	Ingenieros Técnicos
1	Ingeniero Técnico de Medio Ambiente
1	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
1	Arquitecto Técnico (Delineación y Patrimonio)
3	Administrativos de Administración General
9	Auxiliares de Administración General

Alumbrado Público

1	Oficial Encargado
1	Oficial Conductor
4	Oficiales

Parques y Jardines

1	Oficial Encargado
2	Oficiales
3	Ayudantes
3	Operarios

Limpieza Vial

2	Oficiales Conductores
---	-----------------------

Cementerio y Servicios Funerarios

1	Oficial Encargado
1	Ayudante
3	Operarios

Oficina de información al Consumidor

1	Administrativo de Administración General
---	--

Promoción y Difusión Cultural

1	Técnico Cultural
1	Auxiliar de Administración General

Festejos Populares

1	Técnico Auxiliar en Festejos
1	Auxiliar de Administración General

Carreteras, Caminos Vecinales y Vías Públicas Urbanas

1	Arquitecto Técnico
1	Oficial Encargado
1	Oficial Conductor
5	Oficiales
1	Operario

Intervención Municipal

1	Interventora General-Funcionario de Habilitación Estatal
2	Técnicos de Administración General
1	Técnico en Gestión Presupuestaria y Contabilidad

- 4 Administrativos de Administración General
- 2 Auxiliares de Administración General

Gestión Tributaria

- 1 Técnico de Administración General
- 2 Administrativos de Administración General
- 3 Auxiliares de Administración General

Tesorería Municipal

- 1 Tesorero Municipal-Funcionario de Habilitación Estatal
- 1 Técnico de Administración General
- 2 Auxiliares de Administración General

Deportes

- 1 Técnico de Administración Especial
- 2.- Plantilla del Personal Laboral:
Servicio Municipal de Limpieza Viaria
- 1 Capataz
 - 1 Subcapataz
 - 25 Peones Especializados
 - 7 Oficiales conductores

Cementerio y Servicios Funerarios

- 1 Peón Especializado

Deportes

- 1 Oficial 2ª Mantenimiento
- 1 Técnico Auxiliar de Deportes
- 1 Limpiadora
- 7 Conserjes mantenimiento y conservación de instalaciones deportivas
- 1 Oficial Mantenimiento
- 1 Auxiliar Animador

Juventud

- 1 Animador equiparado grupo C
- 1 Animador Socio-Cultural equiparado grupo D

Limpieza de Instalaciones Municipales

- 2 Limpiadoras

Servicios Sociales Municipales

1	Director-Coordinador
1	Psicólogo
2	Educador
8	Trabajadores Sociales
1	Administrativo
2	Auxiliar Administrativo
1	Auxiliar de Hogar

Centro Municipal de Prevención e Inserción en Drogodependencias

1	Psicólogo
1	Educador

Parques y Jardines

2	Oficiales
4	Peones

Archivo Municipal

1	Archivero
---	-----------

Servicio de Ordenanzas y Conserjes

1	Jefe Conserjes
11	Conserjes-Ordenanzas

Servicio de Turismo

1	Técnico Turismo
1	Encargado Oficina de Turismo

Unidad de Desarrollo Local

1	Auxiliar Administrativo
---	-------------------------

Urbanismo y Arquitectura

1	Delineante Auxiliar
---	---------------------

Barrios Rurales

10	Peones servicios varios, tiempo parcial
----	---

Enseñanza

6	Profesores de Educación de Adultos, a tiempo parcial, fijos discontinuos
1	Maestro Educación Infantil
11	Técnicos Superiores de Educación Infantil

Órganos de Gobierno

1 Oficial Conductor Alcaldía

3.- Plantilla del Personal Eventual, siendo su número y características los siguientes:

DIRECTOR DE PRENSA:

Número de plazas: 1.

Características:

- Titulación: Licenciatura Universitaria o Título de Grado que habilite para la toma de posesión como Funcionario en el Grupo de Clasificación A1.
- Dependerá directamente de la Alcaldía-Presidencia
- Funciones: las relacionadas con los medios de comunicación
- Otras funciones similares
- Plena disponibilidad horaria para el desarrollo de sus cometidos, sin que ello dé lugar a incremento retributivo alguno.

4.- RESUMEN PLANTILLAS AÑO 2023:

PLAZAS DE NUEVA CREACIÓN:

FUNCIONARIOS 0

LABORALES 0

FUNCIONARIOS EVENTUALES 0

PLAZAS AMORTIZADAS:

FUNCIONARIOS 0

LABORALES 0

FUNCIONARIOS EVENTUALES 0

5.- RELACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO A NOMBRAR Y PERSONAL LABORAL A CONTRATAR PARA EL AÑO 2023:

Aprobar la relación del personal funcionario interino o laboral temporal a contratar para el año 2023, si las necesidades de los diferentes servicios así lo requieren, y que seguidamente se detalla:

Programa 2.3.1.-Acción Social:

1 plaza de Trabajador Social, por 12 meses, adscritos a la ejecución de Convenios suscritos con IASS. Personal laboral temporal.

1 plaza de Educador Social, por 12 meses, adscrito a la ejecución de Convenios suscritos con IASS. Personal Laboral Temporal.

Programa 9.2.0.- Administración General

1 plaza de TAG, adscrita a la ejecución del Plan de Apoyo al Departamento de Personal y Servicios Generales del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

Adicionalmente, se consigna la cantidad de 140.000 €, para Planes de Apoyo a Unidades o Áreas municipales, contrataciones temporales, nombramientos interinos o sustituciones sin determinación del servicio, para casos imprevistos tales como bajas por enfermedad, maternales, accidentes de trabajo, etc.

En esa cantidad general está incluida la previsible contratación/nombramiento de:

-1 plaza de Administrativo. Personal Laboral. Temporal. Servicios Sociales.

-1 plaza de Auxiliar Administrativo. Personal Laboral Temporal. Ocio y Tiempo Libre (Juventud).

Programa 9.3.1 Administración Financiera

1 plaza de Auxiliar Administrativo, adscrita a la ejecución del Plan de Apoyo del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Teruel, como funcionaria interina, en apoyo a la Tesorería Municipal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

2 plazas de Auxiliar Administrativo, adscritas a la ejecución del Plan de Apoyo del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Teruel, como funcionarias interinas, en apoyo a la Unidad de Gestión Tributaria, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza de Administrativo, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo del Área de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en apoyo a la Intervención Municipal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa 1.5.1.2 Oficina PGOU

1 plaza de Asesor Jurídico, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

3 plazas de Arquitecto/a, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza de Delineante Auxiliar, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza de Ingeniero/a de Caminos, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza de Administrativo/a, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

1 plaza de Auxiliar Administrativo/a, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa 1.5.1.1 Urbanismo

1 plaza de Arquitecto, por un periodo de 12 meses, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo de realización del PGOU del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa 4.3.0 Desarrollo Local

1 Plaza de Técnico de Administración General, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo al Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

2 Plazas de Administrativo de Administración General, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo al Área de Desarrollo Local del Ayuntamiento de Teruel, como funcionario interino, en los términos de lo dispuesto por el artículo 10.1.c del Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa 4.3.2 Turismo

1 Plaza de Auxiliar de Administración General, adscrito a la ejecución del Plan de Apoyo a la Unidad de Turismo del Ayuntamiento de Teruel, como trabajador-a temporal, en los términos de lo dispuesto por el Convenio Colectivo, estatuto de los Trabajadores y Estatuto Básico del Empleado Público.

Programa 1.5.2.0. Vivienda

1 Plaza de TAG, adscrito a la ejecución del "Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Teruel para la creación y funcionamiento de una Oficina Pública de Vivienda en el Municipio de Teruel".

1 Plaza de Auxiliar de Administración General, adscrito a la ejecución del "Convenio de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Teruel para la creación y funcionamiento de una Oficina Pública de Vivienda en el Municipio de Teruel".

Lo que se publica en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 20.4 del Real Decreto 500/1.990, de 22 de abril.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos que establezcan las normas de dicha jurisdicción (Art. 171.1 R.D. 2/2004, de 5 de marzo, y Art. 23 del R.D. 500/90, de 22 de abril).

Teruel, 16 de enero de 2023.- LA CONCEJALA-DELEGADA DEL ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA,
Fdo.- Rocío Féliz de Vargas Pérez

Núm. 2023-0126

EXCMO AYUNTAMIENTO DE TERUEL

En el Excmo. Ayuntamiento de Teruel se ha solicitado por TELEFONICA DE ESPAÑA, S. A. U. una AUTORIZACIÓN ESPECIAL en suelo no urbanizable para la construcción de INSTALACION DE FIBRA OPTICA PROYECTO N.º 8357743, cuyo emplazamiento concreto es CERRO SANTA BARBARA, habiéndose instruido el expediente 390/2022/OBRA.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36 del Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, sometiéndose la citada solicitud a información pública para que quienes puedan resultar interesados en el presente expediente puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en las oficinas del Registro General, durante el PLAZO DE VEINTE DÍAS HÁBILES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio.

En Teruel, a fecha de firma electrónica. Por delegación del Secretario General. La Técnico de LICENCIAS DE OBRAS, Esther Esteban Fuertes.

Núm. 2023-0089

TORRIJO DEL CAMPO

Advertido error en las bases de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 248 de fecha 30 de diciembre de 2022, relativo a la publicación de las BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, se procede a la rectificación de las bases en el ANEXO I donde dice:

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____ y domicilio en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos, en régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel nº _____ de fecha ____ de _____ de 2022, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento. Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado. Que establece como medio de notificación preferente (señalar el que se opte. En caso de no señalar ninguno, se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el email indicado en el encabezamiento): ____ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento. ____ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento. SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos los datos consignados en ella. Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos de los datos indicados en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales. En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____ SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRALBA DE LOS SISONOS.

Debe decir:

ANEXO I. MODELO DE INSTANCIA

D./D^a. _____, mayor de edad, con D.N.I. nº _____ y domicilio en C/ _____ nº _____ de la localidad de _____, provincia de _____ (C.P. _____), con teléfono _____ y e-mail _____, COMPARECE Y EXPONE: Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Torrijo del Campo(Teruel) proceso de selección para la provisión mediante concurso de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO para el Ayuntamiento de Torrijo del Campo, en régimen laboral y jornada completa, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel nº _____ de fecha ____ de _____ de 2022, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases de la convocatoria y, en caso de ser seleccionado, se compromete a formalizar contrato de trabajo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento. Que declara bajo su responsabilidad No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el puesto del que hubiese sido separado o inhabilitado. Que establece como medio de notificación preferente (señalar el que se opte. En caso de no señalar ninguno, se dará preferencia a la notificación por medios electrónicos en el email indicado en el encabezamiento): ____ En papel, en el domicilio indicado en el encabezamiento. ____ A través de medios electrónicos, en el email indicado en el encabezamiento. SOLICITA: Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicho proceso selectivo y DECLARA RESPONSABLEMENTE ser ciertos los datos consignados en ella. Asimismo, manifiesta su conformidad al uso por el Ayun-

tamiento de Torrijo del Campo de los datos indicados en esta instancia y que conoce sus derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales. En _____, a _____ de _____ de 2022

Fdo: _____ SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO.

En Torrijo del Campo. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2023-0097

CONSORCIO AGRUPACIÓN Nº 8 DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS

ANUNCIO DEL ACUERDO DE APROBACION DEFINITIVA Y TEXTO INTEGRO DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS MEDIANTE DEPÓSITO EN EL VERTEDERO DE LA AGRUPACIÓN Nº 8 – TERUEL.

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Consejo Rector de esta entidad en sesión celebrada el día 18 de noviembre de 2022 (anuncio publicado en el B.O.P. Teruel núm. 228, de 29 de noviembre de 2022), adquiere carácter definitivo el acuerdo de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la utilización del vertedero de residuos sólidos urbanos de la Agrupación nº 8 Teruel, aprobada inicialmente por la Asamblea General del Consorcio el día 28 de septiembre de 2012, y cuyo texto íntegro figura publicado en el BOPTE nº 232 de 5 de diciembre de 2012, modificada por acuerdo del Consejo Rector de fecha 19 de noviembre de 2021, siendo el texto íntegro de la presente modificación el que a continuación se publica:

“ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS MEDIANTE DEPÓSITO EN EL VERTEDERO DE LA AGRUPACIÓN Nº 8 - TERUEL

ARTÍCULO 1º.- FUNDAMENTO.

En ejercicio de la facultad conferida en el Art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y artículo 152 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales así como el artículo 15.b) de los Estatutos del Consorcio, publicados mediante Orden de 7 de julio de 2006, del Departamento de Medio Ambiente, y de conformidad con los Artículos 15 a 19 de la expresada ley de Haciendas Locales, se regula la Tasa por la prestación del servicio de eliminación de residuos sólidos urbanos mediante depósito en el vertedero de la Agrupación nº 8 – Teruel, procedentes de las Comarcas integrantes del Consorcio y de particulares ubicados en los municipios de la Agrupación, que incluye el territorio de las Comarcas Comunidad de Teruel, Cuencas Mineras, Jiloca, Sierra de Albaracín, Gúdar-Javalambre y Maestrazgo, y que hayan sido previamente objeto de aceptación.

ARTÍCULO 2º.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación del servicio de eliminación de residuos sólidos urbanos mediante depósito en el vertedero de la Agrupación nº 8 – Teruel, procedentes de las comarcas integrantes de la Agrupación en los términos que regula la presente Ordenanza y con el detalle de los epígrafes que sirven de base para la cuantificación de las tarifas.

La prestación y recepción del servicio se considera de carácter general y obligatorio de acuerdo con lo establecido en el Plan de Gestión Integral de residuos de Aragón (GIRA), y su organización y funcionamiento se subordinarán a la Autorización Ambiental Integrada otorgada al vertedero por Resolución de 07 de junio de 2019 del Instituto Aragonés de Gestión Ambiental, y a las normas dictadas por el Consorcio.

ARTÍCULO 3º.- SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria que soliciten o resulten beneficiados o afectados por el servicio.

El sujeto pasivo que entregue en el vertedero residuos para los cuales haya solicitado su entrega y se le haya aceptado, estará obligado al pago de la tasa regulada en esta ordenanza.

ARTÍCULO 4º.- RESPONSABLES.

1. Son responsables solidarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Son responsables subsidiarios de la deuda tributaria las personas o entidades a que se refiere el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5º.- EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Procederá la concesión de exenciones y bonificaciones en esta tasa en los supuestos y condiciones expresamente previstas en las normas con rango de ley o derivados de la aplicación de tratados internacionales.

ARTÍCULO 6º.- CUOTA TRIBUTARIA.

La tarifa aplicable por la utilización del vertedero de la Agrupación nº 8 – Teruel mediante depósito, para su eliminación de residuos sólidos urbanos procedentes de las Comarcas Comunidad de Teruel, Cuencas Mineras, Jiloca, Sierra de Albarracín, Gúdar-Javalambre y Maestrazgo y de las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, previa solicitud y aceptación de vertido, será:

- Por eliminación de rsu municipal: 12,40 €/Tm.
- Por eliminación de residuos asimilables a urbanos procedentes de empresas: 15,00 €/Tm.
- Por eliminación de residuos de cribado y desarenado: 15,00 €/Tm.
- Por depósito de cadáveres de animales domésticos: 0,162 €/kg.
- Por expedición de duplicados de tarjetas pesaje: 30 €/unidad.

ARTÍCULO 7º.- DEVENGO.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir, cuando se inicie efectivamente la utilización del vertedero para el depósito de residuos sólidos urbanos. Por cada utilización del vertedero, se efectuará la liquidación mensual de la tasa, según los datos obtenidos por la entidad.

ARTÍCULO 8º.- INSPECCIÓN Y RECAUDACIÓN.

1.- La inspección y recaudación de la tasa se realizará de acuerdo con lo previsto en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

2.- Será admisible el pago mediante transferencia bancaria y domiciliación bancaria. Para realizar el pago mediante domiciliación bancaria el obligado al pago deberá comunicar de forma fehaciente la orden de domiciliación, haciendo constar, la identificación del obligado, su C.I.F. y el número de cuenta. La misma irá firmada por los titulares de los órganos que tengan atribuida las funciones de representación, intervención y tesorería de la entidad.

ARTÍCULO 9º.- GESTIÓN.

Las entidades y particulares que deseen depositar sus residuos en el vertedero controlado de la Agrupación nº 8 – Teruel deberán cumplimentar obligatoriamente la hoja de solicitud de admisión del residuo, se les será devuelta con la aceptación, en su caso, o con las correspondientes observaciones a ese tipo de residuo.

A cada solicitante que se autorice el vertido se le adjudicará una tarjeta automática con la que deberá registrar los datos identificativos tanto a la entrada como a la salida de la báscula de pesaje. El conductor del vehículo extraerá un ticket con la fecha, hora y peso del residuo entregado.

ARTÍCULO 10º.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones, así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan a cada caso, se aplicará el régimen regulado en la ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL.

En lo no previsto en la presente ordenanza se estará a lo establecido en el 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, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y demás normas legales concordantes y complementarias. Las modificaciones introducidas por una norma de rango legal que afecten a cualquier elemento de este impuesto serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta ordenanza.

La presente ordenanza, que consta de diez artículos, entrará en vigor y será de aplicación con efectos desde el día de su publicación íntegra en Boletín Oficial de la Provincia de Teruel".

Documento firmado electrónicamente (Real Decreto 1671/2009) por D. José Samuel Morón Sáez, Presidente del Consorcio Agrupación

Núm. 2023-0108

GALVE

De conformidad con lo dispuesto en 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; habiendo aprobado inicialmente la Asamblea Vecinal el expediente de modificación de créditos 1/2022 del presupuesto municipal para el ejercicio 2022, suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería y resultando que

tras su exposición pública no se ha presentado reclamación alguna, quedando elevado el acuerdo inicial a definitivo, se hace pública la aprobación definitiva de la referida modificación según el siguiente resumen por capítulos:

	ESTADO DE GASTOS	€	ESTADO DE INGRESOS	€
	B) Operaciones de Capital		B) Operaciones de Capital	
6	Inversiones reales	200.000,00 €	Enajenación de inversiones reales	0,00 €
8	Activos financieros	0,00 €	Activos financieros	200.000,00 €
	TOTAL GASTOS...	200.000,00 €	TOTAL INGRESOS...	200.000,00 €

A tenor de lo dispuesto en el artículo 171 del referido Real Decreto Legislativo 2/2004, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente.

Galve, a jueves, 19 de enero de 2023.- El alcalde, V. Francisco Sangüesa Gascón.

Núm. 2023-0109

MOSQUERUELA

Acuerdo del Pleno de fecha 15 de diciembre de 2022 de la Entidad Mosqueruela por el que se aprueba inicialmente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2023, y habiéndose cumplido el plazo de exposición, se entiende aprobado definitivamente.

TEXTO

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de aprobación del presupuesto municipal del ejercicio 2023 al no haberse presentado alegaciones, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	628.563,21
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	357.492,79
3	GASTOS FINANCIEROS	2.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	86.210,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	110.875,48
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	17.182,66
	Total Presupuesto	1.202.324,14

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	139.500,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	7.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	310.567,72
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	448.633,10
5	INGRESOS PATRIMONIALES	222.092,99
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	74.530,33
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	1.202.324,14

PLANTILLA DE PERSONAL AYUNTAMIENTO DE MOSQUERUELA	
Personal Funcionario	
1 Plaza de Secretario-Interventor, Grupo A1 Nivel 26 agrupado con el municipio de Puertomingalvo.	
Personal Laboral Fijo	
1 Plaza de Limpiadora Municipal.	
1 Plaza de Administrativo.	
1 Plaza de Auxiliar Administrativo.	
1 Plaza de Alguacil.	
2 Plazas de Operario de Servicios Múltiples.	
1 Plaza de Guía de Turismo.	
1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a domicilio.	
1 Plaza de Maestro de Guardería.	
1 Plaza de Técnico en Educación Infantil de la Guardería.	
1 Plaza de Auxiliar de Biblioteca.	
1 Plaza de Auxiliar de Comedor.	
1 Plaza de Director Residencia Tercera Edad.	
1 Plaza de Cocinero Residencia Tercera Edad.	
5 Plazas de Vigilante Residencia Tercera Edad.	
1 Socorrista	
Personal Laboral Temporal	
2 Plazas de Técnico en Educación Infantil de la Guardería.	
1 Plaza de Auxiliar de Guía de Turismo.	
1 Plaza de Auxiliar del Servicio de Ayuda a domicilio.	
2 Plazas de Monitor de Tiempo Libre.	
1 Plaza de Terapeuta Ocupacional Residencia.	

RESUMEN	
Funcionarios	1
Laboral Fijo	20
Laboral Temporal	7
TOTAL PLANTILLA:	28

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Núm. 2023-0096

COMARCA CUENCAS MINERAS

El presente reglamento fue aprobado por el Pleno del Consejo Comarcal en fecha 24 de noviembre del 2022, y publicada su exposición inicial en el BOP de Teruel nº 231 de fecha 2 de diciembre del 2022.

Finalizado el plazo de exposición pública sin haberse presentado alegaciones queda aprobado definitivamente de conformidad con el art. 17 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.

REGLAMENTO DE CONTROL Y PRESENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS DE LA COMARCA
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento se redacta con motivo de la instalación de un sistema de control de horario de los empleados públicos de la Comarca, a fin de regular mediante sistemas informáticos tanto la jornada laboral, calendario laboral, horarios, vacaciones, permisos y ausencias aprobadas y reguladas en el Convenio Colectivo del Personal de la Comarca Cuencas Mineras.

Con carácter supletorio al convenio, en el artículo 21 de la Ley 28/2002 de 17 de diciembre de "Creación de la Comarca de Cuencas Mineras", establece que la estructura y régimen jurídico del personal al servicio de la Comarca se regirá por la legislación básica del Estado y la normativa aragonesa sobre Administración Local, siendo concretamente de aplicación, lo hoy dispuesto en el art.55 del Texto Refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón (Decreto Legislativo 1/2006 de 27 de diciembre) que nos remite nuevamente a la aplicación de la normativa general para el personal de la Administración Local.

El art. 235.3 de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón, establece el orden de la normativa que le es de aplicación al personal de las entidades locales. "En todo lo no previsto por la legislación básica de régimen local, por la legislación básica de funcionarios de las Administraciones públicas o por la presente Ley de Administración local, la legislación de función pública de la Comunidad Autónoma será aplicable a los funcionarios de carrera de las entidades locales".

El 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, establece en su artículo 37 m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias de cada Administración Pública y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, la referidas a calendario laboral, horario y jornadas. Por todo ello, se ha redactado el presente Reglamento de control de horario de acceso y presencial del personal de la Comarca, en el marco de lo dispuesto en su Convenio Colectivo, y en la normativa arriba expresada.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos comarcales dentro del más absoluto respeto a los derechos de los trabajadores al servicio de esa misma Administración, es la motivación que ha llevado a implantar un sistema de control horario para la gestión de los recursos humanos que garantizará una adecuada prestación de los servicios.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por la Comarca del cumplimiento de jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2. 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, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo. Por tanto, el sistema adoptado por esta Comarca, se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación laboral.

Por todo ello, es necesario ordenar el horario de trabajo de los empleados públicos de la Comarca Cuencas Mineras, mediante el presente reglamento.

1.- OBJETO

Es objeto de la presente norma la instauración de instrumentos de control de presencia de los empleados públicos de la Comarca, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario del personal, permitiendo su desempeño de forma flexible, adaptado a las particularidades de la organización comarcal, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas del presente Reglamento serán de aplicación a todo el personal que presta servicios en la Comarca Cuencas Mineras, que se encuentra sometido a control de horario y de presencia, tanto los sujetos en régimen funcional como los sujetos a régimen jurídico laboral, ya sea fijo o temporal. Queda exceptuado el personal eventual de libre designación.

Será de aplicación tanto a los trabajadores que ocupen puestos de trabajo en la sede de Utrillas, como aquellos que ocupen puestos adscritos en las subseces de los diferentes municipios integrantes del territorio de la Comarca.

3.- DEFINICIONES

- Datos biométricos: Según la definición del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), los datos biométricos son aquellos datos personales referidos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona que posibiliten o aseguren su identificación única. Por ejemplo imágenes faciales o huellas dactilares.

- Calendario: calendario laboral que ha de cumplir un empleado en cada día del año según la sede o subseces donde este adscrito.

- Horario: horario laboral que ha de cumplir un empleado un determinado día.

- Festivo: día en el que un empleado no tiene obligación de ir a trabajar.

- Contador: bolsa de horas donde se acumulan tiempos trabajados, retrasos..

- Redondeos, penalizaciones, cortesías: diversos ajustes sobre el registro de entrada y salida, sobre tiempos trabajados, etc...

- Cuadrante o agenda: variaciones sobre calendario laboral, horarios, etc... que se aplican sobre un empleado.
- Incidencia: situación excepcional ocurrida durante un día completo o bien ante una entrada o salida del empleado.
- Marcaje: acción de registro de horario entrada o salida al puesto de trabajo por parte del empleado.
- Sede: Sede central ubicada en Utrillas.
- Subsede: oficinas de atención y gestión administrativa ubicadas en los municipios de la Comarca.
- Punto de fichaje: punto donde se autoriza al trabajador a fichar mediante teléfono móvil el inicio y final de la jornada.
- Jornada: computo semanal de las horas de trabajo efectivo.
- Horario general: Tiempo en el que se puede fichar para cómputo de horario comprendido en turno de mañana entre las 8:00 y las 15:00 horas, y en turno de tarde entre las 15:00 y las 22:00 horas.
- Horas presentes: Tiempo de trabajo efectivo establecido en la tabla de horarios como presencia efectiva.
- Puesto de trabajo itinerante: Se consideran puestos de trabajo itinerantes los realizados por personal cuyas funciones se desempeñen habitual y reiteradamente cada día o cada hora en diferentes municipios de la comarca.

4.- JORNADA

-La jornada normal del personal es de treinta y cinco horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil quinientas ochenta y tres horas anuales (1.583) h/ año, siendo realizadas en turno de mañana o de tarde.

-Las jornadas especiales podrán realizarse en los siguientes supuestos.

1- La jornada de especial dedicación disponibilidad horaria: La duración de la jornada del personal, que por acuerdo del Pleno de la Comarca, se calificara como de especial dedicación o disponibilidad horaria, realizará la prestación de los servicios públicos en horarios distintos de los ordinarios, se realizarán al menos las horas anuales que consten en el expediente de calificación y se computarán anualmente, sin perjuicio del aumento de horario que excepcionalmente sea preciso por necesidades del servicio, aplicándose una franja de horario flexible, fuera del horario obligatorio establecido como presencial.

2- Horarios especiales de tarde: El horario de trabajo por la tarde, para el personal que tenga exclusivamente turno de mañana, solo podrá realizarse, por asistencias a Comisiones por delegación del Secretario de la Comarca, asistencia a reuniones, jornadas, cursos, o causas excepcionales, de lunes a viernes y siempre previa autorización de la Presidencia

3-Horas extraordinarias: El tiempo que superen la jornada laboral normal, se regirán por lo establecido en el punto de "horas extraordinarias", recogido en el actual Convenio Colectivo, y no son objeto de regulación en el presente documento. La compensación por horas extraordinarias podrá hacerse dentro del horario flexible. Para proceder a su compensación deberán estar autorizadas previamente por la Presidencia/ Coordinador del servicio, por algún medio que pueda ser comprobado, bien por escrito, por correo electrónico, vía wasap o sms. Se podrá hacer uso de estas horas durante el mes que hayan sido realizadas y hasta el mes siguiente, debiendo quedar compensadas el último día del mes siguiente. Se solicitará la compensación con la presentación del modelo facilitado a los trabajadores.

4- Servicios extraordinarios. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Orgánica 4/1981 de 1 de junio, de los estados de alarma, excepción y sitio, por la declaración del estado de alarma todas las Autoridades civiles de la Administración Pública del territorio afectado por la declaración....los funcionarios y trabajadores al servicio de las mismas, quedarán bajo las órdenes directas de la Autoridad competente en cuanto sea necesaria para la protección de personas, bienes y lugares, pudiendo imponerles servicios extraordinarios por su duración o por su naturaleza, que serán compensados de conformidad con el art. 32 del Convenio Colectivo.

5.- HORARIO LABORAL

El horario general de trabajo del personal al servicio de la Comarca se establece como obligatorio de presencia efectiva.

-Horario flexible: Bloque horario que establece el intervalo de tiempo en el cual se realizará la entrada o inicio de la jornada laboral y la salida o finalización de la jornada diaria. En este horario el trabajador podrá ausentarse por conciliación de vida familiar debiendo ser recuperadas las horas pendientes de trabajo efectivo en el plazo que establece ese reglamento.

-Presencia efectiva bloque horario que establece la parte de la jornada no sujeta a flexibilidad cuya presencia es obligatoria en su puesto de trabajo. Toda ausencia o retraso sin justificar durante este horario se considerará como falta de permanencia.

Los bloques horarios se recogen en el siguiente cuadro:

Horario

TURNO DE MAÑANA:

HORARIO GENERAL FLEXIBLE: Entrada entre las 8:00 a las 8:10 horas

Salida entre las 15:00 a 15:10 horas

Jornada en cómputo semanal: 35 horas.

TURNOS DE TARDE: El horario de turno de tarde se realizará según orden de trabajo del Coordinador del Servicio, o la Presidencia de la Comarca, y se podrá desarrollar entre las 15:00 horas y las 22:00 horas.

Jornada en cómputo semanal: 35 horas.

6.- SISTEMAS DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA

Los sistemas de control horario serán obligatorios para todos los empleados de la Comarca, cualquiera que sea el centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones, mediante dos sistemas:

1- FICHAJE MEDIANTE DATOS BIOMÉTRICOS: Este procedimiento será el utilizado habitualmente por los trabajadores que tengan su puesto de trabajo en la sede de la Comarca en Utrillas.

2- FICHAJE MEDIANTE TELÉFONO MÓVIL: Este procedimiento será utilizado por norma general por los trabajadores que tengan su puesto de trabajo en las subsedes, como, trabajadoras sociales, auxiliares administrativos de servicios sociales, y por trabajadores que desarrollen trabajos itinerantes, como los monitores de deportes y auxiliares de ayuda a domicilio.

7.-SISTEMAS A UTILIZAR POR CADA TRABAJADOR

Los sistemas a utilizar por norma general por cada trabajador serán dos. Cada trabajador realizará el sistema de marcaje en función de la ubicación de su centro de trabajo o de las características especiales de sus funciones, éstas se califican como fijas o itinerantes.

1) Marcaje mediante datos biométricos: mediante el sistema de reconocimiento facial que actualmente se encuentra instalados en la sede de la Comarca, deberán ser utilizados por el personal que tenga su puesto de trabajo en la sede de Utrillas.

Actualmente el marcaje de inicio y fin de jornada se realiza mediante reconocimiento facial. El marcaje de incidencias serán registradas por el trabajador directamente, o por el encargado de personal de la Comarca, en el dispositivo de control de presencia en el o mediante su teléfono móvil.

2) El marcaje mediante teléfono móvil desde las subsedes: Esta Administración cuenta con subsedes u oficinas de atención en diferentes municipios de la Comarca y cada trabajador se encuentra adscrito tanto a un servicio como a un centro de trabajo. Los trabajadores cuyo centro de trabajo sean estas subsedes, realizarán el marcaje de horario mediante teléfono móvil desde la oficina donde se encuentre ubicado su puesto de trabajo.

3) Marcaje mediante teléfono móvil desde el punto de fichaje autorizado: El personal que ocupe puestos de trabajo que se consideren itinerantes, como son monitores deportivos, auxiliares de ayuda a domicilio y trabajadoras sociales, personal del punto limpio, personal de maquinaria, personal de transporte escolar, personal depuradora, personal de ISEAL, podrán solicitar un punto de fichaje diferente previa autorización del jefe de personal, motivado en las características especiales de su puesto.

8- REGISTRO DE INCIDENCIAS

El programa de registro cuenta con las siguientes incidencias reconocidas durante el horario de trabajo:

Nº de incidencia	INCIDENCIAS
4	Baja Médica (a registrar por la Comarca)
9	Compensación de horas (a registrar por la Comarca)
6	Cursos, reuniones, exámenes (a fichar por el empleado)
10	Deber inexcusable (a registrar por la Comarca)
7	Excedencia (a registrar por la Comarca)
12	Fallecimiento (a registrar por la Comarca)
14	Comisiones de Servicio (a fichar por el empleado)
13	Huelga (a registrar por la Comarca)
8	Asuntos propios (a registrar por la Comarca)
17	Asuntos propios del año anterior (hasta el 30 de enero) (a registrar por la Comarca)
1	Trabajo exterior , salida por trabajo (a fichar por el trabajador)
11	Teletrabajo (a fichar por el trabajador)
3	Vacaciones (a registrar por la empresa)
16	Vacaciones del año anterior (hasta el 30 de enero) (a registrar por la Comarca)
2	Vistita médica del trabajador(a fichar por el trabajador)
15	Festivo local (a registrar por la Comarca)
18	Imprevistos (a registrar por la Comarca)
5	Conciliación (a registrar por el trabajador)

Este registro de incidencias podrá ser ampliado según las necesidades de actualización que se detecten en el desarrollo de los diferentes servicios y siendo notificado a los trabajadores.

9- AUSENCIAS SIN NECESIDAD DE FICHAJE NI JUSTIFICANTE

Las ausencias del puesto de trabajo sin necesidad de realizar fichajes por parte del trabajador, siendo registrados por el personal encargado de la Comarca, serán:

Sin necesidad de marcaje.

No será necesario proceder al correspondiente marcaje, pues será anotado en su calendario por el responsable del programa de registro, pero sí es necesario tramitar la solicitud previa de conformidad con el modelo facilitado para ello, y su autorización previa resolución de todo el circuito de tramitación favorable, sin necesidad de presentar ningún justificante cuando se soliciten:

-Baja médica (siempre que sea tramitado por el programa informático del INSALUD, en caso de entrega manual deberá ser entregado justificante)

-Excedencias

-Huelga

-Asuntos propios

-Asuntos propios del año anterior

-Vacaciones

-Vacaciones del año anterior

10- AUSENCIAS CON NECESIDAD DE FICHAJE Y JUSTIFICANTE

Serán registradas por el trabajador, y se aportará posteriormente justificante, en las siguientes incidencias:

Incidencia nº 3: Cursos, reuniones, exámenes...

a) Cursos de formación:

La asistencia a cursos de formación durante el horario laboral, para la formación continua y a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del trabajador.

b) Reuniones:

La asistencia a reuniones, bien convocadas por la Comarca, o convocadas por Administraciones, Entidades Públicas u Organismos Autónomos, siempre que se trate materias relacionadas con el puesto de trabajo.

c) Realización de exámenes.

El tiempo indispensable, durante la jornada laboral, para la realización de exámenes o pruebas de evaluación en centros oficiales.

d) Miembro de tribunales de selección.

Si la Comarca designa a trabajador para formar parte de un tribunal de selección de personal o mesa de contratación.

Incidencia nº 7: Comisiones de servicio

Son aquellos trabajos realizados por el trabajador fuera de su horario de trabajo, debiendo fichar el inicio y fin de las horas realizadas.

Incidencia nº 11: Trabajo exterior

El trabajador deberá marcar la opción de "trabajo exterior" cuando debe salir de su centro de trabajo para desarrollar las funciones propias de su puesto de trabajo, se deberá registrar tanto a la salida como al regreso, detallando en la "nota" a pie de página, el motivo de la ausencia de su puesto de trabajo, también puede adjuntar los documentos que considere necesarios para su propio control, en la opción de "documentos".

Las visitas técnicas: Los puestos de trabajo que en sus competencias tengan las funciones de realizar visitas o inspecciones en domicilios o establecimientos para la realización de informes necesarios en los expedientes. En este tipo de incidencia no será necesario que presenten autorización previa para abandonar su puesto de trabajo, ni que aporten justificante de visita, pero sí que detallen escuetamente en la "nota" a pie de página del marcaje la previsión y ruta del trabajo.

Teletrabajo nº 12:

La concesión de la modalidad de teletrabajo a los empleados de la Comarca, conllevará el cambio de sistema de fichaje del reconocimiento facial a marcaje con teléfono móvil.

Incidencia nº 15: Visita médica

Se registrarán las salidas bien por visita médica del propio trabajador, o por acompañamiento a familiares detallados en el convenio. El trabajador deberá proceder al fichaje de inicio de jornada y posteriormente cuando se marche a la consulta fichará el inicio de incidencia como "visita médica" indicando en la "nota" a pie de página "visita médica", una vez finalizada al reincorporarse a su puesto de trabajo deberá nuevamente indicar "regreso visita médica". Se justificará esta ausencia por asistencia al médico o acompañamiento, en los términos establecidos en el Convenio. En caso de visitas médicas fuera de Utrillas, o de su centro de trabajo, y sea necesario iniciar el desplazamiento antes de las 8:00 horas, o el regreso después de las 15:00 horas, se solicitará sea tramitada esta incidencia por el personal de la Comarca.

11- ERROR DE FICHAJES

Anomalías en los fichajes: Cuando un trabajador se encuentre efectivamente en su puesto de trabajo y no haya realizado el marcaje correspondiente, por dificultades técnicas, olvido, anomalía, confusión de reconocimiento en datos biométricos....deberá manifestar dicha circunstancia mediante la presentación del Anexo I. Una vez autorizado se procederá a la adecuación de horarios por el responsable del programa de fichaje. En este caso deberá aportar una declaración bien de su compañero de trabajo, usuario del servicio, coordinador...manifestando que usted se encontraba en su puesto de trabajo efectivo.

Diferencia en el cómputo de horas: Si el trabajador detectase diferencias entre el cómputo de horas registradas en el programa de registro y las que considere efectivamente realizadas, solicitará una revisión presentado los justificantes que considere pertinentes.

12- ENTRADA EN VIGOR

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

MODELO ANEXO 1- PARTE DE INCIDENCIAS EN EL FICHAJE

DATOS DEL TRABAJADOR

D.N.I.: APELLIDOS: NOMBRE :	CENTRO DE TRABAJO:
-----------------------------------	--------------------

De conformidad con el Reglamento de Control y Presencia de los empleados públicos de la Comarca Cuenca Mineras, por la presente se SOLICITA la siguiente modificación de horario en el programa informático de control de horario:

DÍA DE RECTIFICACIÓN:	
ERRORES/ ANOMALIAS INICIO	ERRORES /ANOMALIAS SALIDA
HORA DE FICHAJE QUE CONSTA REGISTRADA EN ENTRADA:	HORA DE FICHAJE QUE CONSTA REGISTRADA EN LASALIDA: <input type="text"/>
HORA QUE DEBE CONSTAR Y SOLICITA RECTIFICACIÓN:	HORA QUE DEBE CONSTAR Y SOLICITA RECTIFICACIÓN: <input type="text"/>
POR SUPUESTOS DE FUERZA MAYOR EL PUNTO DE FICHAJE AUTORIZADO ES: MOTIVO _____ Punto fichaje inicio:	Punto fichaje salida. _____

A cuyo efecto adjunto la siguiente documentación como justificante:

Y en base a las competencias atribuidas la Presidencia de la Comarca, con la firma de este documento ha tenido a bien acceder a la presente solicitud, siendo modificado el registro de horario una vez presentado el justificante referenciado.

Núm. 2023-0090

VALDELTORMO

Tasa por servicio de suministro de Agua Potable a Domicilio, Alcantarillado y Basuras Primer Semestre de 2022.

Notificación Colectiva, Anuncio de Exposición Pública y Periodo Voluntario de Cobranza correspondiente al Primer Semestre de 2022.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 10-01-2023 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Basuras correspondiente al Primer Semestre de 2022 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 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 Suministro de Agua Potable a Domicilio, Alcantarillado y Basuras se encuentra expuesto al público por término de 20 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso: De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable a Domicilio, Alcantarillado y basura, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses naturales, contados a partir de la publicación de este anuncio 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 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.

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 artículo 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: La Tasa Municipal por Suministro de Agua, Alcantarillado y Basuras, podrá ser recurrida mediante Recurso de reposición a interponer 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 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.

Valdeltormo a 10 de enero de 2022.- LA ALCALDESA, Fdo. Marta Navarro Fuster.

Núm. 2023-0091

VALDELTORMO

MODIFICACIÓN PUNTUAL DEL PGOU PARA LA REGULACIÓN DE IMPLANTACIÓN DE INSTALACIONES DE ENERGÍAS RENOVABLES: PARQUES EÓLICOS Y SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE LICENCIAS:

FORMULACIÓN

Dada cuenta del Informe del técnico municipal de necesidad y el informe jurídico de secretaría, ambos de fecha 11/01/2023 sobre el expediente que se tramita para aprobar la formulación de la modificación puntual del PGOU, para regulación de implantación de instalaciones de energía renovable: parques eólicos, y suspensión del plazo de licencias; tras la deliberación de los señores concejales, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Las instalaciones de producción de energías renovables que actualmente se tramitan ante diferentes organismos estatales o autonómicos para su implantación en nuestro término municipal o a través del mismo, están compuestas de parques eólicos de Forestalia y Green Capital, Peol-540 AC _ 34 y Peol_280AC respectivamente, con una enorme ocupación superficial del territorio y un gran impacto sobre el paisaje.

Este tipo de instalaciones necesitan además de otras complementarias como subestaciones eléctricas de transformación (que vendrían a unirse a las ya existentes en este término municipal) y líneas eléctricas de evacuación en alta tensión, que se proyectan en trazados aéreos, sobre postes de gran altura.

SEGUNDO.- Según el Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano de Valdeltormo, en el apartado de ORDENANZAS, Título I.-Disposiciones General, Capítulo I Objeto, Alcance y Ámbito de Aplicación, Artículo nº4 se indica que constituirán motivos de revisión o sustitución de la Delimitación de Suelo Urbano propuesta, cuando aparezcan usos no previstos en el planeamiento. La instalación de grandes infraestructuras de energías renovables es un uso no previsto en el Plan General de Ordenación Urbana y ocupa grandes extensiones de terrenos destinado a cultivos agrícolas, por lo que afecta gravemente al destino de los suelos.

Esto nos lleva a concluir que se ha de llevar a cabo una modificación del Plan General que recoja y regule estos nuevos usos no previstos en el Plan General y que tienen una muy alta repercusión sobre el suelo no urbanizable.

RESULTANDO

PRIMERO.- Consta en el expediente Informe de Necesidad suscrito por el técnico municipal e Informe Jurídico suscrito por el secretario, ambos de fecha 11/01/2023 que ambos son leídos ante el pleno de la corporación e incluidos en el expediente para consulta pública.

SEGUNDO.- En base a lo anterior y dado que el Plan General vigente no establece una regulación pormenorizada de las zonas en las que se permite la implantación de estas instalaciones, posponiendo su estudio y viabilidad al necesario Proyecto de Actuación o Plan Especial, y dado que la tramitación de estos últimos ya no es exigible, parece oportuno que las Normas Urbanísticas contenidas en el planeamiento general del municipio que

regulan los usos infraestructurales en suelo no urbanizable, hagan expresa mención a las instalaciones de energías renovables eólicas, regulando e imponiendo determinaciones que hagan compatible su implantación.

TERCERO.- A tal efecto, el artículo 78 de la Ley de 8 de julio del gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón regula el acuerdo de formulación de los instrumentos de planeamiento como un acto administrativo previo al de inicio de su tramitación mediante la aprobación inicial.

El artículo 77 que supone que con el acuerdo de formulación se lleve a cabo la suspensión, por plazo máximo de un año, del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas para áreas o usos determinados de Proyectos de Energía Eólica.

Expresamente, la suspensión prevista lo es a los efectos de redactar el correspondiente instrumento de planeamiento, en este caso, una revisión/modificación del Plan General de Ordenación Urbana en lo que se refiere a la regulación de la implantación de instalaciones de energías renovables en el suelo no urbanizable, resultando conveniente concretar el ámbito territorial de la suspensión.

La competencia para la adopción del acuerdo de formulación de una modificación de las Normas Urbanísticas del PGOU corresponde al Pleno por ser éste el órgano competente para su tramitación, sin que sea exigible la mayoría cualificada del artículo 47.2.II de la Ley de Bases de Régimen Local, que sí lo será para la adopción de los acuerdos de aprobación inicial, provisional y definitiva, éste último si la modificación no afecta a la ordenación estructural.

Por todo ello, a la vista de la documentación que consta en el expediente, el Pleno del Ayuntamiento de Valdeltormo con la asistencia de todos sus miembros de derecho, en votación ordinaria, por unanimidad y, por tanto, con el quórum legalmente exigido,

ACUERDA

PRIMERO.- La formulación de una modificación puntual del PGOU al objeto de completar la regulación establecida para la implantación de instalaciones de energías renovables eólicas, en el suelo no urbanizable.

SEGUNDO.- La suspensión por el plazo máximo de un año, del otorgamiento de toda clase de aprobaciones, autorizaciones y licencias urbanísticas referidas a la implantación de instalaciones de energía eólica; en las zonas del suelo no urbanizable señaladas en el plano incorporado al expediente elaborado por la arquitecta municipal, que consta en el citado expediente

TERCERO.- Declarar de no utilidad pública de los proyectos de los parques eólicos de Forestalia y Green Capital, Peol-540 AC_34 y Peol_280AC respectivamente.

CUARTO.- Publicar este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, en uno de los diarios de mayor difusión provincial y en el tablón de anuncios municipales, así como en el la sede electrónica <https://valdeltormo.sedelectronica.es/info.0> en cumplimiento del artículo 7.e la Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a Información Pública y Buen Gobierno.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-0094

MIRAVETE DE LA SIERRA

Aprobación del padrón fiscal correspondiente a la Tasa por Suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Basuras e Impuesto Municipal de Vehículos ejercicio 2.022

TEXTO ANUNCIOS

Advertidos errores en la publicación del anuncio 2022-4278 de fecha 9 de diciembre de 2022 relativo a la aprobación de los padrones fiscales del ejercicio 2.022 se procede a publicarse nuevamente

Aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 24 de NOVIEMBRE de 2022 el padrón fiscal correspondiente a la tasa por Suministro de Agua Potable, Alcantarillado, Recogida de Basuras e Impuesto Municipal de Vehículos correspondiente al ejercicio 2022, queda expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a su publicación en el B.O.P.Teruel., y en el Tablón de Anuncios municipal, a efectos de notificación colectiva y de que las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

PLAZO DE INGRESO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas bancarias señaladas por los contribuyentes. Los recibos no domiciliados podrán ser pagados en la entidad financiera Ibercaja, sitas en cualquier lugar.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO; Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 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: Contra la aplicación y efectividad de los datos que aparecen en los padrones podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón.

El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución. El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición. Si no la hubiera, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Miravete de la Sierra, 24 de noviembre de 2022.- El Alcalde, José Listo Simón.

Núm. 2023-0086

ALBALATE DEL ARZOBISPO

TASA POR SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA. NOTIFICACIÓN COLECTIVA, ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2022

EXTRACTO Anuncio de exposición pública de la aprobación por Resolución de Alcaldía de fecha 13/01/2023 del Padrón Municipal de la Tasa por Servicio de Abastecimiento de Agua de Albalate del Arzobispo, correspondiente al cuarto trimestre del año 2022. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Albalate del Arzobispo, a 13 de enero de 2023.- La Alcaldesa, Fdo.: Isabel Arnas Andreu.

ANUNCIO

AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2022.

1. Conceptos.

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

Tasa por Servicio de Abastecimiento de Agua.

2. Plazo de ingreso.

Del 1 de febrero de 2023 al 1 de abril de 2023.

3. Formas y lugares de ingreso.

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

IBERCAJA BANCO, S.A.

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL.

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

4. Domiciliación.

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

5. Envío de los documentos de ingreso.

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

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

Si algún contribuyente no recibe en su domicilio alguno de los documentos de ingreso, podrá solicitarlo en la oficina del Servicio de Recaudación, situada en la Plaza de la Iglesia, 1, o por teléfono (978 81 20 01).

6. Cargo de domiciliaciones.

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

El plazo para la devolución de los cargos finalizará en la fecha en la que finaliza el período voluntario de ingreso; por lo que los contribuyentes deberán dirigirse al Ayuntamiento y solicitar devolución de ingresos indebidos, que será tramitada según establece la normativa en la materia.

7. Advertencia legal.

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

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

En Albalate del Arzobispo, a 13 de enero de 2023.- La Alcaldesa, Fdo.: Isabel Arnas Andreu.

Núm. 2023-0104

VILLASTAR

CORRECCIÓN DE ERROR ANUNCIO 2022-4988

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia de fecha 29 de Diciembre de 2022 se aprobaron las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO para la agrupación de Ayuntamientos de VILLASTAR- CUBLA, mediante sistema de concurso-oposición, en donde el plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO para la agrupación de Ayuntamientos de VILLASTAR- CUBLA, mediante sistema de concurso-oposición, han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 2 de fecha 4 de enero de 2023. (Número 2022-4988).

Habiéndose detectado diferentes errores materiales y por omisiones en las mencionadas bases, concretamente en el Anexo I que regula el temario del presente proceso selectivo y por la omisión del Anexo II.

En el caso que nos ocupa, se han observado diferentes errores materiales y por omisiones en las mencionadas bases, concretamente en el Anexo I, que regula el temario del presente proceso selectivo, expresamente al redactar el título de los temas 3, 6, 7 y 9 contenidos en dicho Anexo I y la omisión por error de la falta de publicación del Anexo II.

De conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: "2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos", y según las facultades que confiere la legislación vigente.

RESUELVO:

Primero.- Corregir los errores en las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO para la agrupación de Ayuntamientos de VILLASTAR- CUBLA, mediante sistema de concurso-oposición, únicamente en los aspectos que se detallan a continuación, Anexo I y añadir el Anexo II, permaneciendo el resto de la Resolución de fecha 29 de diciembre de 2022 inalterable:

- Donde aparece "3. ORDENANZAS FISCAL Nº1 REGULADORA DE LA TASA DE AGUA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLASTAR" debe poner en su sustitución "3. ORDENANZA FISCAL Nº 2 REGULADORA DE LA TASA DE AGUA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLASTAR".

- Donde aparece "6. ORDENANZA FISCAL Nº 19 REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LOCALES EN EL EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO" debe poner en su sustitución "6. ORDENANZA FISCAL Nº 19 REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE LOCALES EN EL EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES Y USO DEL PABELLÓN POLIDEPORTIVO DE VILLASTAR".

- Donde aparece "7. ORDENANZA FISCAL Nº 18 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (PISCINA)", debe poner en su sustitución "7. ORDENANZA FISCAL Nº 18 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (PISCINA) DE VILLASTAR"

- Donde aparece "9. ORDENANZA FISCAL Nº 10 REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS" debe poner en su sustitución "9. ORDENANZA FISCAL Nº 10 REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE VILLASTAR".

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud de admisión a las pruebas selectivas para provisión de una plaza de Administrativo de administración general encuadradas en la escala de administración general, subescala Administrativo, grupo C, subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal laboral de la agrupación secretarial de VILLASTAR-CUBLA, mediante concurso-oposición.

DATOS PERSONALES				
NIF/NIE		Primer Apellido	Segundo apellido	Nombre
Medio de Notificación (marcar una de las 2 opciones) Notificación Postal Notificación Electrónica				
Fecha Nacimiento		Nacionalidad	Email	Teléfonos
Día	Mes	Año		
Calle o plaza número		Código Postal	Municipio	Provincia
<p>EXPONE</p> <p>Primero.- Visto el extracto de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado número _____ fecha _____ y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número _____ fecha _____ y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villastar en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza ADMINISTRATIVO/A, conforme la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.</p> <p>Segundo. - Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>Tercero. - Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a la selección de personal laboral fijo ADMINISTRATIVO/ para la agrupación de los Ayuntamientos de Villastar y Cubla.</p> <p>Cuarto. - Declaro bajo mi responsabilidad:</p> <p>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.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</p> <p>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.</p> <p>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 empleo público.</p> <p>e) Poseer la titulación exigida.</p> <p>Quinto. - Adjuntando a la instancia fotocopia del Documento Nacional de Identidad y original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos para la fase de concurso y justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.</p>				

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de 20__.

El solicitante, Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLASTAR

Segundo.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.
En Villastar, a 11 de enero de 2023.- El Alcalde, Luis Antonio Martín Romero en fecha 11 de enero de 2023.

Núm. 2023-0110

BURBÁGUENA

El Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Burbáguena ha procedido a la aprobación de los listados relativos al cobro de la tasa por servicio de guardería municipal correspondientes al mes de diciembre del ejercicio de 2022.

El conjunto de la documentación antedicha se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento, sitas en la Plaza Mayor, N.º 4 de Burbáguena (Teruel).

Contra la resolución indicada cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los listados cobratorios de obligados al pago. Contra su resolución podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo regulados en la Ley de tal orden jurisdiccional.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura de cobranza, con los siguientes plazos y forma de pago. Plazos de pago:

Período voluntario: Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de la publicación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de publicación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. En todo caso, los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos, mediante cargo en cuenta que se efectuará el primer día del período voluntario de pago

Período ejecutivo: Vencido el período voluntario de pago sin que resultase satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo, de los intereses de demora correspondiente y de las costas, en su caso. Una vez efectuado el ingreso, será diligenciado el "recibí" de la carta de pago. Lugares de pago En las oficinas bancarias donde estén domiciliados los recibos (tanto en período voluntario como en vía ejecutiva).

En Burbáguena, documento firmado electrónicamente por D. Joaquín Peribáñez Peiró, Alcalde Presidente.

Núm. 2023-0101

COSA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE COSA para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	28.983,63
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	64.850,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.300,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	200,00
6	INVERSIONES REALES	199.666,37
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	295.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	18.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	11.760,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	59.340,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	23.900,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	182.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	295.000,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE COSA	
A) Funcionario de carrera	Secretario-Interventor: agrupada con el Ayuntamiento de Bañón y Rubielos de la Cérda, A2,
C) Personal Laboral Temporal número plazas	Peón servicios múltiples
Resumen	Total Funcionarios Carrera: 1 Total Personal Laboral Temporal: 1

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

En Cosa, a 16 de enero de 2.023.- El Alcalde, Marcos Garzón Sánchez.

Núm. 2023-0092

BLESA

“Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Blesa para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	49.650,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	106.450,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.800,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	22.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	185.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	48.000,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	3.500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	33.050,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	67.600,00

5	INGRESOS PATRIMONIALES	32.850,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	185.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Blesa	
A.- Funcionario Interino.	
1.- Secretario-Interventor, Grupo A1, una plaza, en Agrupación con los Ayuntamientos de Huesa del Común y Plou.	
C.- Personal Laboral Fijo (jornada completa).	
1.- Operario de Servicios Múltiples.	
B.- Personal laboral Temporal.	
1.- Servicio Limpieza, Grupo Profesional E, a tiempo parcial. (Subvención Plan Empleo de la Diputación Provincial de Teruel).	
Resumen	
Total Funcionarios Interinos: número de plazas 1	
Total Personal Laboral Fijo: número de plazas 1	
Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 1	

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

En Blesa, a 12 de enero de 2023.- El Alcalde en funciones, D. Joaquín Miguel Calvo Castro.”

Núm. 2023-0093

ALLEPUZ

DESCRIPCIÓN

Aprobación del padrón fiscal correspondiente a la Tasa por Suministro de Agua Potable y Alcantarillado e Impuesto Municipal de Vehículos ejercicio 2.022

TEXTO ANUNCIOS

Advertido errores en la publicación del anuncio 2022-4277 de fecha 9 de diciembre de 2022 relativo a la aprobación de los padrones fiscales del ejercicio 2.022 se procede a publicarse nuevamente

Aprobado por Decreto de Alcaldía, de fecha 24 de NOVIEMBRE de 2022 el padrón fiscal correspondiente a la tasa por suministro de agua potable y alcantarillado e Impuesto Municipal de Vehículos correspondiente al ejercicio 2022, queda expuesto al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días hábiles a partir del siguiente a su publicación en el B.O.P.Teruel., y en el Tablón de Anuncios municipal, a efectos de notificación colectiva y de que las personas interesadas puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

PLAZO DE INGRESO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, 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: Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas bancarias señaladas por los contribuyentes. Los recibos no domiciliados podrán ser pagados en la entidad financiera Ibercaja, sitas en cualquier lugar.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO; Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 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: Contra la aplicación y efectividad de los datos que aparecen en los padrones podrá interponerse recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del padrón.

El citado recurso se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su interposición sin que se notifique su resolución. El plazo para interponer, en su caso, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de

la resolución expresa del recurso de reposición. Si no la hubiera, el plazo será de seis meses contados desde el día siguiente en que el recurso de reposición deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Allepuz, 24 de noviembre de 2.022.- El Alcalde, Ignacio Martínez Mallén.

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

0,12 €/ por palabra

Urgente

0,24 €/ 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.