

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 40

28 de febrero de 2017

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Diputación General de Aragón .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Fuentes de Rubielos .....	3
Calanda .....	4
Alcorisa.....	18
La Puebla de Valverde .....	23
Utrillas.....	24
Monreal del Campo.....	25
Comarca del Matarraña/Matarranya .....	26
Noguera de Albarracín .....	27
Exposición de documentos .....	28

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 71.842

Departamento de Vertebración del Territorio, Movilidad y Vivienda

El Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel, en Sesión celebrada el día 31 de enero de 2017, y en relación a este expediente, adoptó entre otros el siguiente Acuerdo:

“ PRIMERO.- APROBAR DEFINITIVAMENTE LA MODIFICACIÓN Nº 1 del PROYECTO DE DELIMITACIÓN DE SUELO URBANO de CALOMARDE puesto que se consideran cumplidos los requisitos procedimentales, competenciales y materiales exigidos en el planeamiento vigente para la nueva alineación propuesta pero debiendo mantener la superficie edificable de parcela que venía asignada en el vigente Proyecto de Delimitación de Suelo Urbano.

SEGUNDO.- Proceder a la publicación de la aprobación definitiva de este Acuerdo conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Quinta del Decreto legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al Ayuntamiento de CALOMARDE y al redactor para su conocimiento y con ofrecimiento de los recursos oportunos.”

Lo que se hace público en este Boletín Oficial de Aragón, sección de la Provincia de Teruel, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón se procede a la publicación del contenido normativo de la Modificación.

Se trata de modificar la Delimitación de Suelo Urbano del municipio de conformidad al artículo 76 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto Legislativo 1/2014 de 8 de julio, y los concordantes del Reglamento de Planeamiento.

La descripción de la modificación de alineación reflejada en los planos es la siguiente:

Alineación nº 1:

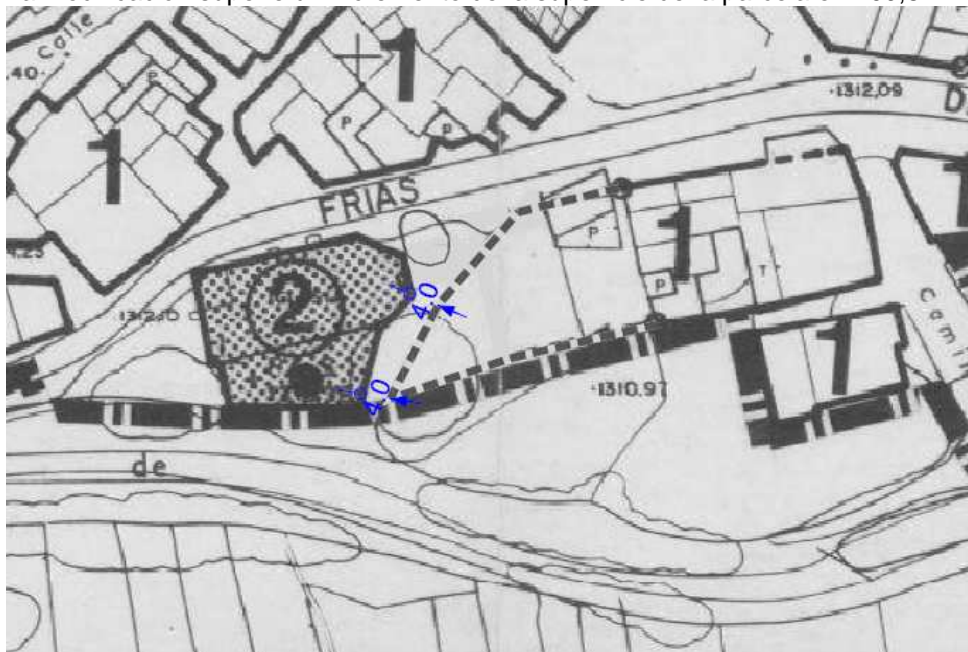
La Delimitación de Suelo Urbano preveía dentro de su ordenación establecida en el año 1989, la creación de una amplia plaza al lado de la iglesia, potenciando el acceso a la misma.

Transcurridos veintisiete años desde la redacción del Planeamiento, ninguna de las Corporaciones Municipales ha acometido el desarrollo urbanístico de la misma. La ejecución de esa amplia plaza supone la obtención de los terrenos necesarios mediante expropiación al titular de la parcela afectada por la plaza.

La Corporación Municipal, debido a los escasos recursos económicos y la situación actual de crisis económica generalizada, no tiene capacidad para acometer dicho desarrollo urbano, por lo que plantea mantener el actual acceso de cuatro metros de anchura que en la actualidad es suficiente para el desarrollo de la actividad de dicho equipamiento (celebración de actos litúrgicos).

Por tanto manteniendo las actuales dimensiones que la realidad física de la zona impone, se plantea ajustar las alineaciones de los viales a dichas dimensiones.

La modificación supone un incremento de la superficie de la parcela en 109,87 m<sup>2</sup>.



Teruel, a 9 de febrero de 2017.- La Secretaria del Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel, Ruth Cárdenas Carpi.

---

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

---

Núm. 71.892

**FUENTES DE RUBIELOS**

De conformidad con el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Fuentes de Rubielos, en Sesión Extraordinaria y urgente de fecha 09 de febrero de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, mediante subasta, para la adjudicación de la enajenación del aprovechamiento de maderas por peso del monte de utilidad pública nº 284, conocido como "El Ruego", sito en Fuentes de Rubielos (Teruel), conforme a los siguientes datos:

1.- **ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:** Ayuntamiento de Fuentes de Rubielos, en virtud de la Orden de Enajenación emitida por el Sr. Jefe de Unidad de Gestión Forestal del Servicio Provincial de Teruel.

2.- **TIPO DE LICITACIÓN:** Expediente Ordinario, mediante Subasta.

Volumen inicial (Cosa cierta): 3.500 toneladas.

Precio unitario: 12,00€/Tm.

Tasación Base: 42.000,00€, no incluido el IVA aplicable.

Precio índice: 52.500,00€, no incluido el IVA aplicable.

Fianza provisional: el 3% de la tasación.

Fianza definitiva: 5% del importe de adjudicación.

Ejecución: Liquidación final.

Operaciones comprendidas: corta, desramado (salvo que el adjudicatario lleve a cabo un aprovechamiento de árbol entero), arrastre y transporte fuera del monte. Solo se podrán cortar pies secos o decrépitos incluidos en la zona de aprovechamiento o aquellos que estando fuera hayan sido señalados previamente por el Agente de Protección de la Naturaleza. No se podrán cortar pies que mantengan parte de su copa verde sin la autorización de APN. Además de las 50 hectáreas balizadas por superficie, existen 1.100 pies señalados con chaspe fuera de este perímetro.

3.- **OBJETO DEL CONTRATO:** Aprovechamiento de Maderas, consistente en 3.500 pies (1.166 de pino carrasco, 1.166 de pino resinero y 1.168 de pino laricio).

4.- **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento en los días laborables, hasta las 14 horas del día en que se cumplan diez días naturales contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de subasta en el Boletín Oficial. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar el día y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante fax o telegrama dentro del plazo previsto para la presentación de proposiciones.

5.- **FORMA DE PAGO:** Para iniciar el aprovechamiento deberá proveerse el adjudicatario de la correspondiente Licencia en la Unidad Forestal. El pago íntegro se realizará en la Caja Municipal en el plazo de quince días posterior a la notificación de la adjudicación definitiva, si bien, podrá solicitarse de la Corporación posponer la entrega del cincuenta por ciento del importe mediante presentación de AVAL BANCARIO con plazo máximo de 6 meses.

6.- **CAPACIDAD PARA CONTRATAR:** podrán tomar parte en la subasta las personas naturales o jurídicas, que, teniendo plena capacidad jurídica y de obrar, no se hallen comprendidas en algunos de los casos de incapacidad o incompatibilidad para contratar previsto en el Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.- **CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL:** El contratista se obliga a cumplir las obligaciones tributarias y de seguridad social, laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

8.- **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.** Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. En caso de incumplimiento, la Administración podrá optar entre exigir el cumplimiento de la obligación o la resolución del contrato, en ambos casos, con el resarcimiento por daños y abono de intereses.

9.- **PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:** Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado. Dentro de un sobre mayor se contendrán dos sobres "A" y "B". El sobre A se titulará "PROPOSICIÓN ECONÓMICA" y contendrá exclusivamente la proposición ajustada al siguiente modelo:

D....., con domicilio en.....municipio.....Codigo Postal..... y DNI.....comparece en nombre propio o en representación de.....enterado del Pliego de Condiciones toma parte en la Subasta del aprovechamiento de MADERAS consistente del MUP nº 284 denominado "El Ruejo" anunciada en el BOP de Teruel Nº.....ofertando la cantidad de.....(en letra y en número). Al propio tiempo manifiesta que conoce y acepta sin salvedad alguna los Pliegos de Condiciones y que no se encuentra incurso en causa de incapacidad ni incompatibilidad que le impida presentar Proposición en la presente Subasta. Lugar, fecha y firma.

El sobre B se subtitulará "Documentación Administrativa" y contendrá los siguientes documentos, los cuales deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas.

A.- Documento Nacional de Identidad.

B.- Escritura de poder, bastantada y legalizada, en su caso si se actúa en representación de otra persona.

C.- Escritura de constitución de Sociedad Mercantil inscrita en el Registro Mercantil y Número de Identificación Fiscal, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.

D.- Los que acrediten la clasificación o justifiquen la solvencia económica, financiera, técnica o profesional del contratista.

E.- Declaración responsable, ante notario, autoridad judicial o administrativa de no estar incurso en prohibiciones de contratar conforme el Real decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

F.- Resguardo acreditativo de la constitución de la Garantía Provisional.

G.- Las empresas extranjeras, despacho de su embajada acreditativo del cumplimiento de los requisitos de contratación.

H.- los que acrediten hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

El Pliego de condiciones Particulares estará a disposición de los interesados para su consulta en la secretaría del Ayuntamiento de Fuentes de Rubielos, sito en la Calle Herrería Nº 2. C.P 44.415 (Teruel).

Fuentes de Rubielos a 8 de febrero de 2017.- El Alcalde, Francisco Javier García Floris.

Núm. 71.957

CALANDA

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6-2-2017, se convocan pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las posibles vacantes en los puestos de TECNICO AUXILIAR CULTURAL del Ayuntamiento de Calanda, con sujeción a las siguientes bases:

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA PROVISIÓN DE TÉCNICO AUXILIAR CULTURAL COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA.**

**PRIMERA.** Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso oposición libre, de una bolsa de empleo temporal para cubrir puestos de trabajo de Técnico Auxiliar Cultural al servicio del Ayuntamiento de Calanda, reservados a personal laboral, que se puedan producir por incapacidad temporal, interinidad hasta provisión definitiva, vacante definitiva en tanto se procede a su cobertura definitiva, jubilación parcial, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, etc., cuyas características son las siguientes:

- Puesto de trabajo al que se refiere la creación de la presente bolsa: Técnico Auxiliar Cultural.
- Grupo de clasificación profesional: C nivel 18.
- Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

**SEGUNDA.** Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en

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

— Poseer la titulación exigida, a saber: Bachiller, Técnico de Grado Superior o equivalente.

— Poseer un nivel básico de inglés: A2.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

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, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

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

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

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirante objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsas no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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

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

QUINTA. Tribunal Calificador.

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente.

— Cuatro vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas en la misma área de conocimiento específico, o ser expertos en selección.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no compa-

rezcan, 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.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

- Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre los contenidos del programa, en un tiempo máximo de treinta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas. Dicho test tendrá una puntuación máxima de treinta puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a diez puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 1 punto.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

#### FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

**A. Servicios prestados en las Administraciones Públicas:** Se valorarán los servicios prestados a la Administración Local como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica auxiliar de Administración especial en el puesto de trabajo de técnico auxiliar cultural o equivalente, o como contratado laboral asimilado al grupo C-1 en dicho puesto de trabajo. Por cada año completo, 4 puntos. Se valorarán los meses completos trabajados con la parte proporcional de puntos asignados a cada año completo.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de tiempo de servicios prestados no podrá ser superior a 20 puntos.

**B. Titulaciones académicas:**

Se valorarán todas las titulaciones académicas que se posean de entre las que a continuación se relacionan, conforme al siguiente baremo:

1.- - Grado en Gestión Cultural .....	20 puntos
- Grado en Ciencias de la cultura y Difusión cultura. ....	10 puntos
- Técnico Especialista en Actividades Socioculturales.....	8 puntos
- Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística. ....	9 puntos
- Máster Universitario en Gestión Cultural.....	15 puntos
- Máster Universitario en Servicios Socioculturales .....	5 puntos

2.- Por cada título de diplomatura universitaria relacionada con los cometidos y tareas a desempeñar, entendiendo como tales los relativos a las disciplinas de historia, historia del arte, bellas artes, filología, filosofía, historia y ciencias de la música, archivista, biblioteconomía y documentación y arte dramático: 2 puntos por cada título.

3.- Por cada título universitario de Grado o licenciatura relacionado con los cometidos y tareas a desempeñar, entendiendo como tales los señalados en el apartado anterior: 3 puntos por cada título.

4.- Títulos oficiales acreditativos de conocimiento de inglés:

- Nivel intermedio. B1. ....	2 puntos
- Nivel intermedio alto. B2. ....	2,5 puntos
- Nivel avanzado. C13, .....	5 puntos
- Nivel muy avanzado. ....	C24 puntos

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de titulaciones académicas no podrá ser superior a 40 puntos.

**C. Formación:**

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir o con el temario de la presente convocatoria. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,015 puntos.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación de funcionarios dependientes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Aragón o equivalente autonómico, por el INEM, INAEM o equivalente o por una Universidad.

También se valorarán los cursos impartidos por centros privados previamente autorizados o encargados por el Ayuntamiento de Calanda, los cursos organizados en aplicación de los acuerdos marco sobre formación conti-

nua, los cursos impartidos por estructuras especializadas de organizaciones sindicales y empresariales y los cursos impartidos por parte de colegios profesionales.

La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de formación no podrá ser superior a 10 puntos.

La puntuación máxima a alcanzar por todos los conceptos en la fase de concurso no podrá ser superior a 70 puntos.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán indicar en la instancia o en una relación adjunta a aquella, y de forma detallada, los méritos que aleguen poseer, indicando todos aquellos datos que permitan su consideración indubitada para valorarlos de acuerdo con los baremos establecidos, sin que puedan tenerse en cuenta extremos que no figuren expresos. La valoración se efectuará en todo caso condicionada a su acreditación documental (original o copia compulsada/cotejada), que se adjuntará a la instancia. Los méritos que no resulten suficientemente constatados no serán valorados; además, si en su caso se probase la falsedad de lo alegado, quienes en ella incurrieren serán excluidos del proceso selectivo.

#### SÉPTIMA. Calificación

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30 puntos.

La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

#### OCTAVA. Relación de Aprobados y Presentación de Documentación

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, por el Tribunal Calificador se expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento, así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo aportarán ante la Administración, dentro del plazo de siete días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos, pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

Concluida la formación de las listas, el Tribunal calificador publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel la relación de aspirantes, ordenada según la puntuación alcanzada en la bolsa de empleo constituida.

#### NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

El funcionamiento de la bolsa de empleo será el siguiente:

1. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

2. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

3. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

4. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechace la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

5. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Calanda, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

6. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Calanda, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

7. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

8. La vigencia de la bolsa de empleo tendrá una duración de 3 años, prorrogable anualmente hasta un límite de otros 3 años.

#### DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, a partir del día siguiente al de publicación 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 la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento de Calanda.

#### ANEXO I

#### (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			



## DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

## OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para Técnico Auxiliar Cultural conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel 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 solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para Técnico Auxiliar Cultural.

Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

## DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. 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 \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA (Teruel).

## 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, \_\_\_\_\_ [dirección].

## ANEXO I

(Programa)

## PARTE PRIMERA

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios que la informan. Los derechos fundamentales y sus garantías. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La relación jurídico-administrativa. El procedimiento administrativo: principios informadores. Normativa. Estructura y contenido. Ámbito de aplicación. Principios generales. Los derechos de los ciudadanos. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La transparencia de las Administraciones Públicas. Legislación en la materia.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4. El procedimiento administrativo común: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de los actos administrativos.

## PARTE SEGUNDA

Tema 1. Marco competencial de la Cultura: Constitución española. Estatuto de Autonomía. Régimen Local.

Tema 2. El proyecto cultural. Metodología. Diseño, planificación y evaluación. Herramientas jurídicas. Propiedad intelectual.

Tema 3. La profesión de la Gestión cultural. Perfil, funciones y ámbitos de actuación. Programación de políticas culturales. Los públicos de la Cultura. Diagnóstico y evaluación de la gestión cultural.

Tema 4. Derechos culturales y Derechos humanos. Sociedad y cultura. Diversidad cultural y globalización. La participación social.

Tema 5. Principios de la comunicación y difusión del proyecto cultural. Las TIC en la gestión y comunicación del proyecto cultural. Atención a los medios de comunicación. Prensa especializada.

Tema 6. Gestión de artes escénicas: El teatro. La oferta y la demanda municipal. Infraestructuras municipales de artes escénicas. Programación municipal de teatro. Organización de un evento de artes escénicas. INAEM. Red Aragonesa de Espacios Escénicos. Circuito de Artes Escénicas y Musicales de Aragón.

Tema 7. Gestión de artes escénicas: Música y danza. La oferta y la demanda municipal. Infraestructuras municipales musicales. Programación municipal de Música. Organización de un evento musical. Certámenes musicales. Escuela municipal de Música: carácter, contenido, financiación, organización y planes de estudio.

Tema 8. Programación de Artes visuales. Metodología y producción de proyectos. Diseño de exposiciones. Adecuación del discurso al espacio expositivo. Técnicas de observación de las obras de arte. Exposición y gestión de nuevos medios audiovisuales: video arte y arte en la red. Infraestructuras municipales de Salas de exposiciones. Programación municipal de exposiciones.

Tema 9. Museología y museografía. Metodología. Discurso expositivo. Diseño de exposiciones. Teoría y práctica del comisariado. Educación artística en museos y proyectos expositivos: teorías y práctica. Gestión, programación y colecciones de los Museos y Espacios de arte municipales.

Tema 10. Modelos de equipamientos culturales. Centro Cívico Cultural. Casas de Cultura, Escuela de Artes Plásticas. Antecedentes, evolución, distribución territorial, características, funciones, organización y programación sociocultural en los mismos.

Tema 11. Los Bienes de Interés Cultural del municipio, de Calanda. Titularidad. Conservación y mantenimiento. Normas urbanísticas de protección de los edificios de interés en el municipio de Calanda. Difusión, dinamización y puesta en valor como producto turístico. La Oficina municipal de Turismo: funciones y actividades.

Tema 12. El Ciclo Festivo de Calanda. Enumeración de los festejos y principales características de los mismos. Programación y organización.

En Calanda, a 14 de Febrero de 2017.- EL ALCALDE, Fdo.: José Ramón Ibáñez Blasco.

Núm. 71.958

CALANDA

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 6-2-2017, se convocan pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo destinada a cubrir las posibles vacantes en los puestos de OFICIAL JARDINERO del Ayuntamiento de Calanda, con sujeción a las siguientes bases:

**BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DESTINADA A LA PROVISIÓN DE OFICIALES DE JARDINERÍA COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación, mediante concurso oposición libre, de una bolsa de empleo temporal para cubrir puestos de trabajo de oficial jardinero al servicio del Ayuntamiento de Calanda, reservados a personal laboral, en los supuestos de incapacidad temporal, interinidad hasta provisión definitiva, jubilación parcial, excedencias, vacaciones, licencias, acumulación de tareas, etc., cuyas características son las siguientes:

- Puesto de trabajo al que se refiere la creación de la presente bolsa: Oficial jardinero.
- Grupo de clasificación profesional: D nivel 18.
- Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

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

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

— Poseer el título de Graduado Escolar o equivalente según los distintos planes de estudio.

— Estar en posesión del permiso de conducción clase "B" en vigor.

— Estar desempleados e inscritos como tales en la oficina de empleo del Instituto Aragonés de Empleo, en el momento de la formalización del contrato de trabajo.

Todos los requisitos enumerados en esta base, excepto el citado en último lugar, deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

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, y 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1.- Fotocopia del NIF, tarjeta de residencia, NIE o pasaporte.

2.- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen (original o copia compulsada).

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirante objeto de baremación que carezcan de la correspondiente compulsada no serán objeto de valoración por el órgano de selección.

3.- Una dirección de correo electrónico en la que realizar notificaciones.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas también 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.

**QUINTA. Tribunal Calificador**

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

El Tribunal calificador estará constituido por:

— Presidente.

— Cuatro vocales, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas en la misma área de conocimiento específico, o ser expertos en selección, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de tres de sus miembros.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

**FASE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria 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.

Finalizada la oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en cada una de ellas. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio de la oposición serán el siguiente:

1.- Consistirá en un cuestionario tipo "test", y estará formado por cincuenta preguntas sobre conocimientos tanto generales como específicos de las actividades del puesto de trabajo, y en las que solamente una de las respuestas será la correcta.

La prueba se valorará desde 0 a 50 puntos. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (1 punto) y las respuestas incorrectas no penalizarán. La duración del ejercicio será de 60 minutos y quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 20 puntos.

**FASE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen con un máximo de 50 puntos:

Méritos computables:

A. Experiencia profesional. Puntuación máxima 25 puntos.

Servicios prestados en puestos de similar naturaleza: 0,7 puntos por cada mes completo de servicio, a jornada completa.

Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del contrato laboral o nombramiento de funcionario, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado emitido por el contratante en el que se indiquen los cometidos del puesto desempeñado, el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente. En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes.

B. Formación reglada. Puntuación máxima 20 puntos.

Estar en posesión del título de formación profesional de grado medio en jardinería, se valorará con 20 puntos.

C. Formación no reglada. Puntuación máxima 5 puntos.

Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto, a razón de 0,01 puntos por hora de curso.

Por la posesión de carné de manipulador de productos fitosanitarios, nivel cualificado, se concederá un punto dentro de este apartado.

Para acreditar este mérito deberá presentarse copia del título o diploma o certificado de la realización del cur-

so con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

SÉPTIMA. Calificación.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 120 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 35 puntos.

La calificación final será la siguiente:

— Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden será el siguiente:

1.- Posesión del título de formación profesional de grado medio en jardinería.

2.- Mayor puntuación en experiencia profesional.

De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Presentación de Documentación

Una vez determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal Calificador se expondrá la relación de aspirantes en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento indicando las calificaciones correspondientes a ambas fases del procedimiento así como la calificación total, en orden de mayor a menor puntuación alcanzada en esta última.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo aportarán ante la Administración, dentro del plazo de siete días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser incluidos en la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos pasarán a integrar, en el mismo orden, la Bolsa de Trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes Bases.

Concluida la formación de las listas, el Tribunal calificador publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel la relación de aspirantes, ordenada según la puntuación alcanzada en la bolsa de empleo constituida.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

El funcionamiento de la bolsa de empleo será el siguiente:

9. El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.

10. Efectuado el llamamiento a un candidato, sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando mensaje en contestador automático, se aguardará 30 minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados 20 minutos y, de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación, se pasará a llamar al candidato siguiente.

11. Una vez localizado el candidato, éste habrá de dar una respuesta inmediata, afirmativa o negativa a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a 5 días naturales.

12. Si un integrante fuera notificado para una contratación en ejecución de esta bolsa de empleo y rechaza la oferta sin mediar justificación, será relegado a la última posición de la bolsa correspondiente. Será causa del traslado a la última posición de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

e) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

f) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

g) No superación del periodo en prácticas o de prueba.

h) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles en estas bases.

13. Si el rechazo se realiza por causa justificada el candidato permanecerá en el puesto que ocupaba en la bolsa a la espera de un nuevo llamamiento. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de cinco naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

f) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

g) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

h) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

i) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

j) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días a la dirección del Ayuntamiento de Calanda, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Por la Alcaldía del Ayuntamiento se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

14. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al Ayuntamiento de Calanda, cualquier variación de los mismos. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

15. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será relegado automáticamente a la última posición de la bolsa correspondiente.

16. La vigencia de la bolsa de empleo tendrá una duración de 3 años, prorrogable anualmente hasta un límite de otros 3 años.

#### DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón a partir del día siguiente al de publicación 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 la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento de Calanda.

#### ANEXO I (MODELO DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
<input type="checkbox"/> Solicitante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica
<input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación postal

**OBJETO DE LA SOLICITUD**

PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para Oficial Jardinerero conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel 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 solicitudes.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para oficial jardinero.

Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

**DOCUMENTACIÓN APORTADA**

1. Fotocopia del NIF, tarjeta de residencia, NIE o, en su caso, pasaporte
2. 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 \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALANDA (Teruel).

**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, \_\_\_\_\_ [dirección].

**ANEXO II : TEMARIO**

- Tema.1. Suelos. Diferentes tipos.
- Tema 2. Labores e el suelo. Clases.
- Tema 3. Morfología de las plantas.
- Tema 4. Céspedes y praderas. Tipos y laborales.
- Tema 5. Abonados: estiércoles, mantillos, orgánicos y minerales. Sistema de abono según cultivo y temporada.
- Tema 6. Viveros municipales. Funciones y labores.

Tema 7. Métodos de reproducción de plantas, semilla, estaca, acodos e injertos. Siembra: Semilleros y esquejes.

Tema 8. Extracciones de plantas en viveros.

Tema 9. Plantación de árboles y arbustos.

Tema 10. Plantación de subarbustos y plantas de flor.

Tema 11. Riegos manuales, automáticos y semiautomáticos.

Tema 12. Poda de árboles. Clase. Transplante.

Tema 13. Poda y recorte de arbustos y subarbustos. Trasplante.

Tema 14. Recorte y formación de setos.

Tema 15. Mantenimiento según la época estacional.

Tema 16. Utensilios y herramientas. Clases y usos

Tema 17. Maquinaria de jardinería. Creación y organización de jardines.

Tema 18. Medidas de seguridad en los trabajos habituales de jardinería.

Tema 19. Plagas y enfermedades más comunes. Realización de tratamientos fito-sanitarios.

Tema 20. Concepto y clases de malas hierbas. Métodos de control.

En Calanda, a 14 de febrero de 2017.- EL ALCALDE, Fdo.: José Ramón Ibáñez Blasco.

Núm. 71.916

CALANDA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE CALANDA para el ejercicio 2017, 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	1.675.241,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.289.616,00
3	GASTOS FINANCIEROS	17.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	228.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	1.675.540,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20.001,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	2,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	111.000,00
	Total Presupuesto	5.016.400,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	957.550,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	40.225,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.714.227,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	948.047,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	84.200,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	222.900,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.049.251,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	5.016.400,00



## Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE CALANDA

A) Funcionario de Carrera número de plazas  
 Habilitación de Caracter Nacional  
 Secretaría-Intervención 1 A1  
 Escala de Administración General  
 Subescala administrativa  
 Administrativo 2 C1  
 Subescala auxiliar  
 Auxiliares 2 C2  
 Subescala Subalternos  
 Auxiliares de la Policía 1 C2

## NUM. VACANTES

B) Personal Laboral Fijo número plazas  
 De actividad permanente y dedicación completa.  
 Oficial 1ª Obras ..... 3 3  
 Alguacil..... 2 2  
 Conductor camión basuras y maquinaria..... 1 1  
 Vigilante instalaciones municipales..... 1 1  
 Educador Jardin de Infancia..... 3 2  
 Conserje Casa de Cultura y otras dependencias..... 1 1  
 Animador Cultural- Aux.Biblioteca ..... 1 -  
 Personal Oficinas Múltiples (Conserje-Guía CBC)..... 3 3  
 Auxiliar Administrativo (Administración General.)..... 1 1  
 Oficial Jardinero..... 2 -  
 Oficial electricista..... 1 1  
 Limpiadora de edificios ..... 3 3  
 Monitor Deportivo..... 1 1  
 De Actividad Permanente y Dedicación Parcial  
 Ayudante de conductor camión basuras..... 1 1  
 Limpiadora de edificios ..... 2 1  
 De Actividad temporal y Dedicación completa  
 Socorristas..... 3 3  
 De Actividad temporal y Dedicación parcial  
 Educador de Adultos ..... 1 -

## Plantilla de Personal de Instituto Municipal de Servicios Sociales

## NUM. VACANTES

B) Personal Laboral Fijo número plazas  
 De Actividad Permanente y Dedicación Completa  
 Directora..... 1 -  
 Aux. Administrativo..... 1 1  
 Gobernanta..... 0 1  
 Cocinera..... 3 1  
 Limpiadoras..... 7 4  
 Gerocultoras..... 16 15  
 Fisioterapeuta ..... 1 1  
 Enfermera..... 1 1  
 Animadora..... 1 -  
 De actividad permanente y dedicación parcial  
 Cocineras..... 2 2  
 Tecnicos de Animación..... 3 3  
 Limpiadoras..... 1 1  
 Gerocultora..... 1 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 CALANDA, a 13 de febrero 2017.- El Alcalde, JOSÉ RAMÓN IBAÑEZ BLASCO

Núm. 71.910

ALCORISA

Mediante acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria de fecha 6 de febrero de 2017, se acuerda la apertura del proceso de adjudicación de la cesión de espacios para empresarios en inmueble ubicado en C/ Marqués de Lema nº 49 2º A de Alcorisa, por lo que se anuncia esta licitación para que puedan presentar oferta todos aquellos emprendedores que lo consideren oportuno, del tenor literal siguiente:

«BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CESIÓN DE USO TEMPORAL DE ESPACIOS PARA EMPRENDEDORES EN INMUEBLE UBICADO EN C/ MARQUES DE LEMA Nº 49 2º A DE ALCORISA

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Alcorisa es propietario del piso situado en la planta 2º A de C/ Marqués de Lema, nº 49 de Alcorisa, considerando bien patrimonial.

Se trata de una acción impulsada por el Ayuntamiento de Alcorisa con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio físico a las nuevas empresas cuyo objeto es:

Facilitar el establecimiento, arranque y consolidación de nuevos emprendedores en el municipio para su posterior inserción en el mercado, apoyando su puesta en marcha para que sean viables y originen la creación de empleo en Alcorisa.

Mejorar las oportunidades para las personas emprendedoras en Alcorisa, mediante la puesta a su disposición de un espacio adecuado para iniciar su negocio.

Fomentar la diversificación productiva en el municipio, mediante la apuesta por personas que desarrollen sus planes de negocio en áreas innovadoras, tratando de que éstas se diferencien de los actuales sectores predominantes del municipio.

Considerando que la puesta a disposición de este espacio supone una medida de fomento municipal de la actividad emprendedora de Alcorisa, el Ayuntamiento, propietario de las instalaciones, cederá el uso de las mismas a favor de las personas adjudicatarias que resulten seleccionadas con sujeción a las presentes Bases.

El ayuntamiento se compromete a asumir los gastos de luz y agua, sobre los que se exige un consumo responsable. En caso de no ser así, se establecería un incremento en el canon para compensar el exceso de gasto generado. El ayuntamiento realizará la instalación para conexión y uso de internet, pero su consumo deberá ser asumido por los adjudicatarios.

Además, el ayuntamiento asumirá los gastos de comunidad, la instalación de mobiliario básico y elementos de iluminación. En los despachos se podrá introducir mobiliario ajeno al de propiedad municipal previa solicitud y autorización expresa.

#### PRIMERA.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de concurrencia competitiva para la adjudicación del uso temporal de los despachos emplazados en el centro de referencia que aparecen relacionados en el Anexo I, así como de las condiciones de uso tanto de los despachos adjudicados como de las instalaciones comunes.

#### SEGUNDA.- DURACIÓN

La duración del contrato se fija en dos años, más una prórroga de un año, hasta completar un máximo de tres años, en los términos establecidos en la Base undécima.

El Ayuntamiento se obliga a entregar al arrendatario el uso del bien con fecha de formalización del contrato.

#### TERCERA.- CANON.

El canon mensual será de 100 € al mes para los despachos 1 y 2, y de 150 € para el despacho 3, impuestos no incluidos pagadero a mes vencido. El precio se irá actualizando año tras año de acuerdo con el IPC. El pago del canon del primer mes se realizará en el momento de la firma del correspondiente contrato, debiendo satisfacerse sucesivas mensualidades entre los días 1 y 10 de cada mes. El pago del canon se realizará mediante transferencia desde la cuenta de los interesados a la del ayuntamiento.

#### CUARTA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS SOLICITANTES

Podrán optar a estos despachos las personas físicas o jurídicas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica, ubicadas en el término municipal de Alcorisa. Para poder optar a la adjudicación de un

despacho será necesario, referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, reunir las siguientes condiciones:

Que tanto la actividad, como el domicilio social, se encuentren en el término municipal de Alcorisa.

Estar empadronada en Alcorisa.

Haber iniciado actividad en este año o en el último semestre del 2016 y estar dada de alta en el Censo de Obligados Tributarios, o que vaya a iniciar la actividad en un plazo no superior a dos meses

Hallarse al corriente del pago de sus obligaciones tributarias estatales y con la Seguridad Social. En caso de personas jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado también deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones, la persona que ejerza la administración.

Estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias municipales. En caso de personas jurídicas, comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado también deberán hallarse al corriente de pago de sus obligaciones las personas que ejerzan la administración.

No podrán obtener la condición de beneficiarios las personas o entidades en quienes concurra alguna de las prohibiciones previstas en la Ley 35/2003, General de Subvenciones.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en este proceso de adjudicación se ajustarán al modelo oficial, según ANEXO II. El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales a contar desde el plazo de publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Las solicitudes se presentarán en los diferentes Registros de Entrada del Ayuntamiento de Alcorisa, sito en Plaza los Arcos, 1 de Alcorisa (Teruel) sin perjuicio de poder presentarlas en los demás lugares previstos en el artículo 18 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Documentación a presentar:

Solicitud según Anexo II.

Fotocopia compulsada NIF de la empresa, en caso de sociedades y comunidades de bienes. O del DNI o NIE, en caso de persona autónoma.

Escritura de Constitución debidamente registrada (para el caso de sociedades), alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (para el caso de personas físicas) y Contrato de Constitución debidamente registrado en caso de comunidades de bienes y sociedades civiles.

Certificado de situación Censal actualizado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

Currículum vitae de las personas promotoras.

Memoria del proyecto a desarrollar.

Certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias Estatales y frente a la Seguridad Social.

Cualquier otro documento que acredite los méritos a baremar establecidos en la siguiente base.

#### SEXTA.- VALORACIÓN DE PROPOSICIONES

Para la valoración de las solicitudes presentadas, se constituirá una comisión calificadora que estará integrada por Miembros de la Comisión de Economía, Hacienda y Empleo, Secretario-Interventor municipal, Agente de empleo y desarrollo local, o personas en las que se delegue en su ausencia.

Criterios de valoración: La comisión calificadora atenderá a los siguientes criterios de valoración para elaborar la propuesta de adjudicación:

Servicios de nueva creación en el municipio: 5 puntos

Emprendedores pertenecientes a colectivos con especiales dificultades de inserción en el mercado laboral (menores de 30 años; mayores de 45 años, mujeres, discapacitados, desempleados de larga duración) acreditada mediante documentación de organismo oficial: 5 puntos

Adecuación del currículum de las personas promotoras de la empresa a la actividad: máximo 2 puntos.

Las personas solicitantes admitidas serán adjudicatarias siguiendo el orden de puntuación, con el límite máximo de 1 despacho por adjudicatario/a. En el caso de que exista concurrencia para un mismo despacho, se adjudicarán por orden de puntuación. En caso de empate en la puntuación, primará el orden de entrada de las solicitudes presentadas.

Tras la evaluación y examen de las solicitudes, la Comisión calificadora emitirá la propuesta de adjudicación que será elevada al pleno para su aprobación.

Se establecerá una lista de reserva para cubrir las posibles vacantes, con aquellas solicitudes que, aplicados los criterios de baremación, no hayan resultado adjudicatarias.

#### SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La resolución será notificada al adjudicatario y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado el carácter selectivo del procedimiento, la resolución de adjudicación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

1) En el plazo máximo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, las personas adjudicatarias deberán constituir una fianza en metálico, que se fija en la cantidad de 1.200 € para garantizar el cumplimiento de las condiciones previstas en estas bases, y la devolución de las instalaciones en correctas condiciones. Para la constitución de la fianza se podrá optar por:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

2) Dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, deberá comparecer ante el Ayuntamiento a fin de formalizar el contrato en documento privado, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de otorgamiento. Previa a la firma del contrato, el adjudicatario presentará la póliza del seguro y recibo en vigor que garantice la integridad del inmueble frente a cualquier contingencia, además de la responsabilidad civil por daños a terceras personas o bienes por importe de 150.000 €, nombrando como beneficiario al Ayuntamiento Alcorisa.

#### OCTAVA.-OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS ADJUDICATARIAS.

Las personas adjudicatarias quedan obligadas:

A desarrollar la actividad empresarial para la que solicitaron la cesión de uso. La persona adjudicataria se obliga a iniciar de forma efectiva el uso temporal adjudicado en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de la publicación de la resolución de adjudicación, salvo causa no imputable a ella misma.

A hacer un uso habitual y frecuente de los despachos.

A satisfacer el pago del canon mensual (del día 1 al día 10 de cada mes), a partir del primer mes de la ocupación del despacho.

A encargarse de la limpieza de su despacho y de las áreas comunes, de acuerdo con el resto de usuarios del espacio.

A satisfacer en exclusiva las cargas, impuestos o gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que desarrolle la empresa o persona adjudicataria.

A comunicar cualquier variación de forma jurídica, delegación de poderes, cambios sustantivos del paquete accionarial, ampliaciones o variaciones del objeto de la sociedad, etc.

A entregar un informe de actividad en el Ayuntamiento a los efectos de evaluar la posible prórroga.

A seguir las indicaciones del personal sobre el uso de las instalaciones, respetando las reglas que se establezcan en todo momento, así como a comunicar al mismo cualquier avería o deficiencia que se produzca en las instalaciones de uso común del recinto tan pronto como se conozca.

A devolver el despacho cedido, su mobiliario e instalaciones, en las mismas condiciones en que se recibieron, salvando el uso normal y diligente. La garantía quedará adscrita al cumplimiento de esta obligación.

A suscribir, según lo previsto en la base séptima, una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra a todo riesgo, los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros y al Ayuntamiento de Alcorisa por el uso del despacho y local individual, tanto en el inmueble, como en el mobiliario e instalaciones de titularidad municipal incluidas en su interior.

El Ayuntamiento no será responsable de la custodia de los bienes propiedad del cesionario depositados en el interior de los despachos individuales.

La vigencia del seguro deberá coincidir con la duración del uso del despacho individual, debiendo presentarse copia del seguro y del recibo abonado ante el Ayuntamiento previo a la formalización del contrato.

A comunicar expresamente la colaboración del Ayuntamiento de Alcorisa en todas sus acciones publicitarias, comparecencias públicas, página web, etc.

A encargarse en colaboración con el resto de usuarios del centro de las tareas de limpieza o el pago de las mismas.

Cada empresa adjudicataria de los despachos dispondrá de unas llaves, que serán facilitadas por el Ayuntamiento, debiéndose solicitar al mismo, en su caso, un número mayor de copias si fuera necesario.

Quedan expresamente prohibidas:

El subarriendo, cesión o entrega de cualquier tipo de los bienes y servicios puestos a disposición de las personas usuarias para con terceros.

Ejercer toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre y nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho no debe implicar ninguna molestia anormal (aunque fuere excepcional) en relación con las actividades proyectadas en el mismo.

Realizar actividades que contravengan los principios de igualdad de las personas, quedando prohibido cualquier acto que atente contra la dignidad de las personas o las discrimine por razón de raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra causa o circunstancia personal o social.

El uso de todo o parte de cualquier despacho para fines distintos de los establecidos en el acuerdo por el que se autoriza el uso. A requerimiento del Ayuntamiento de Alcorisa las empresas ubicadas permitirán el acceso al personal responsable para comprobar que la actividad que se realiza es la que figura en la resolución de autorización.

Modificar las partes externas e internas del despacho o zonas comunes sin autorización municipal previa y por escrito. Se destinarán espacios o soportes para la ubicación de los carteles identificativos de las empresas de forma que éstos se integren en el diseño de la señalización interior del edificio. Estos carteles identificativos de las empresas correrán a cargo de cada una de ellas.

Queda terminantemente prohibida cualquier acción que deteriore el aspecto de las paredes y suelos, siendo responsabilidad de la empresa ubicada en el despacho el pago de la reparación de los daños que se originen.

De igual forma, queda prohibida la realización de pintadas, adhesión de pegatinas o cualquier tipo de sujeción a paredes, puertas, o en cualquier espacio del centro, que no sea autorizada de forma expresa por el Ayuntamiento.

#### NOVENA.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.

La finalización del plazo de la cesión de uso será una causa de extinción inmediata, debiendo dejarse el local libre y a disposición del Ayuntamiento, en el mismo estado de conservación en que fueron entregados.

La extinción anticipada de la cesión de uso se efectuará por acuerdo motivado del órgano competente, previa tramitación de expediente con audiencia del autorizado. El acuerdo de cesión de uso puede extinguirse:

Por vencimiento del plazo.

Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.

Por mutuo acuerdo.

Por impagos y/o incumplimiento de otras obligaciones.

Por resolución judicial.

Por renuncia del autorizado.

Por disolución de la empresa autorizada.

Por causa de interés público apreciada por el Ayuntamiento al objeto de destinar el uso del local a otros usos considerados preferentes o para fines de interés general.

La extinción de la cesión de uso por cualquiera de las causas citadas no dará derecho al autorizado afectado a ningún tipo de indemnización o compensación económica.

#### DÉCIMA.- CAUSAS DE REVOCACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

La revocación de la autorización procederá en los siguientes casos:

Por no destinar el local a los fines o actividades para los que se solicitaron.

Por no prestar la debida diligencia y cuidado en el cumplimiento de las obligaciones de uso y conservación.

Por la adopción de acuerdos de traspaso, cesión o autorización de uso a un tercero.

Por la falta de uso del local por un periodo continuado de un mes.

Por incumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento o impedir la facultad de inspección.

Por el desarrollo de actividades no permitidas.

La revocación de la cesión se efectuará por acuerdo del órgano competente, previa tramitación de expediente, con audiencia a la persona responsable de la entidad cesionaria.

La extinción o revocación de la cesión de uso supondrá para el adjudicatario/a la obligación de dejar libre el despacho en el plazo máximo de 7 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la notificación. A estos efectos, los adjudicatarios/as reconocen la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar el lanzamiento.

En cualquiera de los casos de finalización de la cesión de uso, se procederá a la comprobación del estado de las instalaciones, exigiéndose a la adjudicataria la indemnización de los daños que se hayan producido y que no cubra la fianza depositada en el momento del otorgamiento de la autorización.

#### UNDÉCIMA.- PRÓRROGA

La cesión de uso de los despachos, que se otorga inicialmente para un periodo de 24 meses, podrá ser prorrogada, previa petición y justificación de la persona interesada, por 12 meses más.

La solicitud de prórroga deberá ser formulada con una antelación mínima de tres meses a la finalización del período de cesión de uso. En caso de no presentarse la solicitud con dicha antelación, se entenderá que la persona adjudicataria desiste de la posibilidad de prórroga.

El Ayuntamiento estudiará las solicitudes de prórroga formuladas, determinando la necesidad, si procede, de ampliación temporal de la estancia en el espacio. Será imprescindible para poder prorrogar la cesión de uso que estén vigentes las condiciones que sirvieron para su otorgamiento, así como el cumplimiento de las obligaciones de la persona adjudicataria.

#### DUODÉCIMA-. CARACTER DEL CONTRATO

El contrato que se formalice con el adjudicatario tiene naturaleza privada, quedando sometido a la jurisdicción contencioso-administrativa respecto a los actos jurídicos que se dicten relativos a la preparación y adjudicación, y a la jurisdicción civil en cuanto a los efectos y extinción.”

En Alcorisa a 17 de febrero de 2017.- LA ALCALDESA, FDO. Julia Vicente Lapuente

Núm. 71.984

ALCORISA

EXTRACTO: Anuncio de exposición pública de la aprobación por Decreto de Alcaldía nº 73, del Padrón Municipal de la Tasa por la adquisición del periódico local “Balcei”, ejercicio 2017. El padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alcorisa, a 22 de Febrero de 2017. La Alcaldesa, Fdo.: Julia Vicente Lapuente

#### ANUNCIO

##### AYUNTAMIENTO DE ALCORISA

Normas de recaudación en periodo voluntario de los padrones de tributos municipales 2017.

##### 1. Conceptos.

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

Tasa por la adquisición del periódico local “Balcei”, ejercicio 2017.

##### 2. Plazo de ingreso.

Del 30 de marzo de 2017 al 30 de mayo de 2017.

##### 3. Formas y lugares de ingreso.

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

IBERCAJA BANCO

BANCO SANTANDER

CAJA RURAL

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

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

##### 4. Domiciliación.

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

##### 5. Envío de los documentos de ingreso.

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

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

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

##### 6. Cargo de domiciliaciones.

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

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

##### 7. Advertencia legal.

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

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

En Alcorisa, a 22 de Febrero de 2017.- LA ALCALDESA. Fdo. Julia Vicente Lapuente

Núm. 71.827

## LA PUEBLA DE VALVERDE

De conformidad con la Resolución de Alcaldía, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la enajenación de aprovechamiento de maderas, conforme a los siguientes datos

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE VALVERDE.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: LOTE 6 del Monte 242, "EL VAL", consistente en 4.360 pies de pino albar o silvestre, con 455,00 Toneladas métricas.

Tasación base: 4.550,00 euros, no incluido el IVA aplicable.

b) Garantías:

Provisional: 200 €.

Definitiva: El 5% del precio del remate.

Este aprovechamiento incluye un AVAL ante la administración forestal de 2.900 euros por labores complementarias

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Abierta.

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

4. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Secretaria del Ayuntamiento de La Puebla de Valverde

b) Domicilio: Calle Mayor, nº 12

c) Localidad y código postal: LA PUEBLA DE VALVERDE, 44450

d) Teléfono: 978670001

e) Telefax: 978670219

5. Criterios de Valoración de las Ofertas:

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

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

a) Fecha límite de presentación: Hasta las TRECE horas del día en que se cumplan 26 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Aragón. Sección Teruel..

b) Documentación a presentar:

Modelo de Proposición: Se ajustarán al modelo que se facilitará en las oficinas municipales, debiendo ir acompañado de los documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, declaración jurada acreditativa de que el licitador no se halla incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para contratar con las Corporaciones Locales, documento que acredite la identidad del licitador y, en su caso, la representación del licitante; alta de I.A.E. correspondiente y documento de calificación empresarial.

c) Lugar de presentación:

1) Entidad: Ayuntamiento

2) Domicilio: Calle Mayor, nº 12

3) Localidad y código postal: LA PUEBLA DE VALVERDE, 44450

7. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento

b) Domicilio: Calle Mayor, nº 12

c) Localidad: LA PUEBLA DE VALVERDE, 44450

d) Fecha: el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

e) Hora: CATORCE HORAS.

8. Gastos.

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

9. Otros:

Regirán los Pliegos de Condiciones de la administración forestal y especialmente el Pliego Particular de condiciones técnico facultativas que han de regir la ejecución del lote 6 de aprovechamiento forzoso de maderas suscrito con fecha 1 de diciembre DE 2016 por el Servicio Provincial de Desarrollo Rural y Sostenibilidad

Segunda convocatoria: En caso de quedar desierta la licitación, total o parcialmente, se celebrará una segunda a los siete días naturales contados desde el siguiente al de la celebración de la primera, sin más aviso con las mismas bases, a la misma hora y en el mismo lugar.

- Duración plazo de ejecución: Hasta el 05/06/2018.

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

- Excesos: En el caso de producirse excesos en el peso del producto retirado del monte, será la administración forestal la que proceda a la liquidación de los mimos, debiendo ingresarse su importe conforme se haga constar en dicha liquidación.

Núm. 71.898

UTRILLAS

De conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 9 de febrero de 2017, por el que se aprobó el expediente de contratación del servicio de limpieza de varios edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Utrillas, conteniendo el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que regirán el contrato, quedan expuestos al público los mencionados Pliegos en la Secretaría de este Ayuntamiento, efectuándose por medio del presente anuncio convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Utrillas

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría

2) Domicilio: Plaza Ayuntamiento de Utrillas

3) Localidad y código postal 44760

4) Teléfono: 978757001

5) Telefax; 978758222

6) Correo electrónico: ayuntamiento@utrillas.org/secretaria@utrillas.org

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://contratacionpublica.es>.

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: La de finalización de presentación de proposiciones.

d) Número de expediente: 3/2017-C

2. Objeto del Contrato:

a) Tipo: Servicios

b) Descripción: Servicio de Limpieza de varios edificios públicos dependientes del Ayuntamiento de Utrillas

c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: NO

d) Lugar de ejecución:

1) Domicilio: Plaza Ayuntamiento

2) Localidad y código postal: Utrillas- 44760

e) Plazo de ejecución: 2 años

f) Admisión de prórroga: SI (2 Años)

g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios



3. Tramitación y procedimiento:
- Tramitación: Ordinaria
  - Procedimiento: Abierto
  - Subasta electrónica: No
  - Criterios de adjudicación:
    - Precio más bajo
    - Horas limpieza semanales
4. Valor estimado del contrato: 192.000,00 euros y 40.320,00 euros de I.V.A.
5. Presupuesto base de licitación:
- Importe neto: 192.000,00 euros y 40.320,00 euros de I.V.A. Importe total: 232.320,00 euros.
6. Garantías exigidas.  
Definitiva : 5% de la adjudicación sin I.V.A..
7. Requisitos específicos del contratista:
- Clasificación: No se exige
  - Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso): Los especificados en la cláusula sexta del Pliego de condiciones.
8. Presentación de ofertas:
- Fecha límite de presentación: 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.
  - Modalidad de presentación: En el Ayuntamiento de Utrillas o por correo, mediante imposición del envío en la oficina de correos.
  - Lugar de presentación: Ayuntamiento de Utrillas
    - Dependencia: Secretaria
    - Domicilio: Plaza Ayuntamiento, 11
    - Localidad y código postal: Utrillas.- 44760
9. Apertura de ofertas:
- Descripción: Rehabilitación de edificio en la Plaza del Ayuntamiento de Utrillas (Teruel)
  - Dirección: Plaza Ayuntamiento, 11
  - Localidad y código postal: 44760
  - Fecha y hora: Transcurridos al menos 15 días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de las ofertas, se procederá a la apertura del sobre "B", el primer jueves que sea día hábil, a las 13:00 horas
10. Gastos de Publicidad: Anuncios
11. Otras Informaciones.  
Obtención de Pliegos: Ayuntamiento de Utrillas - Tel. 978757001  
En Utrillas, a 16 de febrero de 2017.- El Alcalde, Fdo. : Joaquín Francisco Moreno Latorre.

Núm. 72.001

## MONREAL DEL CAMPO

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Teruel n.º 6 de fecha 11 de enero de 2017, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión 28 de diciembre de 2016 de aprobación de la modificación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana del Ayuntamiento de Monreal del Campo.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el acuerdo definitivo y la modificación de la Ordenanza Fiscal entrarán en vigor el mismo día de la publicación de aquél y del texto íntegro de ésta en el Boletín Oficial de la Provincia, surgiendo efectos en el ejercicio 2017.

La modificación es del siguiente tenor:

El artículo 2.1 de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles queda redactado de la siguiente forma: "El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza Urbana queda fijado en el 0,58%."

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 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.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

En Monreal del Campo, a 24 de febrero de 2017.- EL ALCALDE, Carlos Redón Sánchez.

Núm. 72.002

COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

El Consejo comarcal, en sesión celebrada el día 25 de enero de 2017, acordó la aprobación inicial de la modificación puntual de la Plantilla de personal para el ejercicio 2017, mediante la creación de cinco plazas de auxiliar de ayuda a domicilio para dependencia. Expuesto al público el expediente durante el plazo de quince días sin que se hayan presentado reclamaciones queda definitivamente aprobado y, de conformidad con el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la citada modificación puntual.

El resumen de la modificación puntual de la plantilla de personal para el ejercicio 2017 es la siguiente:

Modificación de la Plantilla de personal del ejercicio 2017

PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2017			
B) PERSONAL LABORAL			
PLAZA	Número de Puestos	Número de Vacantes	Observaciones
Auxiliar Servicio Ayuda a domicilio para dependencia	5	5	Convenio Dependencia Gobierno Aragón (año 2017)
TOTAL FUNCIONARIOS	2		
TOTAL PERSONAL LABORAL	70		
TOTAL PLANTILLA PERSONAL 2017	72		

Valderrobres, a 24 de febrero de 2017.- El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Fdo.: Rafael Martí Casals..

Núm. 71.988

LA FRESNEDA

Por Resolución de Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2016, se ha aprobado el siguiente Padrón:

Tasa de Agua Potable 2º semestre 2016

Dicho padrón se expondrán al público por un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas generales del Ayuntamiento.

Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación incorporada en él, podrá formularse recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública

El plazo de ingreso, en periodo voluntario, de dicho impuesto, se extenderá desde el 22 de febrero a 22 de abril de 2017. El pago en metálico de los recibos no domiciliados podrá efectuarse en la cuenta del Ayuntamiento en Caja Rural y posteriormente presentar el ingreso efectuado en la oficina de Recaudación de este Ayuntamiento (Casa Consistorial, planta primera) donde se facilitará el recibo original. Los recibos domiciliados se cargarán en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Transcurrido el periodo voluntario sin que se haya efectuado el pago, se iniciará el periodo ejecutivo, siendo de aplicación los recargos establecidos en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

EL ALCALDE, José Ramón Gimeno Aguilar.

Núm. 71.992

### NOGUERA DE ALBARRACÍN

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de NOGUERA DE ALBARRACÍN ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2017 cuyo texto resumido es el siguiente:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	CONCEPTOS	EUROS
	Gastos de personal	91.197,28
	Gastos de bienes corrientes y servicios	225.402,72
	Gastos financieros	6.000,00
	Transferencias corrientes	20.000,00
	Inversiones reales	0,00
	Transferencias de capital	50.000,00
	Activos financieros	0,00
	Pasivos financieros	40.000,00
	<b>SUMA DEL ESTADO DE GASTOS</b>	<b>432.600,00</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	CONCEPTOS	EUROS
	Impuestos directos	15.700,00
	Impuestos indirectos	0,00
	Tasas y otros ingresos	60.600,00
	Transferencias corrientes	200.600,00
	Ingresos patrimoniales	155.700,00
	Enajenación de inversiones reales	0,00
	Transferencias de capital	0,00
	Activos Financieros	0,00
	Pasivos Financieros	0,00
	<b>SUMA EL ESTADO DE INGRESOS</b>	<b>432.600,00</b>

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### PERSONAL FUNCIONARIO:

1.- Secretaría-Intervención, con carácter interino (En Agrupación con la Comunidad de Albarracín y el Municipio de Tramacastilla).

##### B) PERSONAL LABORAL CONTRATO DE DURACION DETERMINADA

1.- Auxiliar-Administrativo.

##### C) PERSONAL LABORAL FIJO

1.- Alguacil.

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

En Noguera a 23 de Febrero de de 2017.- EL ALCALDE, Fdo.: Juan Diego Puerto Lozano

## 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 tablones 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:

72.005.-Villafranca del Campo.- Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de edificios, locales e instalaciones municipales.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

## PADRONES

72.003.-Alcañiz.- Padrón de la tasa por recogida de basuras correspondiente al Primer Semestre de 2017.

72.004.-Monroyo.- Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica para 2017.

71.978.-Cretas.- Padrón de la tasa por entrada de vehículos a través de aceras.

71.979.-Cretas.- Padrón de las tasas por alcantarillado y por recogida de residuos sólidos urbanos.

71.980.-Cretas.- Padrón de la tasa por tránsito de ganados sobre vías públicas o terrenos de dominio público local.

**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](mailto: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.