

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 111

13 de junio de 2019

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Teruel y Comarca Comunidad de Teruel	2
Andorra y Mosqueruela	4
Castelnou	5
Calomarde, Azaila, Ráfales y Aguaviva	6
Alcañiz	14
Arcos de las Salinas y Aliaga	18
Exposición de documentos	19

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. 82.777

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Por la Alcaldía-Presidencia, el 15 de mayo de 2019 se ha dictado Decreto n.º 1.126/2019 por el que se autoriza el expurgo de distintos tipos documentales que componen las Series Documentales de Ocupación de vía pública, años 1995-2013, Reclamaciones de la Oficina Municipal de Información al Consumidor, años 2003-2013 y Selección de personal, años 1990-2011.

El expediente administrativo 1.663/2015, en el que se recogen los detalles del expurgo, puede consultarse en el Departamento de Archivo del Ayuntamiento de Teruel, sito en Plaza La Catedral 1.

Lo que se hace publico para su general conocimiento.

Teruel, 10 de junio de 2019. La Sra. Alcaldesa de Teruel, Emma Buj Sánchez..

Núm. 82.733

COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

TituloES: CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO DE LA COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL DURANTE EL EJERCICIO 2019

TextoES: BDNS(Identif.):459050

BDNS (identif.): 459050

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

Primero. — Beneficiarios.

Podrán ser beneficiarios de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva las entidades, fundaciones y asociaciones sin ánimo de lucro, legalmente constituidas que gestionan y colaboran en la prestación de servicios sociales especializados en la Comarca Comunidad de Teruel durante 2019, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el servicio o actividad a subvencionar se preste en el ámbito territorial de la comarca.
- b) Que la entidad solicitante figure inscrita en el Registro de Asociaciones del Gobierno de Aragón, como asociación de acción social, con anterioridad a la publicación de la presente convocatoria en el B.O.A.
- c) Que el funcionamiento de la institución o asociación sea de carácter democrático, garantizando la participación de los usuarios.

Que acredite los requisitos establecidos en el Art. 3 de la Ordenanza General de Subvenciones de la Comarca Comunidad de Teruel que establece la necesidad de que la entidad solicitante cumpla los siguientes requisitos:

Cumple con la totalidad de requisitos establecidos en el Art. 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Se halla al corriente de sus obligaciones con la Comarca Comunidad de Teruel.

Se hallan al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la seguridad social, así como acreditar el cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones.

El efectivo cumplimiento de los requisitos y la realización de la actividad en todas las subvenciones que le hayan sido concedidas al beneficiario con anterioridad para un mismo destino y finalidad en el ejercicio anterior por la Comarca Comunidad de Teruel, con independencia de que el requerimiento a que se refiere el artículo 70.3 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se hubiera realizado o no. La apreciación de esta prohibición se realizará de forma automática y subsistirá mientras perdure la ausencia de justificación y/o reintegro de la subvención.

Quedan excluidas aquellas:

Que hayan formalizado actuaciones a través de los Servicios Sociales de Base dentro del Programa de Participación Social.

Que durante el ejercicio 2019 tenga financiación de la Comarca Comunidad de Teruel mediante convenio de colaboración.

Que el proyecto incluya actividades que realiza la Comarca Comunidad de Teruel.

Se excluyen de la convocatoria aquellos proyectos cuyo coste de ejecución no supere los 300 euros.

La forma de acreditar estos requisitos se realizará mediante la presentación de los documentos que establecen las bases reguladoras y/o Ordenanza General de Subvenciones de la Comarca Comunidad de Teruel.

Segundo. — Objeto y finalidad.

La concesión de subvenciones estará orientada a la coordinación y complementariedad de las actuaciones y oferta de servicios que en los diversos sectores lleve a cabo la Comarca u otras entidades públicas o privadas, y a obtener la mayor racionalidad posible en el conjunto de esfuerzos en el campo de la Acción Social, durante 2019.

Podrán ser objeto de subvenciones los referidos a proyectos en los siguientes ámbitos de intervención social:

1.- Inclusión social y lucha contra la exclusión. En relación con las políticas de inclusión social de los grupos más vulnerables: personas mayores, discapacitados, minorías étnicas o inmigrantes, mujeres víctimas de violencia de género, drogadicción y alcoholismo y colectivos con especiales problemas de marginación. Se trata de proyectos cuyo objetivo es facilitar la inclusión social de forma integral a las personas en situación de riesgo de exclusión social.

2.- Rehabilitación, apoyo mutuo y psicosocial. Cualquiera que sea el grupo de población específico al que atender. Se trata de disponer de dispositivos de respuesta para las personas con especiales dificultades de movilidad o de integración social derivados de su situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, en diversos grados o intensidad, así como posibilitar el ejercicio del apoyo mutuo, la orientación y el asesoramiento a las personas y familias de los discapacitados, recursos a los que los Servicios Sociales Comarcales puedan derivar los casos atendidos.

3.- Prevención de las adicciones. Se incluyen en este ámbito de actividad los proyectos o actuaciones destinadas a la prevención o rehabilitación de las adicciones, quedando excluidas las intervenciones exclusivamente sanitarias.

4.- Igualdad. En relación con las políticas de igualdad y la prevención de la violencia contra las mujeres.

5.- Voluntariado social. Trata de potenciar la solidaridad social.

Es objeto de la presente convocatoria atender los gastos necesarios para el buen desarrollo del proyecto o actividad objeto de subvención según la cláusula tercera de las Bases Reguladoras.

La finalidad de la subvención será atender los gastos necesarios para el desarrollo de los proyectos anteriormente descritos, debiendo tener alguna de estas cualidades:

Bienes fungibles

Duración previsiblemente inferior a un ejercicio presupuestario.

No ser susceptibles de inclusión en el inventario.

Gastos que presumiblemente sean reiterativos, pudiendo incluirse:

Arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

Adquisición de material de oficina no inventariable.

Suministros de agua, gas, energía eléctrica, teléfono, combustibles y carburantes, no incluidos en el precio de los alquileres.

Otros gastos diversos, entre ellos los de publicidad, la organización de reuniones y conferencias.

Gastos de personal para la realización del proyecto.

Quedan excluidos los siguientes gastos:

Gastos suntuarios.

Obsequios a miembros de la asociación o entidad.

Gastos en servicios de hostelería y restauración, alojamientos y otros de carácter protocolario.

Gastos que superen el valor de mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo, en particular los relativos a dietas y locomoción de personal en la medida que resulten subvencionables y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de la Comarca.

Los costes indirectos, salvo que expresamente la convocatoria los permita.

Serán subvencionables las actuaciones iniciadas desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2019.

Tercero. — Bases reguladoras.

Las bases reguladoras de la concesión de estas subvenciones se aprobaron por el Pleno del Consejo Comarca de fecha 27 de marzo de 2018 y se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 113 de fecha 14 de junio de 2018.

Cuarto. — Importe.

La cuantía disponible para la financiación de las subvenciones previstas en esta convocatoria asciende a un importe máximo de 60.000 euros con cargo a la aplicación presupuestaria de gastos 2019-05-2310-48000 de la Comarca Comunidad de Teruel.

Quinto. — Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

La convocatoria íntegra será publicada en la web de la Comarca Comunidad de Teruel (<http://www.comarcateruel.es/>). Los impresos de solicitud, así como el resto de modelos normalizados a cumpli-

mentar por el solicitante, se pondrán a disposición de los interesados en la página web de la Comarca Comunidad de Teruel:

<https://bit.ly/2IJSCIK>

La secuencia para su obtención es la siguiente: www.comarcateruel.es / sede electrónica/ portal de transparencia/ Ayudas y subvenciones/2019/

Teruel, 2019-05-31.- La Presidenta de la Comarca de la Comunidad de Teruel, D.ª Ana Cristina Lahoz Sánchez.

Núm. 82.734

ANDORRA

TituloES: CONVOCATORIA SUBVENCIONES EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL, EJERCICIO 2019

TextoES: BDNS(Identif.):459645

De conformidad con lo previsto en los art. 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria de las subvenciones en materia de Acción Social 2019, cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Beneficiarios: Personas jurídicas con sede social en Andorra y no tengan ánimo de lucro.

Objeto: Incentivar la realización de proyectos de actividades relativas a personas mayores, personas con discapacidad, infancia, inmigrantes, mujeres, minorías étnicas y colectivos con especiales problemas de marginación que se desarrollen en Andorra durante el ejercicio de 2019.

Partida presupuestaria y cuantía: 2019.2310.4800900. Importe total subvención: 10.800,00 euros.

Plazo de presentación: 20 días a partir de la fecha de publicación en el BOPTTE

ANDORRA, 2019-06-04.- LA ALCALDESA-PRESIDENTA, SOFÍA CIÉRCOLES BIELSA.

Núm. 82.735

ANDORRA

TituloES: CONVOCATORIA SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA, EJERCICIO 2019

TextoES: BDNS(Identif.):459599

De conformidad con lo previsto en los art. 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Beneficiarios: Personas jurídicas que tengan establecidas su sede social en Andorra y no tengan ánimo de lucro.

Objeto: Incentivar la realización de proyectos de actividades culturales que se desarrollen en Andorra durante el ejercicio de 2019.

Partida presupuestaria y cuantía: 2019.3340.4800200. Importe total subvención: 3.000,00 euros.

Plazo de presentación: 20 días a partir de la fecha de publicación en el BOPTTE.

ANDORRA, 2019-06-04.- LA ALCALDESA-PRESIDENTA, SOFÍA CIÉRCOLES BIELSA.

Núm. 82.790

MOSQUERUELA

Corrección de errores.- Advertido error en la publicación del anuncio número 82.549, página 10, del Boletín Oficial de la Provincia núm. 99, de fecha 28 de mayo de 2019 y en lo referido a la exposición de una modificación inicial de créditos, se detalla la oportuna corrección:

Donde dice:

Expediente de Modificación de Créditos

82.549.-Mosqueruela, núm. 10/2018

Debe decir:

Expediente de Modificación de Créditos

82.549.-Mosqueruela, núm. 01/2019

Mosqueruela, a 11 de junio de 2019.- La Alcaldesa, M^a Isabel Gil Salvador

Núm. 82.678

CASTELNOU

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Castelnuou para el ejercicio 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto General de la Entidad, Base de Ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 de 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	89.905,60
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	722.226,60
3	GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	90.700,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	30.000,00
6	INVERSIONES REALES	383.271,25
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0
9	PASIVOS FINANCIEROS	0
	TOTAL PRESUPUESTO	1.319.103,45

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.247.463,45
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	2.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	9.940,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	31.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	20.200,00
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	8.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0
9	PASIVOS FINANCIEROS	0
	TOTAL PRESUPUESTO	1.319.103,45

Segundo.- Aprobar la plantilla de personal del Ayuntamiento, según el siguiente detalle:

Puesto de trabajo	nº de plazas	Tipo	Grupo	Nivel
-------------------	--------------	------	-------	-------

Secretario-Interventor	1	Funcionario	A	26
------------------------	---	-------------	---	----

(Agrupación Secretarial con el Ayuntamiento de Samper de Calanda)

Operario Administrativo	1	Laboral temporal		
-------------------------	---	------------------	--	--

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

Núm. 82.679

CALOMARDE

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

En Calomarde a 28 de mayo de 2019.- El Alcalde, Fdo. R. Andrés Hernández Barrera.

Núm. 82.681

AZAILA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 24 mayo de 2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://azaila.sedelectronica.es>].

Núm. 82.683

RÁFALES

BANDO: D. Fernando Cavero López, Alcalde de este Ayuntamiento,
HAGO SABER

1.º Que el artículo 101.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que el Juez de Paz titular y sustituto será nombrado para un periodo de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, recayendo el nombramiento en las personas elegidas por el Ayuntamiento.

2º Que los Jueces de Paz serán retribuidos por el sistema y la cuantía que legalmente se establezca, según el artículo 103.1, de la citada Ley.

3º Que podrá ser nombrado Juez de Paz titular y sustituto quien, aún no siendo licenciado en derecho, sea español, mayor de edad, no esté impedido física o psíquicamente para la función judicial, no está condenado por delito doloso, y esté en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Con tal finalidad, se abre un periodo de QUINCE DIAS para que las personas que estén interesadas, lo soliciten por escrito ante esta Alcaldía.

En el supuesto de no presentarse ningún solicitante, el Ayuntamiento Pleno elegirá libremente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ráfales, 20 de Mayo de 2019.- EL ALCALDE, Fdo. Fernando Cavero López

Núm. 82.684

AGUAVIVA

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº 70 de 11 de Abril de 2.019, contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento el 2 de Abril de 2.019, de aprobación inicial del REGLAMENTO DEL SERVICIO DE VIVERO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA, dicho acuerdo queda elevado, automáticamente, a definiti-

vo, de conformidad con lo establecido en el Art. 140 d) de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón y Art. 132.2 del Decreto 347/2.002, de 19 de Noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

El texto íntegro, así como la fecha de comienzo de aplicación del Reglamento que ha sido aprobado, se publica a continuación; todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón y Art. 132.2 del Decreto 347/2.002, de 19 de Noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE VIVERO DE EMPRESAS DEL AYUNTAMIENTO DE AGUAVIVA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El apoyo a la iniciativa empresarial es una de las prioridades del Ayuntamiento de Aguaviva. En este sentido, el apoyo a las nuevas empresas en sus primeros momentos de andadura, momento crítico para su consolidación, es una acción que el Ayuntamiento de Aguaviva quiere articular a través de la creación de un Vivero de Empresas. Del mismo modo, el Ayuntamiento es plenamente consciente de que el desarrollo económico de los territorios pasa por fomentar la actividad emprendedora e innovadora, la creación de empresas en sectores emergentes y que aporten un cierto valor añadido y, en definitiva, contar con un capital humano altamente creativo y de gran talento. Los municipios, para alcanzar sus objetivos, necesitan de la colaboración de la Administración estatal y autonómica, en el marco de sus competencias y de la implicación y colaboración de otros dos principales actores: las empresas y la ciudadanía. Los problemas actuales requieren de actuaciones en las que empresa y Administración trabajen de manera coordinada y en colaboración con la sociedad.

El Ayuntamiento de Aguaviva quiere dar respuesta también a las demandas que, en los últimos años y desde diversos sectores sociales, reclaman a los municipios un nuevo papel, más proactivo en su actuación e interacción con la sociedad en la que está inmersa. El peso y relevancia futura de los municipios va a depender de su capacidad de adaptación y respuesta a los nuevos desafíos y oportunidades que presenta la sociedad, implicándose como agente de primer orden en el desarrollo económico de sus territorios y adaptándose a las nuevas demandas sociales.

En base a estos planteamientos, el Ayuntamiento de Aguaviva considera como una herramienta eficaz y útil para la creación de empleo a nivel local, para la promoción del autoempleo y la creación de empresa en el ámbito rural, el instrumento del Vivero de Empresas.

Dicho instrumento permite el asentamiento de empresas, creando infraestructuras cuyo objetivo fundamental es el fomento de proyectos empresariales viables, con especial énfasis en aquellos que supongan la generación de mayor empleo y de más calidad, así como la creación de autoempleo en los sectores sociales y económicos más desfavorecidos, complementando así el tejido empresarial existente en la estructura económica del Bajo Aragón.

Con este programa el Ayuntamiento de Aguaviva apoya a las pequeñas pymes y a los trabajadores autónomos, y en especial a los negocios de nueva creación constituidos por jóvenes, mujeres o por desempleados de larga duración, así como aquellas que cuenten en su plantilla con trabajadores con especial dificultad para acceder al mercado de trabajo.

Esta acción municipal tiene unos claros objetivos:

- Favorecer el nacimiento, arranque y consolidación de nuevas empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Diversificar la estructura productiva local, favoreciendo la instalación de empresas de carácter innovador.
- Crear un medio idóneo en condiciones de precio y servicios que permita a las iniciativas empresariales desarrollar su plan de empresa para que, con un tiempo de estancia limitado, estén en situación de competir y actuar en condiciones de mercado.

En base a estos objetivos el Vivero de Empresas se constituye como un espacio físico de titularidad pública para la promoción del empleo, ofreciendo para ello una infraestructura que combina la adjudicación en régimen de cesión de uso de espacios y la prestación de unos servicios comunes para cubrir así las necesidades básicas que permitan el establecimiento, despegue y consolidación de nuevas empresas durante los primeros años de su vida.

CAPÍTULO I

OBJETO DEL REGLAMENTO, DESCRIPCIÓN DEL VIVERO, UBICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y BENEFICIOS DE LOS ADJUDICATARIOS

Artículo 1. — Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del acceso de iniciativas empresariales al Vivero de Empresas y su régimen de funcionamiento, siendo titular del servicio el Ayuntamiento de Aguaviva.

El Reglamento regula el proceso de selección de emprendedores así como el uso y utilización, en régimen de cesión de uso, de un espacio en el vivero. En concreto los objetivos de la presente norma son los siguientes:

- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades, de los cesionarios y ocupantes de Vivero y las condiciones para su aplicación en relación a los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás cesionarios.

- Organizar la administración del Vivero para su mantenimiento y conservación, incluidos los espacios de uso común.

- Supervisar las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios y zonas de uso común del Vivero.

- Establecer las normas internas del funcionamiento del Vivero en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado del mismo y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

Artículo 2. — Descripción.

El Vivero de Empresas es una estructura constituida por dos naves nido ubicadas en el polígono de San Gregorio cuya titularidad ostenta el Instituto Aragonés de Fomento y para las que el Ayuntamiento de Aguaviva cuenta con una cesión de uso para cinco años, con las siguientes características:

- Cada una de las naves que conforman el Vivero de Empresas tiene una superficie construida de 240 metros cuadrados, de los cuales 228 son de superficie útil. Ambas están configuradas además por una oficina, aseos y un altillo.

- La nave está acondicionada con instalaciones de baja tensión (fuerza y alumbrado), instalaciones contra incendios y fontanería, de tal forma que se encuentran totalmente preparadas para su uso, y conexión a la red de saneamiento y agua potable.

- La zona exterior está formada por el vial de acceso a las naves y por un pequeño patio trasero y, en una de las naves, también en el lateral.

Artículo 3. — Beneficios de los adjudicatarios.

Los beneficios del programa se concretan en la posibilidad de ocupar uno de los espacios sitios en el Vivero de Empresas, para su utilización en régimen de cesión de uso. El Ayuntamiento de Aguaviva colaborará, en la medida de sus posibilidades, para poner a disposición del futuro adjudicatario una serie de servicios, tanto profesionales como materiales.

Profesionales:

A través del agente de Empleo y Desarrollo Local de referencia en ese momento, se prestará servicio asesoramiento en la puesta en marcha del proyecto empresarial y seguimiento de las actividades instaladas, elaboración de planes de viabilidad y ayuda en la tramitación de subvenciones y gestiones similares.

El Ayuntamiento de Aguaviva también se compromete a trabajar para poder suscribir convenios de colaboración con entidades y organismos que favorezcan el desarrollo empresarial de los proyectos instalados en el Vivero, que mejoren la dotación de servicios del mismo u ofrezcan planes de formación integral.

Asimismo, se dará difusión del emprendedor y del proyecto empresarial mediante la Red Arce (Red Aragonesa de centros de emprendimiento de Aragón), y acceso a los servicios que se prestan gratuitamente a través de la misma.

Materiales:

En el caso de que el promotor contemple la contratación de trabajadores por cuenta ajena, se apoyará el proyecto con una cuantía a fondo perdido con recursos económicos y/o materiales por un valor no inferior a mil euros para que la empresa pueda calificarse por el INAEM como MILE (microempresas de iniciativas locales emprendedoras) y facilitar así el acceso a subvenciones por el establecimiento del trabajador autónomo y por la contratación de trabajadores, de acuerdo con la normativa reguladora del Gobierno de Aragón (Orden EIE/469/2016 de 20 de mayo por el que se aprueba el programa Emprendedores).

Artículo 4. — Organización.

El Vivero de Empresas es un servicio del Ayuntamiento de Aguaviva, siendo esta misma la entidad titular a todos los efectos, gestionándolo directamente con sus medios personales y materiales.

Artículo 5. — Ubicación.

El Vivero de Empresas está sito en el Polígono Industrial de San Gregorio de Aguaviva, en la parcela con referencia catastral 7428805YL3272N0001JJ.

Artículo 6. — Características de las normas.

El Pleno de la Corporación establece las presentes normas que deberán ser cumplidas por los cesionarios de los espacios del Vivero de Empresas para armonizar y organizar las actividades que se desarrollen en el mismo y clarificar los derechos y responsabilidades de la propiedad y los demás cesionarios.

Todas las previsiones establecidas en el presente Reglamento se entenderán sin perjuicio de las condiciones acordadas en cada uno de los contratos de cesión. En caso de interpretación contradictoria entre este Reglamento y dichos contratos, prevalecerán las cláusulas establecidas en estos últimos.

CAPÍTULO II

SELECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 7. — Proyectos susceptibles de adjudicación.

Podrán solicitar la adjudicación de un espacio en el Vivero de Empresa aquellas personas físicas o jurídicas, en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Empresas bajo cualquier forma jurídica, de nueva creación (hasta 12 meses de alta), que tengan domicilio fiscal y/o centro de trabajo en Aguaviva. A estos efectos se tomará como fecha inicial de la actividad, la fecha de alta en el IAE. Excepcionalmente, si existen espacios vacantes, podrá tramitarse y autorizarse la instalación de empresas ya creadas siempre que cuenten con un proyecto de modernización o ampliación que exija su traslado, previa valoración por el Ayuntamiento.

b) Empresarios individuales y/o profesionales autónomos, que tengan su domicilio fiscal en Aguaviva y que necesiten justificadamente espacio para llevar cabo su actividad o profesión.

Excepcionalmente se podrá adjudicar el espacio en el Vivero a empresas con antigüedad superior al año y/o sin domicilio fiscal en Aguaviva si el proyecto es considerado de interés general para el municipio y tras la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

No podrán ser adjudicatarias aquellas empresas que se hallen incursas en alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el art. 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 8. — Actividades excluidas.

Quedarán excluidos de la selección aquellos proyectos de actividad que perjudiquen el desarrollo o funcionamiento normal del Vivero, no respondan a las finalidades contempladas en este Reglamento, resulten inviables o no cumplan con los requisitos descritos en el artículo anterior.

Una empresa no optará a más de un espacio, siendo excluidas las segundas o ulteriores solicitudes. Esta prohibición se extiende a empresas que formen parte de un mismo grupo de empresas o aquellas que se asocien para el desarrollo de un mismo proyecto.

En ningún caso podrá ser adjudicataria aquella persona física o jurídica que participe, en nombre propio o a través de persona interpuesta, en otra empresa o entidad que tenga idéntico o análogo objeto que la actividad a desarrollar en la nave vivero de empresas.

La resolución de exclusión deberá estar motivada.

Artículo 9. — Forma de adjudicación.

La adjudicación de los espacios se articulará mediante un sistema de convocatoria pública permanente, que garantice la libre concurrencia, basado en un proceso abierto de estudio de proyectos. A tal fin se dará publicidad al proceso en los medios y con la periodicidad que se consideren oportunos por el órgano gestor.

Artículo 10. — Solicitudes.

El emprendedor que estuviera interesado en la ubicación de su empresa en el Vivero deberá presentar la correspondiente solicitud dirigida al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aguaviva acompañando la documentación a la que se refiere el anexo I de este Reglamento.

Artículo 11. — Estudio y calificación de proyectos.

El personal técnico del Ayuntamiento se ocupará del estudio e informe de las solicitudes que se presenten, pudiendo recabar de los solicitantes cuantos datos precisen para la correcta evaluación de los proyectos. Asimismo, podrán requerir los informes que se estimen necesarios, tras lo que calificarán las solicitudes de aptas o no aptas para su implantación en el Vivero de Empresas de acuerdo a los criterios de adjudicación establecidos en el artículo 13.

Artículo 12. — Propuesta de adjudicación, adjudicación y firma del contrato.

La propuesta, avalada por el concejal responsable del Área de Desarrollo Económico, será elevada a la Junta de Gobierno Local, para que ésta proceda a la adjudicación y posterior formalización del contrato, que se realizará en el plazo máximo de un mes desde aquella.

Artículo 13. — Criterios de adjudicación y valoración de solicitudes.

Las solicitudes serán valoradas atendiendo a criterios de valoración cuantificables, estableciéndose, como resultado de dicha valoración, un grado de prelación entre los diferentes proyectos presentados.

En caso de concurrencia de dos o más solicitudes a un mismo espacio, esta se adjudicará a aquel proyecto que haya obtenido mayor puntuación, otorgándole la oportunidad al que resultase no adjudicatario de establecerse en otro espacio del Vivero en caso de haber espacios disponibles.

Los criterios de adjudicación que se tendrán en cuenta y su cuantificación son los siguientes:

a) Viabilidad técnica y económica. Se valorará el proyecto en sus aspectos técnicos y económicos a partir de los datos facilitados por el solicitante en la memoria de la actividad. Hasta 30 puntos.

b) Creación de puestos de trabajo y estabilidad de los mismos. Hasta 30 puntos. El empleo supondrá un incremento medio de la plantilla en los últimos 6 meses.

Autoempleo del promotor: 1 punto por promotor (justificándose mediante el alta en Régimen especial de autónomos)

Contratos duración indefinida:

—Jornada completa: 2 puntos por trabajador (incluido régimen de autónomos).

—Jornada parcial al 50%. 1 punto por trabajador. Si la jornada es inferior se reducirá proporcionalmente la puntuación

Contratos duración temporal (mínimo 3 meses):

—Jornada completa: 1 punto por trabajador.

—Jornada parcial al 50%: 0,5 puntos por trabajador. Si la jornada es inferior se reducirá proporcionalmente la puntuación

Este apartado se habrá de acreditar en el plazo de tres meses desde la fecha de firma del contrato de cesión de uso, mediante la presentación de los documentos de cotización a la Seguridad Social TC1 y TC2, o recibo de autónomos y justificantes de pago cuotas

La no acreditación en todos sus extremos de los compromisos señalados en la memoria en esta materia será causa suficiente para la resolución del contrato por considerarlo condición esencial del mismo. El número de contratos y las condiciones de los mismos, no así las personas que los ocupen, deberá mantenerse durante la duración del contrato de cesión, debiendo acreditarse anualmente.

Su no mantenimiento será asimismo causa suficiente para la resolución del contrato.

c) Fomento del empleo en colectivos prioritarios. Se valora con 10 puntos que el promotor se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

—Personas desempleados.

—Jóvenes de hasta 30 años.

—Personas con discapacidad.

—Mayores de 45 años.

—Mujeres.

d) Priorización de sectores estratégicos Se valorará con 20 puntos realizar una actividad enmarcada en uno de los siguientes sectores considerados estratégicos:

—Agroindustria.

—Energías renovables.

—Tecnología aplicada al medioambiente.

—Biotecnología.

—Fabricación y diseño de maquinaria agrícola

—Industrias del agua.

—I+D+I.

—Economía social.

En caso de empate en la valoración, se atenderá prioritariamente a la puntuación obtenida en el apartado a) y, sucesivamente, por este orden en los apartados b), c), d). De persistir el empate se atenderá a la fecha de presentación de las solicitudes.

La puntuación mínima que habrá de obtener un proyecto para que pueda considerarse APTO y, de ese modo poder aspirar a la cesión de uso, será de 15 puntos en el apartado a) "viabilidad técnica y económica" y 30 puntos en el cómputo global.

Artículo 14. — Renuncia.

En el caso de que la empresa renuncie expresamente al espacio una vez haya sido adjudicada o de que, agotado el periodo previsto para la firma del contrato, que se fija en un mes desde la comunicación de la propuesta de adjudicación, este no se haya firmado, el solicitante perderá el derecho a la cesión, pasando a proponerse su adjudicación al siguiente proyecto que haya obtenido mayor puntuación, en el caso de que lo haya.

Artículo 15. — Lista de espera.

Aquellas solicitudes que, aun siendo aptas, no resultasen adjudicatarias por existir otras que hubieran obtenido mayor puntuación, integrarán la lista de espera a la que se recurrirá para cubrir posibles vacantes.

La validez de las solicitudes será de un año. Transcurrido dicho plazo deberá reactivarse el proceso mediante nueva solicitud, no precisando acompañar de nuevo la documentación aportada, salvo la relativa a aquellos datos o circunstancias que hubieran variado respecto a los inicialmente aportados.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DEL CONTRATO DE CESIÓN DE USO

Artículo 16. — Régimen de ocupación.

Como centro de acogida temporal se cederán los espacios a los adjudicatarios mediante contrato de cesión de uso, durante períodos determinados y definidos claramente.

La concreción de las condiciones de la cesión, así como de los deberes y derechos de las empresas, se detallan en esta normativa.

El Vivero estará sometido, en cuanto a su uso, al presente Reglamento, así como al resto de la normativa municipal que le afecte.

Artículo 17. — Duración de la cesión de uso.

El plazo de duración de la autorización de uso será de treinta y seis meses (tres años), pudiendo ser prorrogado de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes y siempre que no haya solicitudes pendientes de atender, en un periodo de doce meses (un año), sin que la duración de la cesión incluida prórroga pueda exceder de cuarenta y ocho meses (cuatro años).

Cada una de las prórrogas deberá solicitarlas expresamente el adjudicatario durante los treinta días anteriores a la finalización del contrato.

Transcurridos estos plazos la empresa deberá abandonar el espacio cedido por el Ayuntamiento de Aguaviva dejándolo libre y expedito, sin necesidad de requerimiento especial y sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Caso de que no lo hiciere, el Ayuntamiento de Aguaviva podrá llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para proceder al desalojo.

Excepcionalmente se podrá conceder prórroga por la ocupación del espacio, si la empresa genera puestos de trabajo y/o es realiza una actividad de interés para el municipio, previa aprobación por parte de la Junta de Gobierno Local.

Artículo 18. — Fianza.

A la firma del contrato o con anterioridad a esta el cesionario deberá constituir en metálico, o mediante aval bancario, en concepto de fianza, la cantidad equivalente a 500€, sin que se pueda aplicar a este concepto bonificación alguna.

La fianza será devuelta al cesionario en el plazo de dos meses desde la finalización del contrato, siempre y cuando se dé cumplimiento efectivo a todas las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento de Aguaviva.

Artículo 19. — Canon de la cesión, revisión y forma de pago.

El canon de cesión de uso de cada espacio se establece inicialmente en 150 euros al mes, más el IVA correspondiente, el cual será repercutido al cesionario. Este canon será modificado anualmente en función de la variación porcentual del índice de precios al consumo oficialmente publicado para cada periodo.

El precio se satisfará por el cesionario por períodos mensuales anticipados, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

Se aplicará una bonificación del 20% del precio mensual, durante los tres primeros años, a los siguientes colectivos: menores de 30 años, mayores de 45, mujeres, personas con discapacidad, parados de larga duración y empresas de la economía social.

Artículo 20. — Obligaciones del cesionario.

Serán obligaciones del cesionario:

- a) Iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses desde la fecha de otorgamiento del contrato.
- b) Realizar a su cargo el alta y baja de los contratos de suministros que el cesionario contratase (agua, electricidad, telecomunicaciones, calefacción, etc.).
- c) Efectuar, en su caso, las reparaciones que sean necesarias para mantener el buen estado de conservación y limpieza del local. El cesionario deberá soportar cualquier reparación que resulte imprescindible realizar en el espacio cedido o en las instalaciones comunes, repercutiendo el Ayuntamiento de Aguaviva sobre el cesionario el importe de las mismas. Cualquier limitación del uso por este motivo no dará derecho al cesionario a reclamar indemnización alguna.

d) Devolver el local en idénticas condiciones a aquellas en que recibió el mismo en el momento de formalización del contrato, salvo lo dispuesto en el artículo que regula las obras (artículo 21).

La fianza del contrato quedará afectada al cumplimiento de dicha obligación.

Si las deficiencias que el usuario produjera en el local arrendado fueran superiores a la fianza establecida, deberá ampliarla hasta cubrir completamente el precio de las reparaciones.

e) No modificar el objeto del negocio para el que resultó adjudicatario del local, salvo autorización expresa del Ayuntamiento. Esta autorización se concederá, si procede, previa solicitud del interesado.

f) Solicitar la obtención de cuantos permisos, autorizaciones y licencias sean necesarios para el comienzo y desarrollo de la actividad de que se trate, siendo de su cargo todos los tributos y demás gastos que se deriven del primer establecimiento del negocio y del ejercicio de la actividad prevista en el contrato.

El otorgamiento de las autorizaciones indicadas se comunicará oportunamente al Ayuntamiento de Aguaviva.

g) Cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

h) Permitir la ejecución de las obras de reparación, conservación o mejora que ordene el Ayuntamiento de Aguaviva, por estimarlas necesarias para la nave o local.

i) Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Aguaviva en cualquier momento y en el lugar objeto del contrato, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

j) Suscribir, al otorgamiento del contrato, una Póliza de Responsabilidad Civil a terceros y multirriesgos, que deberá tener vigencia durante el periodo contractual. Si la cuantía de los daños excediera de la cobertura del seguro, tal exceso sería entera responsabilidad del usuario.

Anualmente el usuario estará obligado a presentar ante el Ayuntamiento copia de la póliza expresada en el párrafo anterior, así como justificante de pago de la misma.

k) Mantener la actividad y número mínimo de empleados en la forma manifestada en la solicitud que determinó la propuesta de adjudicación, durante la vigencia del contrato. Se remitirá trimestralmente al Ayuntamiento de Aguaviva, la documentación justificativa de la plantilla de la empresa.

Deberá destinar el espacio objeto de cesión al destino para el que fue concedido sin que puedan variarse las condiciones de explotación sin permiso expreso del Ayuntamiento.

l) Cualquier cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa deberá ser autorizado por el Ayuntamiento. El cambio de titularidad o modificación sustancial de la actividad de la empresa sin contar con la debida autorización será causa suficiente para la revocación de la cesión y consiguiente resolución del contrato, previa audiencia al interesado.

m) Abonar a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios, que serán proporcionales al espacio utilizado.

n) Cumplir las demás obligaciones que deriven del contrato de cesión.

o) No subarrendar el espacio, salvo máquinas de vending o similar, para el uso de los trabajadores.

p) Usar exclusivamente el espacio cedido a cada empresa por los promotores y trabajadores de la iniciativa empresarial respectiva.

q) Asumir la responsabilidad que se derive del uso de las instalaciones, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento de Aguaviva.

r) Equipar su local con las instalaciones necesarias para prevenir incendios, debiendo mantener los mismos en perfecto estado de funcionamiento y conservación.

Artículo 21. — Obras.

El cesionario está obligado a realizar a su cargo las obras de acondicionamiento del espacio, previa autorización del Ayuntamiento, que podrá requerir los informes necesarios a los servicios técnicos del Ayuntamiento de Aguaviva. Esta autorización no exime al cesionario de la obligación de solicitud de las licencias y permisos pertinentes.

Queda totalmente prohibida la realización de obras en el espacio cedido, aun cuando se trate de mejoras y no implique modificación de estructuras, sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento y sin la obtención de las licencias correspondientes.

El cesionario tiene la obligación de realizar aquellas reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario, así como aquellas otras que deriven de un mal uso o negligencia por su parte.

Los daños o desperfectos causados por el ejercicio de la actividad en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en las demás zonas de uso común, serán reparados a costa del cesionario.

A la finalización del contrato, las obras y los elementos desmontables podrán ser retirados por el cesionario. Sin embargo, no se retirará ninguna obra o elemento que suponga menoscabo de la nave, de forma que estas quedarán en beneficio del inmueble, sin derecho a reclamación alguna o indemnización de cualquier clase por parte del usuario. No obstante, el Ayuntamiento de Aguaviva podrá exigir al usuario que proceda, a su costa, a la retirada de todas o alguna de las mismas.

Artículo 22. — Resolución del contrato.

1. Además del transcurso del plazo, serán causas de resolución del contrato de cesión las que figuren en el mismo y, en todo caso, las siguientes:

a) Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, traspasar los servicios y/o local, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre el espacio objeto de la cesión.

b) Efectuar obras que alteren la configuración del local sin autorización expresa y escrita del Ayuntamiento y sin haber obtenido las licencias correspondientes.

c) Introducir en el espacio u oficina maquinaria u otros elementos, así como instalación de potencia eléctrica, que no se ajusten a la actividad permitida y a las características técnicas del inmueble, en especial en lo referente a soportar la carga estática establecida para los suelos. A efectos de comprobar el adecuado uso que se hace del local, el usuario deberá comunicar al Ayuntamiento la maquinaria y demás elementos que se introduzcan en el mismo.

d) No iniciar la actividad en el plazo máximo de tres meses, desde la fecha de formalización del contrato.

En el supuesto de que la actividad a desarrollar en el Vivero requiera de una o varias autorizaciones administrativas, el plazo señalado será el máximo legal previsto para la obtención de las autorizaciones, siempre que el arrendatario acredite haber solicitado el inicio de los correspondientes procedimientos en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

e) La inactividad de la industria o el negocio durante tres meses o la no utilización del espacio, cedido salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a causas justificadas, decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime pertinente.

f) Descuidar notablemente la conservación y mantenimiento del local, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.

g) Modificar el objeto del negocio para el que fue adjudicado el local sin autorización expresa del Ayuntamiento.

h) Incumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social o de prevención de riesgos laborales.

i) Impedir la visita de inspección que ordene el Ayuntamiento de Aguaviva.

j) Incumplir la obligación de suscribir la póliza de responsabilidad civil y multirriesgos.

k) La falta de pago de dos cuotas mensuales consecutivas o de tres alternas.

l) El uso de las instalaciones del Vivero como vivienda o cualquier otro uso no permitido.

m) La manipulación de los servicios de agua, luz, calefacción, telefonía u otros servicios comunes.

n) Fallecimiento del cesionario en el caso de ser persona física o disolución de la empresa en el caso de ser persona jurídica. Salvo solicitud de continuidad de sus herederos legales, si concurre la circunstancia de que estos continúan con el ejercicio de la actividad. En tal caso se requerirá la autorización del Ayuntamiento, subrogándose el nuevo cesionario en los derechos y obligaciones del anterior hasta la extinción del contrato vigente.

o) En general, el incumplimiento por el cesionario de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento o en la legislación y específicamente la no acreditación en todos sus extremos de los compromisos señalados en la memoria en materia de contratación de personal.

p) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

q) Mutuo acuerdo entre el cedente y el cesionario.

2. Finalizado el contrato, por cualquier causa, el cesionario, sin necesidad de requerimiento especial, procederá a desalojar el local, en un plazo de diez días, sin derecho indemnizatorio alguno a su favor, en el mismo estado en que lo recibió, siendo de su cuenta y cargo todas las reparaciones que hayan de realizarse para acomodar el bien a su estado originario, así como para atender los daños causados en los elementos estructurales del local, en las instalaciones generales o en demás zonas de uso común. Si en el momento de la devolución quedasen bienes muebles en el espacio se entenderá que el cesionario ha renunciado a la propiedad y posesión de los mismos a favor del Ayuntamiento de Aguaviva.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL VIVERO

Artículo 23. — Gestión del vivero.

La gestión y administración del Servicio Vivero de Empresas, de titularidad municipal, se realizará por el propio Ayuntamiento, que deberá:

a) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento y, en general, de la normativa que le afecte.

b) Gestionar los servicios y el mantenimiento de las instalaciones.

c) Informar a los posibles solicitantes y a los usuarios.

d) Tramitar y resolver los expedientes de solicitud de acceso al Vivero.

e) Formalizar los contratos de cesión de uso.

f) Supervisar la buena ejecución de dichos contratos y, en su caso, proceder a la resolución de los mismos.

g) Las demás que se le encomienden para el correcto funcionamiento del Servicio.

Artículo 24. — Imagen y zonas comunes.

El Vivero de Empresas mantendrá un aspecto de conjunto armonioso, debiendo autorizarse por parte del Ayuntamiento la colocación de cualquier cartel identificativo de la empresa instalada, que deberá responder al formato prefijado por el propio Ayuntamiento. Asimismo señalará, en la forma que estime más adecuada, la ubicación exacta de cada uno de estos elementos identificativos.

No estará permitida la colocación en los terrenos del Vivero de rótulos, carteles o distintivos, diferentes de los aprobados, ni de cualquier otro cartel o señal publicitaria. A tal fin, el Ayuntamiento se reserva el derecho a retirar los anuncios y publicidad que se hubiesen colocado sin autorización, siendo los gastos que se ocasionen con tal motivo por cuenta del cesionario. Queda prohibido al usuario depositar cualquier clase de materiales o elementos fuera del espacio cedido o en las zonas comunes del Vivero, aunque sea circunstancialmente.

Artículo 25. — Seguridad.

La responsabilidad sobre la seguridad y custodia, tanto de la nave y oficina cedidas como de los efectos depositados en ellas, corresponderá al cesionario.

Artículo 26. — Limpieza.

Los espacios se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza, procediendo a realizar por su cuenta y cargo del cesionario la de su espacio.

Artículo 27. — Uso de los diferentes servicios del vivero.

El Ayuntamiento de Aguaviva se reserva el derecho de establecer normas complementarias, en la forma legalmente establecida, para el uso del Servicio del Vivero.

Disposición final única. — Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles siguientes al día de la publicación de su texto íntegro en el BOPT.

ANEXO 1

Junto con la instancia de solicitud se acompañará la siguiente documentación:

A. Memoria del proyecto empresarial en la que, entre otros extremos, se constaten los datos que acrediten el cumplimiento de los criterios de selección.

B. Fecha prevista inicio actividad.

C. Si el empresario es persona física: DNI, copia alta Hacienda (modelo 036) y copia alta Seguridad Social.

D. Si el empresario es persona jurídica: NIF, copia estatutos de constitución, justificante alta en Seguridad Social de la empresa y copia alta IAE (modelo 036).

E. Certificados de estar al corriente de pagos con el Ayuntamiento de Aguaviva, Agencia Tributaria y Seguridad Social.

F. Declaración jurada de no estar incurso en las causas de incompatibilidad e incapacidad para contratar con la Administración.

G. Informe de vida laboral de la empresa de los últimos 6 meses anteriores a la contratación (en caso de contratación de personal). Relación previsión de contratación de puestos de trabajo.

H. En su caso, fotocopia tarjeta de desempleado y/o certificado discapacidad emitido por el órgano competente.

Contra esta aprobación definitiva, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza.

Aguaviva, a 30 de Mayo de 2019.- El Alcalde, Aitor Clemente Guillén.

Núm. 82.680

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 28 de mayo de 2019 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Alcañiz a treinta y uno de mayo de 2019.- El Secretario General.

Núm. 82.694

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de Alcaldía de veinte de febrero de dos mil diecinueve se ha aprobado la convocatoria así como las bases que regirán la formación de una Bolsa de Trabajo para cubrir necesidades temporales en puestos de Auxiliar Administrativo mediante nombramiento interino

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales a contar desde la publicación del presente anuncio.

Alcañiz a tres de junio de dos mil diecinueve.

El Secretario General

BASES PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

1.- OBJETO

Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento para la formación de una bolsa para nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las necesidades temporales que surjan en los puestos de la Subescala Auxiliar de Administración General.

2.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

Las personas integrantes de la bolsa serán llamadas por su orden de puntuación al objeto de su nombramiento como funcionarios interinos, para prestar servicios en el puesto que corresponda con la jornada y duración adecuada a las necesidades que motiven el nombramiento en cada caso. El aspirante deberá acreditar en todo caso que reúne los requisitos que para el desempeño del puesto vienen establecidos en la RPT. De no acreditarlos se seguirá el orden de llamamientos por puntuación. El nombramiento se extinguirá cuando cese la necesidad que lo justificó. El horario y las restantes condiciones de empleo serán las establecidas por el Ayuntamiento para el correspondiente puesto.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

-Ser español o extranjero con residencia legal en España.

-Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.

-Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.

-Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

-No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para ser contratado por la Administración.

-Haber abonado la tasa por derechos de examen establecida en 12,00 euros y que será ingresada en la cuenta número 2085 3903 31 0300012828 que el Ayuntamiento tiene abierta en IBERCAJA

4.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

La selección se efectuará mediante concurso-oposición. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. Dicha calificación final determinará el orden definitivo del procedimiento de selección.

En el caso de se produjese empate en la puntuación final del proceso selectivo, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y en caso de empate por la puntuación obtenida en el primer ejercicio. De persistir el empate se acudirá a la puntuación obtenida en la fase de concurso por el apartado de Experiencia; de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de valoración de cursos de formación y de persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado valoración de la titulación académica y, en último lugar, el orden se establecerá por sorteo.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

4.1.- FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición del proceso selectivo consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos. La no realización de algún ejercicio supondrá la eliminación del aspirante del proceso selectivo. La calificación para cada uno de los ejercicios se otorgará como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente obtener un mínimo de 5 puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la respuesta errónea penaliza con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta redondeando al valor del segundo decimal y la respuesta en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio y aprobar cada uno de los dos supuestos que se presentarán.

4.1.1.- Primer ejercicio:

Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas (3 preguntas de reserva), con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria. Las preguntas de dicho cuestionario serán iguales para todos los aspirantes.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo lo superarán quienes hayan obtenido al menos 5 puntos.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Así mismo queda terminantemente prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico que permita enviar o recibir comunicaciones. El incumplimiento de esta norma acarreará la expulsión del aspirante y su declaración como No presentado.

4.1.2.- Segundo ejercicio. De carácter práctico y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo de un ejercicio mediante hoja de cálculo Excel y otro con procesador de textos Word. Cada uno de los supuestos será valorado hasta 5 puntos. En ambos supuestos se utilizará Office 2000. Para superarlo será necesario obtener como mínimo un 2,5 puntos en cada uno de los supuestos.

4.2.- FASE DE CONCURSO: La puntuación máxima de esta fase será de 5 puntos.

El Tribunal valorará a los aspirantes mediante la puntuación ponderada de:

1.- FORMACIÓN: Máximo 2 puntos.

-1.1.- Cursos de formación directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar Administrativo.. Máximo 2 puntos, valorados según establece el art. 30 del Pacto de Condiciones de Trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Alcañiz.

-1.2.- Titulación académica: Máximo 1 puntos.

Doctorado: 1 punto

Licenciatura: 0,80 puntos

Diplomado: 0,60

Bachiller Superior o equivalente: 0,40

FP Segundo Grado o Ciclo de grado superior: 0,40 puntos.

FP Primer Grado, Graduado Escolar. Ciclo de grado medio o equivalente: 0,10 puntos.

Solo se valorara la titulación académica oficial y acorde a las características del puesto. La valoración no será acumulable en la misma especialidad o trayectoria profesional, valorándose exclusivamente el título superior.

2.- EXPERIENCIA.

-Experiencia laboral previa ya sea como personal funcionario o laboral en plazas de la categoría: Máximo 3 puntos a valorar de la siguiente forma:

Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa. Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

En caso de empate, se decidirá este a favor del aspirante con mayor puntuación en el segundo criterio, de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primero.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Los interesados presentarán solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, conforme al modelo que se inserta como anexo a estas bases, acompañando fotocopia del DNI, y en su caso tarjeta de identidad y permiso de residencia en España; declaración jurada sobre su aptitud para desempeñar el trabajo y de no haber sido separado del servicio de la Administración Pública por causa de expediente disciplinario, y copia del título o certificado acreditativo de la titulación exigida, de la experiencia laboral previa y de la documentación acreditativa de los méritos que alegue. Así mismo deberán adjuntar justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 12 euros.

El plazo para la presentación de instancias finalizará a los DIEZ días naturales siguientes a la publicación del anuncio correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.- LISTA DE ADMITIDOS, COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a dictar Resolución sobre los admitidos y excluidos provisionalmente concediendo plazo de tres días para subsanación de deficiencias. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tabón de anuncios del Ayuntamiento y página web. En el caso de resultar todos los aspirantes admitidos, la lista se considerará definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web. En la misma resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación y página web.

El Tribunal será nombrado por la Alcaldía y estará constituido de la siguiente manera:

Presidente: Un Empleado Público perteneciente al Subgrupo A1 designado libremente por la Alcaldía.

Vocales: Un funcionario a propuesta por la Junta de Personal.

Dos funcionario del Ayuntamiento de la subescala Auxiliar, o superior.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue..

El Tribunal podrá nombrar asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal;

7.- PROPUESTA DE CREACIÓN DE "BOLSA DE TRABAJO".

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de aprobados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al orden de la Bolsa según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

8.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en el proceso de selección y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de éste, en todo lo no previsto en estas bases. La bolsa que resulte de esta selección tendrá vigencia máxima de dos años, quedando automáticamente derogada en caso de celebración de pruebas selectivas para provisión definitiva de vacantes. en cuyo caso los aspirantes que habiendo superado los ejercicios de oposición no resulten seleccionados constituirán nueva bolsa.

9.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige: por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra la convocatoria de estas pruebas, las presentes bases y sus actos de aplicación podrán interponerse los recursos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas..

10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

Para todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa aplicable con carácter general para la formación y gestión de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Alcañiz publicadas en el Boletín Oficial

de la provincia de Teruel del 27 de septiembre de 2013 y que pueden consultarse en la página web: www.alcañiz.es (empleo público).

ANEXO

MODELO DE INSTANCIA

D/Dña....., con DNI núm. y domicilio a efectos de notificaciones en , teléfono y dirección de correo electrónico.....

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la formación de bolsa de empleo para nombramientos como funcionario interino para cubrir las necesidades temporales que surjan en la Subescala Auxiliar de Administración General.

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las bases de la convocatoria.

Que no he sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni estoy inhabilitado para ser contratado por la Administración y tengo capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias del puesto convocado.

Que acompaño justificantes de los requisitos de titulación exigidos, méritos a efectos de su valoración y justificante de los derechos de pago..

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido en el procedimiento para la selección de personal para cubrir las necesidades temporales que surjan en puestos de la Subescala Auxiliar de Administración General.

En , a de de 2019.

SR. ALCALDE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

ANEXO II

TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación. Relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales.

Tema 4. El Régimen Local español. Su evolución histórica. Principios constitucionales de la Administración Local. Especial referencia a la Ley de Administración Local de Aragón.

Tema 5. Clases de Entidades locales: Competencias y régimen jurídico.

Tema 6. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 7. El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Requisitos. Eficacia de los actos. La notificación.

Tema 10. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción. Finalización y ejecución.

Tema 11. Los recursos administrativos. Concepto. Clases. Objeto. Interposición de recursos. Suspensión de la ejecución. Audiencia interesados y resolución.

Tema 12. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La revisión de oficio.

Tema 13. Interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de Obrar. Concepto de interesado. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas.

Tema 14. Potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 15. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. El Régimen General de la Seguridad Social.

Tema 16. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. Procedimiento de contratación.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. El inventario de bienes.

Tema 18. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Licencias, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 19. El Servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los Servicios Públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 20. La responsabilidad de la Administración.

Tema 21. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 22. Los Presupuestos Locales. El régimen jurídico del gasto público.

Tema 23. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación. Riesgos, medidas de seguridad y protección de la salud en el trabajo Administrativo.

Núm. 82.691

ARCOS DE LAS SALINAS

De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 3 de junio del presente año, por medio del presente anuncio se declara desierto el procedimiento de contratación del contrato administrativo mixto para la explotación del conjunto de las piscinas municipales para la temporada 2019, mediante procedimiento abierto, oferta más ventajosa con un único criterio de adjudicación, al precio más alto, al no haberse presentado ninguna oferta.

En Arcos de las Salinas a 3 de junio de 2019.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. José Luis Alvir Martínez

Núm. 82.697

ALIAGA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Aliaga para el ejercicio 2019 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	166.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	228.519,44
3	GASTOS FINANCIEROS	500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.800,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	500,00
6	INVERSIONES REALES	503.178,86
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	901.498,30

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	183.668,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	15.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	256.574,80
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	107.580,27
5	INGRESOS PATRIMONIALES	60.700,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	277.975,23
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	901.498,30

Aprobar la plantilla de personal de la Corporación del año 2019 integrada por:

Personal funcionario:

-Una plaza de Secretario-Interventor, grupo A1, Nivel 26, cubierta interinamente.

B) Personal laboral indefinido:

-Una plaza de auxiliar administrativo.

-Una plaza de peón servicios múltiples.

-Una plaza de auxiliar administrativo de biblioteca a tiempo parcial.

C) Personal laboral fijo:

-Una plaza de operario de servicios múltiples/oficial de 2ª.

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

En Aliaga, a 3 de junio de 2019.- El Alcalde, Fdo.- Sergio Uche Gil.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

82.793.- Andorra.- Modificación de los estatutos del patronato de cultura y turismo.

82.794.- Andorra.- Reglamento del uso y utilización de las instalaciones del centro de estudios Itaca "José Luis Iranzo".

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

82.784.- Comarca de Andorra-Sierra de Arcos.-Padrón de la tasa correspondiente al Servicio de estancias diurnas (SED) correspondiente al mes de mayo de 2019.

82.781.- La Puebla de Híjar.-Padrón y listas cobratorias de la tasa por recogida de basuras correspondiente al 1º semestre de 2019.

82.779.- Comarca del Jiloca.-Padrón de las tasas por prestación de los servicios de deportes, transporte social adaptado, recogida de residuos sólidos urbanos y por ayuda a domicilio correspondientes al mes de mayo de 2019.

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

Presupuesto General

82.786.-Entidad Local Menor de Cuevas de Cañart, año 2019.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Tel.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e:

20,00 €

Anuncios:

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

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