

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 50

13 de marzo de 2025

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel.....	2
Ayuntamientos	
Teruel.....	4
Alcañiz.....	7
La Puebla de Valverde.....	8
Cella.....	9
Cabra de Mora.....	10
Alcalá de la Selva y Villele.....	11
Villastar.....	18
Mosqueruela.....	19
Visiedo.....	20
Ródenas.....	22
Mora de Rubielos.....	23
El Castellar y Royuela.....	32
Mazaleón.....	34
Fundación para el Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.....	35
Exposición de documentos.....	36
NO OFICIAL	
Comunidad de Regantes de Valmuel.....	36

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2025-0822

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, con efectos de notificación colectiva de conformidad con el art. 102,3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, las listas cobratorias y PADRONES del IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA de los municipios de la provincia de Teruel que se relacionan:

MUNICIPIO	MUNICIPIO
ABABUJ	JARQUE DE LA VAL
ABEJUELA	JORCAS
AGUATON	LAGUERUELA
AGUILAR DEL ALFAMB	LANZUELA
ALACON	LIBROS
ALBA DEL CAMPO	LOSCOS
ALBENTOSA	MAZALEON
ALCAINE	MEZQUITA DE JARQUE
ALCORISA	MIRAMBEL
ALFAMBRA	MONFORTE DE M.
ALLOZA	MONTEAGUDO DEL C.
ALLUEVA	MONTERDE DE ALB
ALMOHAJA	MORA DE RUBIELOS
ALOBRAS	MOSCARDON
ALPEÑES	MOSQUERUELA
ANDORRA	NOGUERA
ARCOS DE LAS SALIN	NOGUERAS
ARIÑO	OBON
AZAILA	ODON
BADENAS	OJOS NEGROS
BAGUENA	OLBA
BEA	OLIETE
BECEITE	PANCRUDO
BELLO	PARRAS DE C. (LAS)
BERGE	PERACENSE
BEZAS	PERALEJOS
BRONCHALES	PERALES DEL A.
CABRA DE MORA	PITARQUE
CALACEITE	POBO (EL)
CALANDA	POZONDON
CALOMARDE	PUERTOMINGALVO
CAMARENA DE LA SIE	RIODEVA

CAMARILLAS	RODENAS
CAMINREAL	ROYUELA
CAÑADA BENATANDUZ	RUBIALES
CAÑADA DE VERICH	RUBIELOS DE LA CER
CAÑIZAR DEL OLIVAR	RUBIELOS DE MORA
CASCANTE DEL RIO	SALDON
CASTELLAR (EL)	SAN AGUSTIN
CASTELNOU	SANTA CRUZ DE NOGU
CEDRILLAS	SARRION
CORBALAN	SEGURA DE LOS BAÑO
COSA	TERRIENTE
CRIVILLEN	TERUEL
CUBA (LA)	TORIL Y MASEGOSO
CUBLA	TORMON
CUCALON	TORRE DEL COMPTE
CUERVO (EL)	TORRE LOS NEGROS
CUEVAS DE ALMUDEN	TORRECILLA DE A.
CUEVAS LABRADAS	TORRECILLA DEL REB
EJULVE	TORRELACARCEL
ESCORIHUELA	TORREMOCHA DEL J.
ESCUCHA	TORRES DE A.
ESTERCUEL	TORRIJAS
FERRERUELA DE H.	TRAMACASTIEL
FORMICHE ALTO	TRAMACASTILLA
FORTANETE	TRONCHON
FOZ CALANDA	UTRILLAS
FRESNEDA (LA)	VALACLOCHE
FRIAS DE ALBARRACIN	VALDECUENCA
FUENFERRADA	VALDELINARES
FUENTES CLARAS	VALDELTORMO
FUENTES DE RUBIELO	VALLECILLO (EL)
GARGALLO	VEGUILLAS DE LA S.
GEA DE ALBARRACIN	VILLAHERMOSA DEL C
GINEBROSA (LA)	VILLANUEVA DEL R.
GRIEGOS	VILLARLUENGO
GUADALAVIAR	VILLARQUEMADO
GUDAR	VILLASTAR
HINOJOSA DE JARQUE	VILLEL
HOZ DE LA VIEJA	VINACEITE
HUESA DEL COMUN	VIVEL DEL RIO M.
IGLESUELA CID (LA)	ZOMA LA
JABALOYAS	LINARES

Dichas listas cobratorias estarán expuestas en los respectivos Ayuntamientos y en los locales de la oficina del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Teruel durante el plazo de UN MES, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el BOP de Teruel.

De igual modo se comunica que plazo de PLAZO DE INGRESO EN PERIODO VOLUNTARIO DE PAGO para el IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA de los municipios relacionados, será desde el 17 de marzo de 2025 a 19 de mayo de 2025, ambos inclusive.

FORMAS Y LUGARES DE PAGO:

El pago se podrá efectuar:

a) En Entidades Colaboradoras en la recaudación:

Se podrá realizar el pago los días laborables y en horario de atención al público, previa presentación de impreso carta de pago que se enviarán a los domicilios de cada contribuyente, en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras en la recaudación que a continuación se relacionan:

IBERCAJA BANCO, S.A.

CAIXABANK, S.A.

CAJA RURAL DE TERUEL, S.C.C.

BANCO SANTANDER, S.A.

BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA, S.A.

Los contribuyentes que no reciban los impresos podrán recogerlos en las oficinas del Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Teruel, sitas en:

- ALCANIZ: Concepción Gimeno Gil Nº 5 Bajo
- TERUEL: Avda de Sagunto, núm. 52, bajo.

b) Mediante domiciliación bancaria:

Los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos, mediante cargo en cuenta.

RECURSOS

Los interesados podrán interponer el recurso de reposición regulado en el art. 14,2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, ante la Presidencia de la Diputación Provincial de Teruel en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de finalización del periodo de exposición pública de los correspondientes PADRONES.

Se advierte que, transcurrido el periodo voluntario de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y costas que en su caso se produzcan, de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria.

El presente anuncio tiene los efectos de notificación colectiva, de acuerdo con lo previsto en el artículo 102,3 de la L 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, entendiéndose realizada la notificación el día en que termina la exposición al público del padrón.

Teruel, a 7 de marzo de 2025.- El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0760

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2025, y en el seno del expediente administrativo n.º 211/2025/TE, entre otros, adoptó el siguiente acuerdo:

“Primero.- Proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Teruel en la forma que a continuación se expondrá, de acuerdo con los criterios establecidos en la parte expositiva de este acuerdo:

1.- MODIFICACIÓN DEL ESTATUS Y NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO DE PEÓN ESPECIALISTA DEL SERVICIO DE CEMENTERIO N.º 4185.

La propuesta municipal supone la modificación del estatus del citado puesto, procediendo a su funcionarización, al jubilarse el titular del puesto de trabajo. Debemos recordar que este puesto de trabajo se incorpora al Servicio de Cementerio Municipal tras la reorganización del Servicio de Limpieza Viaria en 2010-2011. Esta modificación supone que el Servicio de Cementerio vuelva a estar integrado únicamente por personal funcionario, y que el puesto de trabajo 4185 sea ocupado por un Operario, manteniéndose el resto de características del puesto de trabajo.

Dado que el puesto de trabajo está cubierto de forma temporal por otro empleado, la modificación tendrá efectos económicos y administrativos cuando se cubra con carácter fijo por un Operario funcionario de carrera, una vez incorporada la plaza a la OEP Municipal correspondiente.

2.- PUESTO DE TRABAJO N.º 6001, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES. MODIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN ESPECÍFICA, SUBGRUPO PROFESIONAL Y TITULACIONES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO Y CATEGORÍA LABORAL REQUERIDA QUE DETERMINAN SU SINGULARIZACIÓN. ASIGNACIÓN FACTOR RESPONSABILIDAD Y MODIFICACIÓN FACTOR DISPONIBILIDAD.

Considerando que una de las obligaciones del Ayuntamiento de Teruel, como Administración Pública orientada a satisfacer el interés general de la ciudadanía, debe de poseer un instrumento de planificación de los recursos humanos que le dote del capital humano necesario para cumplir con dicha obligación constitucional.

El Ayuntamiento de Teruel se dotó de una Relación de Puestos de Trabajo, como instrumento de planificación del personal a su servicio, aprobada por el Pleno municipal en la sesión que celebró el día 31 de octubre de 2006, siendo objeto de modificaciones y correcciones posteriormente.

La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Teruel para el año 2022, aprobada por la Junta de Gobierno Local, en su sesión del día 30 de mayo de 2022, aprobada en el BOPT de 1 de junio de 2022, número 103, incluía entre los puestos ofertados 1 puesto de Director-Coordenador del Centro Municipal de Servicios Sociales, que se corresponde con el puesto n.º 6001 de la RPT Municipal “Jefe del Departamento de Servicios Sociales”.

La propuesta municipal a este respecto es innovadora en cuanto a su implantación en el Ayuntamiento de Teruel. Supone transformar el puesto de n.º 6001 en un puesto “barrado”, reservado a trabajadores del Ayuntamiento de Teruel de grupo A1/A2, que posean la titulación académica de Trabajo Social, Psicología o Educación Social, y que presten servicio como Trabajadoras Social, Educadora Social o Psicóloga.

La posibilidad de contemplar en la RPT puestos que se han venido denominando como «barrados» se limita a puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personas con nivel de titulación diferente; es decir que la posibilidad de adscribir un puesto a dos subgrupos debe venir condicionada a que se trate de puestos en los que la titulación no sea un requisito esencial y básico, o que esta titulación sea impuesta por otra norma jurídica, como es el caso presente: El equipo multidisciplinar de los Centros Municipales de Servicios Sociales estará integrado por profesionales que tendrán la condición de empleado público de la entidad local titular. El equipo multidisciplinar se compone por personas profesionales de Trabajo Social, Educación Social y Psicología. Y el artículo 16 del Decreto 30/2023, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón establece que Cada Centro contará con una Dirección Técnica, cuyo perfil profesional será cualquiera de los contemplados en el equipo multidisciplinar que habrá de disponer, al menos, de diplomatura universitaria o titulación de grado o equivalente. Además, deberá acreditar un mínimo de 5 años de experiencia profesional en gestión de servicios sociales generales, salvo en comarcas de menos de 5.000 habitantes, donde este requisito de experiencia profesional podrá reducirse a 2 años. Corresponde a la Dirección técnica del Centro la representación del mismo, la dirección de su actividad técnica, gestión económica y gestión de personal, la coordinación de sus diferentes unidades, y la emisión de informes.

Por lo tanto, esta posibilidad de adscripción de un puesto de trabajo a dos grupos o subgrupos de clasificación profesional de funcionarios de carrera, debe combinarse con las exigencias derivadas de las funciones del puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo o subgrupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, del modo que pueda ser provisto por empleados de dos grupos consecutivos de titulación que mantendrán su clasificación.

En cualquier caso, un empleado público, por el hecho de ocupar un puesto barrado, aunque tenga a título particular una titulación superior, no adquiere el derecho a integrarse en el subgrupo de titulación superior, ya que la condición de funcionario de carrera se adquiere en un determinado grupo de clasificación profesional, por la superación del proceso selectivo correspondiente, nombramiento y toma de posesión, según establece el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

Respecto a las retribuciones a percibir por el empleado que desempeña un puesto de trabajo barrado, indistintamente del nivel de titulación de quien lo ocupe, que determinará que esté adscrito a uno de los dos grupos de clasificación del puesto, el mismo seguirá percibiendo las retribuciones básicas de su grupo de adscripción, pero tendrá asignado un único complemento específico y un único complemento de destino en la RPT, y que se percibirá por igual cuantía por el empleado que lo desempeñe independientemente del grupo en que esté clasificado.

Por ello, la propuesta municipal supone transformar el puesto de n.º 6001 en un puesto "barrado", reservado a trabajadores del Ayuntamiento de Teruel de grupo A1/A2, que posean la titulación académica de Trabajo Social, Psicología o Educación Social, y que presten servicio como Trabajadoras Social, Educadora Social o Psicóloga, y, lógicamente, de carácter singularizado.

Se propone igualmente la modificación de las retribuciones complementarias de este puesto de trabajo con la asignación del factor de responsabilidad por un valor de 3.275,48 euros, en la misma cuantía que el puesto de Director del Servicio Técnico de Infraestructuras, y la modificación del complemento de disponibilidad normal se sume la asignación del factor de Disponibilidad Especial en la misma cuantía que el citado Director del Servicio Técnico de Infraestructuras, 3.846,28 euros, de manera que las retribuciones complementarias de ambos puestos sean las mismas.

Esta modificación tendrá efecto en el momento de finalización del concurso específico que se debe convocar para la provisión definitiva del mismo.

3.- MODIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE OFICIAL 1ª MANTENIMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE DEPORTES N.º 5071 PARA AÑADIR AL COMPLEMENTO ESPECÍFICO LOS FACTORES DE JORNADA PARTIDA Y DEDICACIÓN EXCLUSIVA.

Tras la finalización del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Teruel que, entre otros, afecta al puesto de trabajo de referencia, se considera procedente equiparar las retribuciones complementarias del citado puesto de trabajo a las del número 5011.

La propuesta municipal a este respecto es la de asignar al complemento específico del puesto de trabajo n.º 5071 el factor de jornada partida conforme a lo establecido por el Acuerdo Plenario de 7 de enero de 2025, por el que se aprueban las retribuciones de los empleados municipales para el año 2025, así como la asignación del factor de dedicación exclusiva correspondiente al nivel 19.

Esta modificación tiene efectos económicos de 1 de enero de 2025.

4- CREACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º 3037. ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

Por último, se propone la creación de un nuevo puesto de trabajo de Administrativo adscrito a la Intervención Municipal. El 24 de enero de 2025 fue suscrito informe por la Sra Interventora Acctal del Ayuntamiento de Teruel en los términos descritos en la parte expositiva de la presente resolución, los cuáles determinan la necesidad de la creación del referido puesto de trabajo, en las siguientes condiciones:

- 1 Puesto de Administrativo adscrito a la Intervención Municipal.

Número: 3037

Denominación: Administrativo de Administración General

Tipo de Puesto: No Singularizado.

Estatus: Funcionario.

Grupo de Clasificación: C1.

Nivel Complemento Destino: 19.

Catalogación Complemento Específico formado por los factores de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva correspondientes al Nivel 19.

Forma de provisión del puesto de trabajo: Concurso.

Segundo.-Proceder a la inmediata publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

...”

Lo que se hace público para general conocimiento, señalando que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra el presente acuerdo cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso – Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, a 5 de marzo de 2025.- El Técnico de Personal y Servicios Generales. A fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0574

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En este Ayuntamiento se instruye expediente electrónico número 1436432W, a instancia de D. JONATHAN DIAZ ORTEGA, solicitando Licencia Ambiental de Actividad Clasificada número 8/2025, para la actividad de TALLER MECANICO CON PINTADO, y emplazamiento en AVDA ZARAGOZA 62 LOCAL 2 de Alcañiz (TERUEL).

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia puedan formular, mediante escrito que deberá presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Alcañiz, las observaciones o alegaciones que estimen pertinentes durante el plazo de los QUINCE DÍAS NATURALES, siguientes al de la fecha de publicación notificación del presente edicto.

Alcañiz, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0797

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

EXPOSICIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y COBRANZA EN PERIODO VOLUNTARIO

Por Decreto de Alcaldía número 581 de fecha 7 de marzo de 2025, se ha aprobado el siguiente padrón: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica 2025.

Se publica para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. El presente anuncio tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del artículo 102 de la Ley General Tributaria.

- Exposición pública:

La relación de obligados al pago se encuentra expuesta al público por término de veinte días, a partir del inicio del período de cobro.

- Plazo de ingreso:

De acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora del impuesto, y de conformidad con el artículo 62.3 de la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, el plazo de pago en período voluntario será del 14 DE MARZO de 2025 al 14 de MAYO 2025, ambos inclusive.

- Lugar y forma de pago:

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

- Procedimiento de apremio:

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

- Régimen de recursos:

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

Alcañiz, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0497

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Fabregat y Saura, C.B., solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Legalización de instalaciones destinadas a explotación bovina de reses de lidia, extensiva con capacidad para 250 animales" sita en Polígono 150 Parcela 85 de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Alfredo Royo Millán.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en la Sección VII del Boletín Oficial de Aragón para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

La Puebla de Valverde, a 13 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, D.ª M.ª Ángeles Izquierdo Escuder. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0501

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Fabregat y Saura, C.B., solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Legalización de instalaciones destinadas a explotación bovina de carne extensiva con capacidad para 225 animales reproductores" sita en Polígono 136 Parcela 34 de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Alfredo Royo Millán.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por un periodo de quince días naturales

desde la inserción del presente Anuncio en la Sección VII del Boletín Oficial de Aragón para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

La Puebla de Valverde, a 13 de febrero de 2025.- La Alcaldesa, D.ª M.ª Ángeles Izquierdo Escuder. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0614

CELLA

Resolución de Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2025 del Ayuntamiento de Cella por la que se aprueba inicialmente expediente de concesión de licencia ambiental de actividades clasificadas.

Habiéndose iniciado expediente de otorgamiento de licencia ambiental de actividades clasificadas, solicitada por:

Interesado	PEDRO MUÑOZ SIERRA	18**4***5C
Representante	DAVID HIGINIO ANDREU CORONAS	73**6***5F

Para la instalación de la siguiente actividad:

Tipo de actividad	Clasificada / Con incidencia ambiental
Código IAE	033 - EXPLOTAC. INTENSIVA GANADO PORCINO CEBO
Descripción de la Actividad	Explotación porcina de cebo para 1600 cerdos

Que se llevará a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia Catastral	44076A025001830000RG
Localización	Polígono 25 parcela 183 (Pol 504 parc 25 de concentración parcelaria)

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor	DAVID ANDREU CORONAS
Colegio oficial	INGENIEROS TECNICOS AGRICOLAS DE ARAGON
Número	VE2500221
Fecha	18/02/2025
CSV	f3p12t2n1341202519291027

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir periodo de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en la Sección de Teruel del Boletín Oficial de Aragón para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

Cella, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0647

CABRA DE MORA

De conformidad con el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cabra de Mora de fecha 23 de marzo de 2022 y 27 de enero de 2025 y según el Pliego de Condiciones aprobado, se convoca subasta para la enajenación 3 parcelas independientes en la Urbanización El Planillo, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora

a) Organismo: Ayuntamiento de Cabra de Mora.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

c.1. Dependencia: Secretaría.

c.2. Domicilio: Plaza Mayor nº 1. Localidad y Código Postal: 44409 de Cabra de Mora. Teléfono: 978 80 01 635. Correo electrónico: secretaria@ayuntamientodecabra.com.

c.3. Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días hábiles desde la publicación del anuncio.

d) Número de expediente: 06/2025

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: Enajenación onerosa de bienes patrimoniales mediante subasta pública.

b) Descripción del objeto:

- Parcela sita en Calle Diputación nº 11, de 160 m2. Referencia catastral: 6254504XK8665S0001GO, valorada en 9.000 euros.

- Parcela sita en Calle Diputación nº 9, de 154 m2. Referencia catastral: 6254505XK8665S0001QO, valorada en 9.000 euros.

- Parcela sita en calle San Cristóbal nº 9, de 185 m2. Referencia catastral: 635803XK8665N0001GQ, valorada en 12.000 euros.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Subasta pública, oferta al alza.

4. Presentación de las ofertas.

4.a) Plazo: Se podrán presentar ofertas en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP Teruel.

4.b) Documentación a presentar: La exigida en la cláusula octava del pliego de cláusulas administrativas particulares.

4.c) Lugar de presentación: de manera presencial en el Ayuntamiento de Cabra de Mora, los lunes y jueves de 8.30 a 11.30 horas, o a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

5. Apertura de las ofertas

5.a) Lugar: Salón de Plenos del Ayuntamiento de Cabra de Mora.

5.b) Fecha: El primer jueves hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

5.c) Hora: 10 horas.

Cabra de Mora, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0762

ALCALÁ DE LA SELVA

Decreto de Alcaldía del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, por el que se resuelve aprobar la Oferta de Empleo Público de esta entidad local para el ejercicio 2025.

Vistas, la Plantilla y el Catálogo de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento para el año 2025, aprobados por Acuerdo del Pleno Municipal de fecha 17 de diciembre de 2024, y publicados íntegramente en el "Boletín Oficial de la Provincia de Teruel", número 244, de 27 de diciembre de 2024.

Considerando, que en dicha Plantilla y Catálogo de Puestos de Trabajo aparecen diferentes plazas vacantes en este año 2025, dotadas en el Presupuesto para ser cubiertas en este ejercicio.

Considerando que la Mesa Negociadora del personal funcionario del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, en reunión de fecha 18 de febrero de 2025, ha procedido a la negociación de la Oferta de Empleo Público de 2025, obteniendo la presente propuesta el voto favorable del representante del Ayuntamiento.

Visto el informe favorable del Secretario interventor a la propuesta de Oferta de Empleo Público del año 2025.

Considerando lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y en el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Visto, lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local; artículos 70 y 37.1.I) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; artículo 237 de la Ley 7/1999, de 7 de abril, de Administración Local de Aragón y artículo 128 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Por resolución de Alcaldía, de conformidad con la potestad que le otorgan a ésta los artículos 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y sus modificaciones, y 30.1.q) de la Ley 7/1999, de 7 de abril, de Administración Local de Aragón, se aprobó la Oferta de empleo público correspondiente al año 2025, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre:

Primero.— Aprobar la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2025, que se contiene en el anexo al presente acuerdo como parte integrante del mismo.

Segundo.— En las bases de las respectivas convocatorias se especificará el procedimiento de selección que, en todo caso, garantice los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO 2025

Provincia: Teruel.

Corporación: Alcalá de la Selva.

Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2025. Decreto alcaldía.

Personal Laboral Fijo, Acceso, libre:

Vacantes:

1 Operario de servicios múltiples, con formación de jardinería Grupo E.

1 Auxiliar de Ayuda a Domicilio con jornada completa Grupo E.

Alcalá de la Selva, a firma electrónica.

Núm. 2025-0763

VILLEL

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de publicación del anuncio de exposición pública en el BOP núm.

235, de 5 de diciembre de 2024, contra el acuerdo, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Villel, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2024 de aprobación inicial del Reglamento de Actividades FERIALES del Ayuntamiento de Villel, queda elevado a la categoría de definitivo y se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a la publicación del texto íntegro del Reglamento aprobado, que se acompaña como documento anexo.

Lo que se hace público para general conocimiento, comunicando, que de conformidad con lo prevenido en el artículo 52.1. de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, contra el acto administrativo transcrito, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Aragón, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP de Teruel, conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO DE ACTIVIDADES FERIALES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEL

Preámbulo

El presente Reglamento es coherente con los principios de buena regulación establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cumple con los principios de necesidad y eficacia, ya que, mediante el análisis de los efectos previsibles de los proyectos normativos, contribuye al objetivo de interés general de asegurar la calidad de las normas. Es acorde también con el principio de proporcionalidad, al ser el medio más adecuado para cumplir estos objetivos y con el principio de seguridad jurídica al quedar engarzado con el ordenamiento jurídico. Asimismo, cumple con el principio de transparencia, dado que busca fomentar el conocimiento general de estos instrumentos. Por último, es coherente con el principio de eficiencia siendo una norma que, entre sus objetivos, incluye la reducción de cargas administrativas.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Fundamento legal

El presente reglamento regulador de la actividad ferial en el municipio de Villel se establece en virtud de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que regula las competencias municipales para la gestión y promoción del desarrollo local y actividades de interés general y en la Ley 1/2007, de 27 de febrero, de Actividades FERIALES Oficiales de Aragón, que establece las directrices para la organización y regulación de actividades feriales dentro de la comunidad autónoma.

Artículo 2. Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y desarrollo de las actividades feriales que se celebren en el término municipal de Villel, con el fin de promover el desarrollo económico, cultural y social, asegurando su adecuada planificación y respetando el entorno urbano y natural.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Este reglamento será aplicable a todas las actividades feriales y de venta itinerante que se realicen dentro del término municipal de Villel, entendidas como eventos de carácter temporal destinados a la exposición, promoción, intercambio o venta de bienes, servicios o actividades culturales, artísticas, recreativas, gastronómicas, o de cualquier otra índole.

Dichas actividades únicamente podrán desarrollarse en los siguientes espacios habilitados: Plaza Don Tadeo Calomarde, recintos de ferias y festejos populares y sitios señalados de la vía pública.

Artículo 4. Principios rectores

La regulación de las actividades feriales se regirá por los siguientes principios: promoción del desarrollo local y el emprendimiento, sostenibilidad ambiental y respeto por el entorno, participación activa y dinamización de la comunidad, fomento de los productos locales y transparencia y equidad en la adjudicación de espacios y permisos.

Capítulo II. Competencias Municipales

Artículo 5. Responsabilidades del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Villel será responsable de: autorizar la celebración de actividades feriales en el municipio, establecer las condiciones de uso de los espacios habilitados para tales fines, regular y supervisar el cumplimiento de las normativas de seguridad, higiene y medio ambiente y promover la coordinación entre las diferentes instituciones y actores implicados en las actividades feriales.

Artículo 6. Competencia del Ayuntamiento.

Corresponde al Ayuntamiento de Villel otorgar las autorizaciones para el ejercicio en su término municipal, de la venta regulada en este reglamento.

El Ayuntamiento de Villel, por causa de interés general y previo los trámites, plazos y requisitos que correspondan en cada caso, podrán disponer el traslado del lugar ferial, de los puestos de venta a otro u otros lugares, la ampliación y/o reducción de puestos de venta y actividades e incluso su total supresión, sin que ello de lugar a indemnización alguna.

Será competencia del Ayuntamiento la regulación de cualquier aspecto relacionada con la venta fuera de establecimiento permanente no previsto expresamente en esta Reglamento.

Será responsabilidad del Ayuntamiento de Villel supervisar los puestos y actividades feriales para garantizar su correcto desarrollo, el cumplimiento de la normativa vigente y el respeto a las condiciones autorizadas. En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento estará facultado para emitir advertencias o requerimientos de subsanación, imponer sanciones administrativas proporcionales a la gravedad de la infracción y suspender temporalmente las actividades de los puestos que incumplan gravemente las normativas de seguridad, higiene o medio ambiente, o las condiciones autorizadas.

Artículo 7. Competencias de los miembros de la corporación.

Quedarán habilitados para la supervisión prevista en el artículo 6.4 todos los miembros de la corporación municipal que tengan funciones delegadas, sin importar la naturaleza de las mismas. Además, se les autoriza a ejercer la potestad sancionadora, la cual deberá formalizarse mediante el registro escrito de la infracción cometida. Se entregará copia firmada tanto al infractor como a la Secretaría del Ayuntamiento. Las recomendaciones o advertencias verbales no serán consideradas parte de este procedimiento sancionador y podrán realizarse directamente al responsable del puesto sin necesidad de formalización escrita.

Corresponde al alcalde la presidencia de los eventos feriales, incluyendo la autorización y definición del emplazamiento donde se realizarán, así como la determinación de todos los aspectos necesarios para garantizar el correcto desarrollo de la actividad. El alcalde estará autorizado para suscribir acuerdos o convenios con otras empresas, entidades o instituciones que colaboren en la organización y desarrollo de los eventos feriales, con el fin de asegurar su adecuada gestión y promoción.

Capítulo III. Autorización

Artículo 8. Normas Generales.

El ejercicio de la actividad ferial y de venta itinerante regulado en este reglamento estará sujeta a la obtención previa de la preceptiva autorización municipal.

Queda prohibida la modalidad de colocación de puesto itinerante de venta o de cuál sea su naturaleza regulada en este reglamento, sin la oportuna autorización municipal.

Se permite ser titular de más de una autorización para el ejercicio de la actividad en el recinto ferial.

Artículo 9.- Requisitos de los interesados.

Las personas físicas o jurídicas interesadas en ser titulares de las autorizaciones correspondientes para el ejercicio de la colocación de puesto ferial o de venta itinerante en este reglamento, deberán cumplir en todo momento los siguientes requisitos:

- a) Tener la mayoría de edad laboral
- b) Estar dado de alta en el/los epígrafes correspondientes del Impuesto de Actividades Económicas.
- c) Estar al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, y al corriente de pago con el Ayuntamiento de Villel.
- d) En el caso de venta de productos alimenticios, estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- e) En el caso de extranjeros, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y de trabajo.

La pérdida de cualquiera de tales requisitos durante la vigencia de la autorización dará lugar a la revocación de la misma.

Artículo 11.- Tramitación.

Las autorizaciones se otorgarán previa solicitud por escrito del interesado a través del registro general del Ayuntamiento de Villel, en la que hará constar:

- a) Nombre y apellidos del peticionario, si es persona física o denominación social si es persona jurídica.
- b) Número del D.N.I., número de identidad fiscal, número de tarjeta de extranjero o del documento que los sustituya.
- c) Domicilio de la persona física o domicilio social de la persona jurídica.
- d) Fin del puesto ya sea venta divulgación o cual sea su naturaleza, en el caso de venta de productos o servicios informar que comercializan.

Junto con la solicitud deberá aportar:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad, tarjeta de extranjero o documento que lo sustituya o documento nacional de identidad del representante legal de la persona jurídica.
- b) Certificado de empadronamiento, con indicación de la fecha de alta.
- c) Certificados de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, y al corriente de pago con el Ayuntamiento de Villel.
- d) En el caso de extranjeros documentos que acrediten el permiso de residencia y de trabajo.
- e) Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- f) Fotocopia del carné de manipulador de alimentos en el caso de venta de productos alimenticios.

En el caso de venta de productos alimenticios certificado de inspección sanitaria.

Artículo 12.- Nuevas Autorizaciones y renovación.

Se mantienen vigentes los derechos de ubicación anteriores a este Reglamento, correspondiendo a la Alcaldía convocar la adjudicación de las nuevas autorizaciones.

La adjudicación, autorización, regulación y ubicación de los puestos se realizará por la Alcaldía, teniendo en cuenta la fecha de entrada de la correspondiente solicitud, en el Registro General del Ayuntamiento de Villel, siempre y cuando las solicitudes reúnan todos los requisitos exigidos en este reglamento, así como estar al corriente de los pagos de tasas e impuestos de carácter municipal si los hubiere.

El periodo de vigencia de la autorización en ningún caso podrá ser superior a 1 año, pudiendo prorrogarse por periodos anuales previa acreditación del cumplimiento de los requisitos que motivan la concesión.

La autorización se expedirá en documento normalizado, que deberá estar plastificado y a la vista del usuario, y en ella constará:

- a) La identificación del titular.
- b) Dirección para notificaciones.
- c) La ubicación precisa de situación del puesto o número de éste.
- d) Fechas y horarios en que podrá llevarse a cabo la actividad.
- e) Los productos autorizados.

No podrá realizar la venta que ampara la autorización municipal, ninguna persona distinta de la que figura en la misma ni vender productos distintos de los autorizados en ella. La venta será ejercida de forma efectiva por el titular de la autorización. En circunstancias excepcionales, acreditadas suficientemente a juicio de la Corporación, podrá ejercerse la venta por terceras personas o compartiendo dicha autorización entre dos personas con su consentimiento mutuo presentado por escrito y previa autorización municipal expresa.

Los titulares de las autorizaciones podrán contratar personal que les asista en la atención del puesto. También, podrán ser asistidos por colaboradores que deberán estar afiliados y en situación de alta en la Seguridad Social.

Las autorizaciones son intransferibles. En el caso de fallecimiento o jubilación podrán continuar la autorización, el cónyuge o uno de los hijos. Excepto en los supuestos mencionados, las licencias quedarán a disposición del Ayuntamiento para su nueva adjudicación.

Capítulo IV Horarios, ubicación y productos permitidos.

Artículo 13. Horarios de apertura.

Horario general. Las actividades feriales podrán desarrollarse entre las 10:00 horas y las 22:00 horas, respetando los límites establecidos para garantizar el descanso vecinal y el uso adecuado de los espacios públicos.

Ampliaciones de horario. En casos excepcionales, como ferias de especial relevancia cultural, recreativa, turística o porque el sentido de la actividad lo requiera, el Ayuntamiento podrá autorizar la ampliación del horario hasta la hora que considere conveniente, siempre que se respeten las condiciones de seguridad y la normativa vigente.

Todos los organizadores, comerciantes y participantes en las actividades feriales deberán ajustarse estrictamente a los horarios establecidos. El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a sanciones según lo estipulado en este reglamento.

Artículo 13. Horarios de montaje y desmontaje de los puestos.

Las operaciones de montaje de los puestos y estructuras deberán realizarse en el período comprendido entre las 07:00 horas y las 10:00 horas o a lo largo del día anterior al comienzo del evento, mientras que el desmontaje se llevará a cabo entre las 22:00 horas y las 23:59 horas del mismo día de la feria o el día siguiente a la finalización del evento, salvo autorización expresa para fechas o franjas distintas.

Artículo 14. Duración del evento.

El evento podrá tener una duración máxima de 5 días consecutivos y 10 alternos, salvo casos excepcionales los cuales contarán con una autorización expresa.

Artículo 15. Ubicación del evento.

La ubicación del evento será autorizada por alcaldía y será comunicada a los participantes en la actuación mínimo 7 días antes del comienzo de la feria junto con su acreditación.

Artículo 16. Productos Permitidos Para La Venta.

Los productos puestos a la venta en las actividades feriales deberán cumplir con las normativas vigentes en materia de consumo, seguridad y etiquetado, garantizando su calidad, legalidad y procedencia lícita.

Se autoriza la venta de los siguientes tipos de productos, siempre que respeten los requisitos legales correspondientes:

- a) Productos alimentarios: alimentos frescos, envasados, elaborados artesanalmente o con denominación de origen, siempre que cumplan las normativas sanitarias y de higiene
- b) Artesanía: objetos de elaboración manual, tales como textiles, cerámica, madera, joyería, bisutería y otros productos artísticos o decorativos.
- c) Libros y publicaciones: obras literarias, revistas, manuales y otros materiales de lectura que promuevan la cultura y la educación.
- d) Productos agrícolas y de proximidad: frutas, verduras, plantas, flores y otros productos locales.
- e) Juguetes y productos recreativos: artículos de entretenimiento que sean seguros y adecuados para el público al que están dirigidos.
- f) Materiales culturales y musicales: grabaciones, instrumentos, obras pictóricas o escultóricas y otros elementos culturales.
- g) Bebidas alcohólicas: su venta estará permitida exclusivamente con autorización expresa del Ayuntamiento, que evaluará el cumplimiento de las normativas sanitarias, de seguridad y de consumo responsable. Así pues, quedando prohibida la venta a menores de edad.
- h) Cualquier otro producto o servicio que se ofrezca previa autorización por el Ayuntamiento en la concesión de la autorización

Capítulo V Obligaciones, derechos y prohibiciones de los puestos

Artículo 17. Obligaciones de los titulares de los puestos

Cumplimiento normativo. Los titulares de los puestos feriales están obligados a cumplir con todas las normativas aplicables en materia de comercio, seguridad, higiene, medio ambiente y orden público.

Condiciones de instalación. Los puestos deberán ser instalados exclusivamente en las ubicaciones asignadas por el Ayuntamiento y se respetarán las dimensiones y características especificadas en la autorización, sin invadir espacios no asignados.

- a) Higiene y limpieza. Cada puesto deberá mantener su área limpia durante todo el desarrollo de la feria, los residuos generados deberán ser depositados en los contenedores habilitados para tal fin y al finalizar la actividad, se dejará el espacio utilizado en las mismas condiciones en las que fue recibido.
- b) Seguridad. Se deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados y bienes materiales en los puestos. En los puestos donde se manipulen alimentos o productos inflamables, se deberá contar con los equipos de seguridad pertinentes, como extintores o sistemas de refrigeración adecuados.
- c) Autorización visible. Cada puesto deberá exhibir en un lugar visible la autorización emitida por el Ayuntamiento, así como cualquier otra licencia o permiso requerido.

Artículo 18. Derechos de los titulares de los puestos

- a) Acceso a servicios. Los titulares de los puestos tendrán derecho a hacer uso de los espacios habilitados por el Ayuntamiento para el correcto desarrollo de su actividad y acceder a servicios básicos proporcionados por el evento, como suministro eléctrico, agua o zonas de descanso, cuando estén disponibles.
- b) Participación en ferias futuras. Aquellos titulares que cumplan con las normativas y demuestren un comportamiento responsable podrán tener prioridad para participar en ediciones futuras de las ferias municipales.
- c) Presentación de sugerencias. Podrán presentar al Ayuntamiento sugerencias o propuestas para mejorar la organización y desarrollo de las ferias, que serán valoradas en el diseño de futuras convocatorias.

Artículo 19. Prohibiciones de los puestos de venta

Se prohíbe estrictamente en el desarrollo de las actividades feriales o de venta itinerante:

- a) Productos y actividades no autorizados
 - La venta de productos no incluidos en la autorización emitida por el Ayuntamiento.
 - La comercialización de artículos falsificados, peligrosos, ilegales, o que infrinjan derechos de propiedad intelectual.
 - La exposición o venta de materiales ofensivos, pornográficos o que atenten contra la dignidad de las personas.
- b) Uso de fuego y sustancias peligrosas
 - El uso de fuego abierto, parrillas, fogatas u otros dispositivos de combustión sin autorización previa.
 - El manejo, almacenamiento o venta de materiales inflamables, explosivos o peligrosos, salvo autorización específica y en condiciones seguras.
- c) Alteración del orden público
 - Emitir ruidos excesivos mediante altavoces, megáfonos o cualquier dispositivo de sonido no autorizado.
 - Realizar actividades que perturben la convivencia o pongan en riesgo la seguridad de los asistentes.
 - Consumir o permitir el consumo de alcohol o sustancias estupefacientes en los puestos.
- d) Instalaciones y estructuras
 - Usar materiales o estructuras que no cumplan con las normativas de seguridad o que comprometan la estabilidad de los puestos.
 - Exceder las dimensiones asignadas o invadir zonas no autorizadas para la actividad.
 - Obstaculizar el tránsito peatonal o vehicular sin autorización expresa.
- e) Higiene y limpieza.
 - No mantener limpio el espacio asignado durante el evento.
 - Abandonar residuos o materiales fuera de los contenedores habilitados para tal fin.
 - Negarse a cumplir las indicaciones del personal de supervisión o del Ayuntamiento.
 - Ofrecer servicios o productos que atenten contra la legalidad o moralidad pública.
- f) Usar las ferias para actividades ajenas a la finalidad autorizada, como actos proselitistas o campañas políticas sin permiso.
- g) Protección del entorno y patrimonio
 - Dañar mobiliario urbano, patrimonio cultural o natural del municipio.
 - Utilizar recursos municipales, como agua o electricidad, sin autorización expresa o más allá de los límites establecidos.

Capítulo VI. Faltas y Sanciones

Artículo 20. Supervisión y responsabilidad

Corresponde al Ayuntamiento de Villel velar por el cumplimiento de este reglamento, a través de sus órganos administrativos y personal autorizado, quienes tendrán la responsabilidad de realizar inspecciones y garantizar el respeto a las disposiciones aquí contenidas.

Las sanciones que deriven de la presente regulación serán impuestas por el Ayuntamiento, conforme a los procedimientos administrativos aplicables y en observancia de la normativa vigente en régimen local y de consumo.

La incoación y tramitación de procedimientos sancionadores será competencia exclusiva del Ayuntamiento de Villel, respetando los plazos y requisitos establecidos por la legislación aplicable.

Artículo 21. Clasificación de las infracciones

Las infracciones serán consideradas como leves, graves o muy graves, dependiendo de la gravedad de la acción u omisión y su repercusión en el orden, seguridad y normativa establecida.

a) Infracciones leves:

- Incumplir condiciones de la autorización municipal.
- No respetar los horarios establecidos.
- Uso de megafonía o dispositivos que generen molestias.
- No portar la autorización en el puesto durante su funcionamiento.
- No instalar el puesto durante ocho jornadas consecutivas sin justificación.
- Otras acciones u omisiones contrarias a este reglamento que no sean calificadas como graves o muy graves.

b) Infracciones graves:

- Reincidencia en tres infracciones leves.
- Falta de limpieza en el puesto y su entorno inmediato.
- Instalación del puesto en lugar no autorizado.
- Venta de productos que no cumplan con la normativa legal.
- Uso de instrumentos de medida no homologados.
- Negarse a proporcionar datos requeridos por el personal autorizado o proporcionar información falsa.
- Ocupación de más espacio del autorizado.
- Realizar actividades comerciales con personas no autorizadas.
- Comercializar productos no permitidos por la autorización.
- No instalar el puesto durante doce jornadas consecutivas, lo que puede conllevar la revocación de la autorización.

c) Infracciones muy graves:

- Reincidencia en tres infracciones graves.
- Instalar puestos sin autorización municipal.
- Actos de resistencia, coacción o amenazas al personal autorizado.
- Venta de productos adulterados, falsificados o de origen no acreditado.
- Impago de tasas municipales correspondientes a la actividad durante tres meses consecutivos.
- Uso de colaboradores no registrados ni afiliados en la Seguridad Social.

Artículo 22. Sanciones

Las infracciones serán sancionadas conforme a la gravedad de la falta:

a) Leves:

- Multa de 1 a 100 euros.
- Apercibimiento formal.

b) Graves:

- Multa de 101 a 500 euros.
- Prohibición de realizar la actividad de seis a veinte días hábiles.

c) Muy graves:

- Multa de 501 a 3.000 euros.
- Suspensión de la autorización hasta tres meses.
- Revocación de la autorización con inhabilitación para obtener una nueva durante un año.

Reducción por pronto pago. Un descuento del 50% será aplicado si la multa es pagada dentro de los 20 días naturales posteriores a la notificación, lo que implicará la aceptación de la sanción y la finalización del procedimiento sancionador.

Decomiso de productos. El Ayuntamiento podrá confiscar productos que representen un riesgo para la salud o seguridad o cuya procedencia no pueda ser acreditada. Los productos perecederos no reclamados en 48 horas serán donados a entidades benéficas, mientras que los no perecederos podrán retirarse en un plazo máximo de veinte días hábiles. Pasado este plazo, el Ayuntamiento dispondrá de los mismos conforme a su criterio.

Disposiciones Adicionales

Disposición Adicional Primera. Coordinación con otras normativas

Este reglamento se aplicará sin perjuicio de otras normativas nacionales, autonómicas o locales que resulten de aplicación a las actividades feriales, como legislación sobre comercio, seguridad alimentaria, sanidad, medio ambiente, o cualquier otra que sea pertinente.

Disposición Adicional Segunda. Colaboración con otras entidades

El Ayuntamiento podrá suscribir acuerdos o convenios con otras instituciones, entidades públicas o privadas para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades reguladas, así como la prestación de servicios complementarios que mejoren la organización, seguridad y promoción de los eventos feriales.

Disposición Adicional Tercera. Resolución de conflictos

En caso de conflictos interpretativos relacionados con este reglamento, corresponderá al pleno del Ayuntamiento su resolución, con base en los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad.

Disposición Adicional Cuarta. Revisión del reglamento

El presente reglamento podrá ser objeto de revisión y actualización periódica para adaptarse a nuevas necesidades locales, modificaciones normativas o mejoras en la gestión de las actividades feriales.

Disposición Adicional Quinta. Normativa supletoria

En todo lo no previsto en este reglamento, será de aplicación la normativa vigente en materia de régimen local, comercio y consumo, y cualquier otra disposición legal que resulte aplicable.

Villel, a de 6 marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. José María Pérez Serrano. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0765

VILLASTAR

En Villastar a 27 de febrero de 2025, en esta Casa Consistorial ,y por motivos de la realización de un viaje al extranjero de larga duración (8 al 25 de marzo), y ante mi ausencia , y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 32 de la Ley de Administración Local de Aragón, 23 de la LRBRL, 21 del TRRL, y los artículos 47 y 48 del Reglamento Orgánico , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales,

RESUELVO:

PRIMERO: Que D. FRANCISCO CASINOS CEBOLLADA ,con DNI: 18.**6.***-N Concejal y Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento, designado como tal según sesión extraordinaria de fecha 22 de Junio de 2023, ME SUSTITUYA DURANTE MI AUSENCIA en todas mis funciones como Alcalde hasta mi regreso , de conformi-

dad con lo dispuesto en los artículos 47 y 48 del del Reglamento Orgánico , Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SEGUNDO: Dar cuenta del presente Decreto en la próxima sesión que se celebre.

Villastar, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0766

VILLASTAR

Habiendo quedado vacante el cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR de Villastar y correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se abre un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía,

Las personas que estén interesadas en cubrir la vacante, deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser español, mayor de edad.

II.- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica 6/1985, de 5 de julio, del Poder Judicial:

- Estar impedido física o psíquicamente para la función judicial.
- Estar condenado por delito doloso, a no ser que se haya obtenido rehabilitación.
- Estar procesado o inculcado por delito doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte acto de sobreseimiento.
- No estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

III.- No estar incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad establecidas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica 6/1985, de 5 de julio, del Poder Judicial.

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

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

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

[<http://villastar.sedelectronica.es>].

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Villastar, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0769

MOSQUERUELA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Mosqueruela por la que se aprueba inicialmente expediente de cesión gratuita de bien patrimonial.

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de cesión gratuita del bien patrimonial que se detalla a continuación:

La cesión gratuita del inmueble sito en CL. Michael Ende n.º 17 de Mosqueruela con referencia catastral n.º 6901714YK1760S0001QL al Departamento de Medio Ambiente y Turismo del Gobierno de Aragón para que pueda ser utilizado como base de operaciones del operativo de prevención y extinción de incendios forestales.

Se convoca, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el 119.1.e) del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mosqueruela.sedelectronica.es>].

Mosqueruela, 6 de marzo de 2025.- La Alcaldesa, D.ª María del Alba Lucea Papaseit. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0770

VISIEDO

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público, establecido en el art. 17 del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan presentado reclamaciones, queda elevada a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la siguiente ordenanza fiscal del Ayuntamiento de Visiedo.

Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por uso de edificios y espacios públicos.

Artículo 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA

Al amparo de lo previsto en los artículos 57 y 20.3 del R.D.L. 2/2004 del 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con lo que disponen los Art. 15 y 19 del mismo texto legal, este Ayuntamiento acuerda la imposición y ordenación de la Tasa por Uso de Edificios y espacios Públicos y aprueba la Ordenanza Fiscal por la que se ha de regir.

Artículo 2. HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa y/o aprovechamiento especial para la realización de actos privados, previa autorización, que no sean incompatibles con la naturaleza del bien del Salón multiusos sito en C/ Horno nº 2- Planta Baja (Salón de la Abadía)

Artículo 3. SUJETOS PASIVOS

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35 de la Ley 58/2003 del 17 de diciembre, General Tributaria que soliciten y obtengan la autorización para la utilización privativa de los edificios y espacios públicos detallados en el artículo 2 de la presente ordenanza.

Artículo 4. RESPONSABLES

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los art. 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. CUOTA TRIBUTARIA. EXENCIONES.

5.1 Cuota tributaria: La cuota tributaria se determinará en función del edificio o espacio público a utilizar a utilizar de acuerdo a las siguientes tarifas:

5.1.1- Uso salones C/ Horno nº 2- Planta Baja (Salón de la Abadía): 50,00 euros por cada acto privado que se autorice en invierno (de octubre a marzo) y 30,00 euros en verano (de abril a septiembre) . Además se deberá depositar una fianza de 50,00 euros que será devuelta si se deja en buen estado al finalizar el uso.

5.2 .Exenciones.

5.2.1 - Los actos públicos organizados por el Ayuntamiento, la Comisión de Fiestas o entidades públicas tales como Comarcas, Mancomunidades, Consorcios, colegios, cooperativas... etc estarán exentos de pago de la tasa y del depósito de la Fianza.

5.2.2 - El uso de los edificios por colectivos tales como jóvenes, amas de casa, agricultores, cazadores... etc para celebrar reuniones abiertas al público o que sean declaradas de interés será gratuito

Artículo 6. DEVENGO

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se obtenga la autorización para la utilización del edificio o espacio público que se solicita.

Artículo 7. RECAUDACIÓN E INGRESO DE LA TASA

Conjuntamente con la autorización de uso del edificio o espacio público solicitado se practicará la liquidación de la tasa para su ingreso directo en la forma y plazo señalados en el Reglamento General de Recaudación.

La fianza habrá de ser depositada en efectivo en la Caja del Ayuntamiento previamente a la realización del acto privado autorizado. Una vez finalizado el acto será devuelta al sujeto pasivo previa comprobación del buen estado en que se ha dejado el edificio o espacio público.

Artículo 8. INFRACCIONES Y SANCIONES

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará en lo dispuesto en el art. 178 y siguientes de la Ley General Tributaria.

En caso de que no se haya dejado en buen estado el edificio o espacio público utilizado se procederá a incautar la fianza depositada. Si además se hubiesen causado daños a las instalaciones y/o mobiliario el coste de reparaciones o de reposición de los elementos dañados será reclamado al usuario.

Artículo 10. NORMAS DE GESTIÓN.

10.1 Concesión de autorización de uso.

Tendrán preferencia los actos públicos organizados por el Ayuntamiento o la Comisión de Fiestas.

El resto de autorizaciones de uso se concederán por fecha de solicitud, teniendo preferencia las solicitadas con anterioridad sobre las posteriores.

10.2 Responsabilidad por el desarrollo de los actos autorizados.

La responsabilidad de cuantos daños a personas y cosas se deriven de los actos para los que se solicita la autorización será de cuenta del solicitante, eximiendo estas al Ayuntamiento de Visiedo de cualquier responsabilidad .

El solicitante está obligado a velar por la prohibición de no permitir el consumo de ningún tipo de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años.

El solicitante está obligado a velar por el cumplimiento de la legislación en materia de ruido y de consumo de tabaco en actos públicos. Estará asimismo obligado a velar por el cumplimiento de toda la legislación aplicable a la naturaleza del acto autorizado, incluso la legislación de naturaleza sanitaria.

10.3. Tipología de los actos para los que se puede conceder autorización de uso.

Se podrá conceder autorización de uso para la realización de actos de naturaleza privada o abiertos al público que no estén prohibidos por la legislación vigente en el momento y que sean acordes con las características técnicas de los edificios o espacios públicos cedidos por autorización.

10.4. Limpieza de los edificios y espacios públicos.

Los usuarios deberán limpiar y dejar en buen estado de orden el espacio utilizado al finalizar el acto autorizado. Asimismo serán ellos quienes previamente hayan adecuado el espacio utilizado para la correcta realización del acto.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal regirá desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Visiedo, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0774

RÓDENAS

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE RODENAS para el EJERCICIO 2025, 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
1	GASTOS DE PERSONAL	54.500,00
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	89.900,00
3	GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.100,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	95.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		251.500,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	12.200,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	31.300,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	62.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	68.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	74.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		251.500,00

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE RÓDENAS

A) Funcionario de Carrera número de plazas:

1 puesto denominado: Secretaria-Intervención Grupo A Subgrupo A1, Agrupada a un 40% con el Ayuntamiento de Pozondón y el Ayuntamiento de Monterde de Albarracín. Ocupada con carácter interino.

B) Personal Laboral Temporal número plazas

1 puesto, jornada parcial, denominado: Auxiliar Administrativo.

1 puesto, jornada parcial, denominados: Peón Jardinero. Programa Plan empleo DPT.

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1

Total Personal Laboral Temporal: 2

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

Ródenas, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0785

MORA DE RUBIELOS

Por Resolución de Alcaldía n.º 36/2025 de fecha 7 de marzo de 2025 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

« RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 36/2025

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante el periodo comprendido desde el día 08-03-2025 hasta el día 15-03-2025, el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en D. Elias Alfanzarín Vila, (Primer Teniente de Alcalde) la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo comprendido desde el día 08-03-2025 hasta el día 15-03-2025, debido a que el Sr. Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Mora de Rubielos, a 7 de marzo de 2025.- El Alcalde-Presidente, D. Hugo Arquímedes Ríos Navarro. Documento firmado electrónicamente.

Núm. 2025-0817

MORA DE RUBIELOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 37/2025 de fecha 8 de Marzo de 2025 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad dado que concurren las siguientes razones previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre/plazas vacantes por jubilación que se produzcan en el ejercicio presupuestario/plazas de necesaria y urgente cobertura que, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente LPGE, no computen en la tasa de reposición de efectivos], cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Clase	ADMINISTRATIVA
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Funciones encomendadas	LAS DESCRITAS EN EL PUESTO
Sistema de selección	Concurso-Oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal 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.

e) Poseer la titulación exigida: E.S.O., Graduado Escolar o equivalente.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) 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 a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://moraderubielos.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 20 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://moraderubielos.sedelectronica.es/>, se señalará un plazo de 5 días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://moraderubielos.sedelectronica.es/>. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de 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. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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 personal de elección o de designación política, es personal funcionario interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Suplencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Vocalía	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Suplencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Vocalía	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Suplencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Vocalía	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Suplencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde
Secretaría	LA DE LA CORPORACIÓN
Suplencia	Funcionario/Personal Labora designado por el Alcalde

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN. (Hasta 51 puntos)

Primer Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. (21 puntos)

Consistirá en un examen tipo test con un máximo de 21 preguntas con varias respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Cada respuesta correcta sumará 1 punto. Las respuestas erróneas no restarán puntos. Las respuestas erróneas no restarán.

El primer ejercicio, se calificará de cero a veintiun puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de diez puntos.

Segundo Ejercicio: Obligatorio y eliminatorio. (30 puntos)

Consistirá en desarrollar en ordenador una prueba teórico-práctica, determinada por el Tribunal y relacionada con el temario. La duración del ejercicio será fijada por el Tribunal antes del inicio de la prueba.

El segundo ejercicio, se calificará de cero a treinta puntos, siendo necesario obtener para superarlo un mínimo de quince puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» (Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado)

FASE CONCURSO: (Hasta 9 puntos)

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

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 3 puntos:	
Cursos organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, con contenido relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.
b) Experiencia Profesional: hasta un máximo de 6 puntos:	
Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en plaza igual o similar a la convocada,	0,1 punto.
Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada o en cualquier otra Administración Pública en plaza de igual o similares características a la convocada,	0,05 puntos

[Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del la Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada].

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

La calificación final 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 Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://moraderubielos.sedelectronica.es/>

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

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

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

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

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

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

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

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

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

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

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

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

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

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 2 años

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. 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 ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Mora de Rubielos, a fecha de firma electrónica.

ANEXO I**SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA**

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud	
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas en el [Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablon de anuncios] número _____, de fecha _____.</p>	
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tener 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 personal 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. - Tener la titulación exigida. - Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. 	
Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:	
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.</p>	

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 20__.
El solicitante o su representante legal,

Fdo.:

ANEXO II:

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.

Tema 2.- El municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 3.- Clases de entes municipales. El término municipal. La población, especial referencia al empadronamiento.

Tema 4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de las sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 5.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: Rec, ORVE, SIR

Tema 6.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.

Tema 7.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales. Recaudación en periodo voluntario y en periodo ejecutivo. Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.

Tema 8.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.

Tema 9.- El empleo público local y su organización. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 10.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Objetivo y ámbito de aplicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

Tema 11.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

Tema 12.- Navegadores de Internet (Internet explorer, Mozilla, Firefox, Chrome): conceptos generales, opciones de los navegadores. Correo electrónico (cliente de correo): conceptos generales, configuración. Cliente web. Webmail.

Tema 13.- Principales funciones y utilidades de los Procesadores de texto Word y Hojas de cálculo: Excel

* Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración del ejercicio; sin perjuicio de las referencias que a los antecedentes normativos o fácticos puedan exponerse. »

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

En la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://moraderubielos.sedelectronica.es/>], aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Núm. 2025-0812

EL CASTELLAR

De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 6 de marzo de 2025, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, mediante tramitación urgente, atendiendo varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de concesión de servicios para la explotación y gestión del servicio de Bar-restaurante en edificio público, con derecho a vivienda, con arreglo a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: datos generales y datos para la obtención de información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de El Castellar
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General
 - c) Obtención de documentación e información:
 - Dependencia: Secretaría General
 - Domicilio: Plaza mayor, n.º 3 de El Castellar, 44409
 - Teléfonos: 978 800188
 - Horario: lunes y jueves de 11.30 a 15.00 horas.
 - Correo electrónico: secretaria@aytoelcastellar.com
2. Número de expediente: 10/2025
3. Objeto y tipo de contrato: contrato de concesión de servicios para la explotación y gestión del bar-restaurante de El Castellar, con derecho a vivienda.
4. Lugar de ejecución: Bar-Restaurante de El Castellar, Plaza Mayor n.º 1.
5. Plazo de ejecución: 5 años, con posible renovación otros 5 años.
6. Tramitación y procedimiento: tramitación urgente en procedimiento abierto.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá al mejor precio ofertado, entre otras, tal y como se detalla en el Pliego de condiciones particulares administrativas y técnicas.
7. Presupuesto base de licitación: 500 euros (IVA no incluido) anuales.
8. Presentación de ofertas o solicitudes de participación:
 - Fecha límite de presentación de ofertas: 15 días hábiles a partir de su publicación en el Boletín Oficial de Teruel, a las 14.00 horas.
 - Modalidad de presentación: manual.
9. Mesa de contratación: Se publicará en la Plataforma de Contratación del Estado el lugar de celebración y composición de la Mesa de Contratación.
10. Apertura de ofertas:
 - La Mesa de contratación se constituirá el PRIMER LUNES HÁBIL después del plazo de presentación de ofertas. La Mesa calificará la documentación según se detalle en el Pliego de Condiciones Administrativas particulares que rige la licitación.

Se publicará en la Plataforma de Contratación del Estado el lugar de celebración de la Mesa de Contratación.
11. Gastos de publicidad: por cuenta del Ayuntamiento de El Castellar.
12. Otra información de interés: el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Cláusulas Técnicas queda expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinarlo, así como publicado en la Plataforma de Contratación del Estado.

El Castellar, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0821

ROYUELA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE ROYUELA para el ejercicio 2025, 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

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

AI.-OPERACIONES CORRIENTES.

Cap.1.-	Gastos de Personal	92.000,00 Euros.
Cap.2.-	Gastos en B. Corrientes y Servicios	162.000,00 Euros.
Cap.3.-	Gastos Financieros	2.000,00 Euros.
Cap.4.-	Transferencias Corrientes	15.000,00 Euros.
Cap.5.-	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0 Euros.

Total 271.000,00 Euros.

AII.-OPERACIONES DE CAPITAL.

Cap.6.-	Inversiones Reales	256.000,00 Euros.
Cap.7.-	Transferencias de Capital	0 Euros.

Total 256.000,00 Euros.

Total Gastos No financieros 527.000,00 Euros.

B) OPERACIONES FINANCIERAS

Cap.8.-	Activos Financieros	0 Euros.
Cap.9.-	Pasivos Financieros	10.000,00 Euros.

Total 10.000,00 Euros.

Total Gastos Financieros 10.000,00 Euros.

TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 537.000,00 Euros.

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones No Financieras

AI.-OPERACIONES CORRIENTES.

Cap.1.-	Impuestos Directos	45.000,00 Euros
Cap.2.-	Impuestos Indirectos	0 Euros
Cap.3.-	Tasas y otros Ingresos	42.000,00 Euros
Cap.4.-	Transferencias Corrientes	170.100,00 Euros
Cap.5.-	Ingresos Patrimoniales	14.000,00 Euros

Total 271.000,00 Euros.

A2.- OPERACIONES DE CAPITAL

Cap.6.-	Enajenación de Inversiones Reales	20.000,00 Euros
Cap.7.-	Transferencias de Capital	246.000,00 Euros

Total 266.000,00 Euros.

Total Ingresos No Financieros 537.000,00 Euros.

B) Operaciones Financieras.

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

Total Ingresos financieros 0 Euros

TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 537.000,00 Euros.

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de Carrera.

1.- Secretario-Interventor, 1 plaza agrupada con Royuela y Moscardón.

B) Personal Laboral : 1 Auxiliar-Administrativo, 8 horas/semana.

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.

Royuela, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0786

MAZALEÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2025.

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Mazaleón para el ejercicio 2025, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Capítulo	Estado de Gastos Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	150.095,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	256.830,00
3	GASTOS FINANCIEROS	2.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	34.320,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	514.302,54
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	958.047,54

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	133.600,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	4.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	149.165,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	183.282,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	17.265,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	470.735,54
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	958.047,54

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de Mazaleón

Resumen

Total Funcionarios Interino: 1

Total Personal Laboral Fijo:3

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.

Mazaleón, a fecha de firma electrónica.

Núm. 2025-0693

FUNDACIÓN DESARROLLO COMUNIDAD DE ALBARRACÍN

Por medio del presente anuncia se efectúa convocatoria para la adjudicación del contrato de arrendamiento por procedimiento de concurso de Bar- Restaurante "LOS DIEZMOS" sito en la localidad de Jabaloyas (Teruel), conforme a los siguientes datos:

1. ENTIDAD LICITADORA:

- a) Organismos: Fundación de Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Gerencia de la Fundación.
- c) Obtención de documentación:
 - 1-Secretaría de la Fundación de Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.
 - 2-Domicilio: Casa de la Comunidad de Albarracín, C/ Magdalena, s/n.
 - 3-Localidad y código postal: Tramacastilla, 44112.
 - 4-Correo electrónico: fdcomunidaddealbarracin@gmail.com

2. OBJETO DEL CONTRATO:

- a) Tipo: Arrendamiento
- b) Descripción del Contrato: Gestión y explotación de Bar-Restaurante.

3. TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Concurso.
- c) Criterios de adjudicación: Según pliego de cláusulas administrativas.

4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

- a) Importe: Mil euros (3.000,00 €) por año, más IVA y con actualización del IPC.

5. GARANTÍAS EXIGIDAS:

- a) Definitiva: Tres mil euros (3.000,00 €)

6. PRESENTACIÓN DE OFERTAS O SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN:

- a) Fecha límite de presentación: diez días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el BOPT.
- b) Lugar de presentación: Fundación de Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.
 - Domicilio: Casa de la Comunidad de Albarracín, C/ Magdalena, s/n.
 - Localidad y código postal: Tramacastilla, 44112.

7. GASTOS ANUNCIO LICITACIÓN: por cuenta del proponente.

Tramacastilla, a fecha de firma electrónica.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

PADRONES

2025-0709.- Comarca del Bajo Martín.- Padrón-lista cobratoria de los recibos relativos al precio público por la prestación del servicio de ayuda domiciliaria, servicio de apoyo al cuidador, servicio Kanguro y servicios del Centro de Día, correspondientes al mes de febrero de 2025.

2025-0726.- Comarca del Bajo Aragón.- Padrón de Tasas correspondiente al Servicio CUIDÁNDONOS, Modalidad Individual, por un importe total de 101,44€, mes de febrero de 2025.

2025-0768.- Comarca del Bajo Aragón.- Padrón de Tasas correspondiente al Servicio de Ayuda a Domicilio, mes de diciembre 2024.

2025-0823.- Villastar.- Padrón de la tasa por alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre del año 2024.

2025-0824.- Villastar.- Padrón de la tasa por recogida de basuras correspondiente al 4º trimestre de 2024.

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

Cuenta General

2025-0761.- Mosqueruela, Cuenta General ejercicio 2024.

2025-0772.- Torremocha del Jiloca, Cuenta General ejercicio 2024.

2025-0773.- Aguatón, Cuenta General ejercicio 2024.

2025-0813.- Lagueruela, Cuenta General ejercicio 2024.

2025-0815.- Bea, Cuenta General ejercicio 2024.

Presupuesto General

2025-0780.- San Agustín, Presupuesto Municipal 2025.

2025-0784.- Mora de Rubielos, Presupuesto General para el ejercicio 2025, junto con sus Bases de Ejecución, la Plantilla de Personal y sus anexos y documentación complementaria.

2025-0811.- Torre del Compte, Presupuesto General para el ejercicio 2025.

NO OFICIAL

Núm. 2025-0717

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALMUEL**CONVOCATORIA:**

Para dar cumplimiento a los Art. 44 y 53 de las Ordenanzas de esta Comunidad, por la presente se convoca a JUNTA GENERAL ORDINARIA, a celebrar en el salón de reuniones de la Comunidad de Regantes de Valmuel, en Av Galán Bergua 23 de Alcañiz a las 19:30 horas del 27 de MARZO de 2.025, en primera convocatoria.

En el supuesto de falta de quorum, es decir la mitad más uno de la totalidad de los votos de la Comunidad, Art. 55, se convoca en SEGUNDA CONVOCATORIA a las 20:00 horas del mismo día, advirtiendo que serán válidos los acuerdos adoptados sean cual fuere el número de partícipes asistentes, para tratar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

1º- Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.

2º- Padrón general partícipes 2025.

3º- Examen y aprobación si procede de la memoria general correspondiente a 2.024 que ha de presentar el Sindicato de Riegos.

4º- Examen de la cuenta de Pérdidas y Ganancias, correspondiente a 2.024 que ha de presentar el Sindicato de Riegos.

5º- Examen y aprobación de los presupuestos del año 2025.

6º- Todo cuanto convenga al mejor aprovechamiento de las aguas y distribución del riego del año corriente, normas de riego para 2.025. Control del agua consumida por hectárea en la próxima campaña de riegos, y acuerdos a tomar sobre penalizaciones del exceso de agua consumida.

7º- Informes del presidente.

8º- Ruegos y preguntas.

Alcañiz, a fecha de firma electrónica.

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

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

Normal 0,12 €/ por palabra

Urgente 0,24 €/ por palabra

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

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