

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 49

12 de marzo de 2012

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Ministerio de Empleo y Seguridad Social.....	2
Diputación General de Aragón.....	2
Confederación Hidrográfica del Ebro.....	3
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
El Cuervo.....	4
La Cerollera.....	5
La Codoñera y Gúdar.....	6
Puertomingalvo.....	7
Torrelacárcel y Urrea de Gaén.....	8
La Puebla de Híjar y Albalate del Arzobispo.....	9
Villarquemado y Esteruel.....	16

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Telf.: 978 647 401 y fax: 978 647 449

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
4400003/14

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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 45.958

**Inspección Provincial de Trabajo
y Seguridad Social de Teruel**

EDICTO

Se pone en conocimiento de la empresa comprendida en la relación abajo relacionada, que ante la imposibilidad de notificar Acta de Infracción que se indica por ausencia o ignorado paradero de su titular, y de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 del 27.11.92), se inserta su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento donde radicaba su último domicilio conocido.

Dicha Acta de Infracción da lugar a la apertura del correspondiente expediente sancionador, en el cual deberá dictarse la correspondiente Resolución en el plazo de seis meses a partir de la fecha del Acta. La no resolución expresa en dicho plazo dará lugar a la Caducidad del expediente instruido, quedando sin efecto las Actas objeto del mismo.

Asimismo se comunica que el expediente podrá ser examinado por el interesado en las oficinas de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Teruel, situadas en C/ Portal de Valencia, 1 – 2ª; 44002 Teruel.

Se advierte que en plazo de 15 días hábiles, desde el día siguiente a la notificación de este documento, puede presentar escrito de alegaciones ante el Órgano competente para resolver el expediente: Director del Servicio Provincial de Economía y Empleo; C/ San Vicente de Paúl, 1-1ª planta; 44002 Teruel, acompañando de la prueba que estime pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 17 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social (B.O.E. de 03.06.98). Advirtiéndoles, que transcurrido el mismo se seguirá el procedimiento reglamentario.

Nº DE ACTA	SUJETO RESPONSABLE	LOCALIDAD	SANCIÓN
I442012000002407	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS C/ MIGUEL IBÁÑEZ Nº 17	TERUEL	4.796 €

Teruel, 24 de febrero de dos mil doce.-El Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y de la Unidad Especializada de Seguridad Social, Francisco Martín Rubio.

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 45.856

Departamento de Industria e Innovación
Anuncio del Servicio Provincial de Teruel por el que se somete a Información Pública la Solicitud de Autorización Administrativa y Aprobación del Proyecto de Ejecución.

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación de REFORMA LÍNEA AÉREA MEDIA TENSIÓN "TORREBAJA-SALDÓN" ENTRE LOS APOYOS Nº 564 Y Nº 577 EN EL T.M. DE TERRIENTE (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0008/12), cuyas características principales se señalan a continuación:

Titular: ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U.

Domicilio: Ronda de Ambeles, 34, Teruel.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Emplazamiento: TERRIENTE (TERUEL).

LÍNEA MEDIA TENSIÓN.

Longitud Línea Aérea: 825 m.

Origen: Apoyo nº 564 existente de la LAMT 20 KV "TORREBAJA-SALDÓN".

Final: Apoyo nº 577 existente de la LAMT 20 KV "TORREBAJA-SALDÓN".

Tensión nominal: 20 kV.

Potencia de transporte: 10.877 kVA.

Conductor: LA-110.

Apoyos: 5 Metálicos de celosía.

Finalidad: Mejorar la calidad de suministro eléctrico en la zona.

Presupuesto: 34.654,67 €

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en este Servicio Provincial de la Diputación General de Aragón en Teruel, sito en C/ San Francisco, 1 - 44001 Teruel y formular a la misma las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Teruel, 14 de febrero de 2012.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

Núm. 45.855

Departamento de Industria e Innovación

Anuncio del Servicio Provincial de Teruel por el que se somete a Información Pública la Solicitud de Autorización Administrativa y Aprobación del Proyecto de Ejecución.

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación de REFORMA DE CENTRO DE TRANSFORMACIÓN Z03516 "LA VEGA ALCALÁ" EN EL T.M. DE ALCALÁ DE LA SELVA (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0007/12) cuyas características principales se señalan a continuación:

Titular: ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U.

Domicilio: Ronda de Ambeles, 34 – Teruel.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Emplazamiento: Alcalá de La Selva (Teruel).

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN.

3 Celdas de línea telemandadas y una de protección transformador.

Potencia Interior Admisible: 250 kVA. Instalada: 250 kVA (existente).

Finalidad: Reforma de CT para sustituir aparamenta existente, por cabinas con corte y aislamiento SF6.

Presupuesto: 27.785,78 €

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en este Servicio Provincial de la Diputación General de Aragón en Teruel, sito en C/ San Francisco, 1 - 44001 Teruel y formular a la misma las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Teruel, 14 de febrero de 2012.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Núm. 45.872

REF.: 2011-S-840

Comisaría de Aguas

ANA ISABEL VARGAS AREVALO ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: ANA ISABEL VARGAS AREVALO

Objeto: LEGALIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DE UNA CASA RURAL.

Término Municipal del Vertido: ALCANIZ (TERUEL)

Las aguas residuales se tratan en una depuradora de oxidación prolongada, infiltrándose posteriormente en el terreno con un caudal de 225 m3 anuales.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de TREINTA días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 14 de febrero de 2012.-El Comisario de Aguas.-P.D. El Comisario Adjunto, Antonio Coch Flotats.

Núm. 45.791

REF.: 2011-S-402

Comisaría de Aguas

AYUNTAMIENTO DE BECEITE ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: AYUNTAMIENTO DE BECEITE

Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DE APARTAMENTOS DE TURISMO RURAL.

Cauce: ACEQUIA (RÍO MATARRAÑA)

Término Municipal del Vertido: BECEITE (TERUEL)

El vertido, estimado en 1.530 m³ anuales, tras la depuración por tanque decantador-digestor y lecho bacteriano, se evacua al río Matarraña.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de TREINTA días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 9 de febrero de 2012.-El Comisario de Aguas.-P.D. El Comisario Adjunto, Antonio Coch Flotats.

Núm. 45.928

REF.: 2012-S-83

Comisaría de Aguas

MONTER PALAU S.L. ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:

Solicitante: MONTER PALAU S.L.

Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DEL HOTEL MONTER PALAU

Término Municipal del Vertido: ALCANIZ (TERUEL)

El caudal autorizado será de 5780 m³ anuales y 15 m³ diarios, el proceso depurador consistirá en un separador de grasas y un tratamiento biológico de oxidación total previa infiltración.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de TREINTA días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 17 de febrero de 2012.-El Comisario de Aguas.-P.D. El Comisario Adjunto, Antonio Coch Flotats.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 45.907

EL CUERVO

Por resolución de la alcaldía de fecha 20 de febrero de 2012, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el concurso por procedimiento abierto para arrendamiento de una vivienda municipal en esta localidad, el cual se expone al público por plazo de ocho días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a efectos de reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia concurso, si bien la licitación se aplazará, cuando resulte necesario, en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el Pliego, con arreglo a las siguientes prescripciones:

1. Entidad adjudicadora.
 - a) Ayuntamiento de El Cuervo.
2. Objeto del concurso:
 - a) Descripción del objeto: Arrendamiento vivienda municipal.
 - b) Situación: en Plaza, núm. 2 y referencia catastral 6128002XK4426S0001GZ, con arreglo al Pliego de cláusulas administrativas.
 - c) Duración del arrendamiento: 1 año, renovable según pliego cláusulas.
3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - c) Forma: Concurso.
4. Presupuesto base de licitación y criterios de selección que se utilizarán para la adjudicación.
 - a) Precio base de licitación: 206,64 euros mensuales al alza.- Criterios de selección para la adjudicación:
 - b) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
5. Garantías.

Provisional: 100,00 euros.
Definitiva: Dos mensualidades de la oferta.
6. Obtención de documentación e información.
 - a) Entidad: Ayuntamiento de El Cuervo.
 - b) Domicilio: Plaza, 1.
 - c) Localidad y código postal: El Cuervo - 44134 -.
 - d) Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista.
 - a) Los especificados en el Pliego de cláusulas administrativas.
8. Presentación de las ofertas.
 - a) Fecha límite de presentación: Finalizará a los diez días hábiles contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante telegrama, dentro de la fecha y hora establecidas como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.
 - b) Documentación a presentar: Las especificadas en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1ª Entidad: Ayuntamiento de El Cuervo, de diez a catorce horas, todos los días excepto domingos.
 - 2ª Domicilio: Plaza, 1
 - 3ª Localidad y código postal: El Cuervo - 44134 -.
9. Apertura de ofertas.

Tendrá lugar en el Ayuntamiento de El Cuervo, a las catorce horas del primer viernes hábil siguiente al que termine el plazo señalado para la presentación de proposiciones.
El Cuervo, 21 de febrero de 2012.-La Alcaldesa, Sonia Casino Navarrete.

Núm. 46.098

LA CEROLLERA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y a tenor en lo dispuesto en la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años y en la Resolución de 1 de abril de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Territorial, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal. Y no habiendo acudido los interesados a formalizar su Renovación en la Inscripción Padronal,

HE RESUELTO:

Declarar que las siguientes Inscripciones Padronales han caducado el 06/03/2011 y. por tanto, se acuerda su BAJA en el Padrón Municipal de Habitantes de este Municipio, cuya fecha de efectos será, a tenor en lo dispuesto en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Publicas y del Procedimiento Administrativo Común, la de publicación del presente Decreto en el "Boletín Oficial" de la provincia.

APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA DE CADUCIDAD	FECHA DE NACIMIENTO	TARJETA RESUDENCIA
PLUMER PINO, ROMINA GRACE	30/04/2009	06/04/1977	145481724
ROMANO, SILVIA FABIANA	28/02/2010	11/12/1979	27616279N
LARGAESPADA DE NIEMBRO, BLANCA	22/12/2007	22/11/1961	2100285589
RUIZ, NESTOR ANDRÉS	06/03/2011	22/11/1967	X7379452V
PINTO MUJICA, ENMANUEL BENJAMIN	21/03/2010	31/08/1987	X9317217D
MUJICA HERRERA, CARMEN JULIA	27/12/2008	05/01/1958	76285822
AVENDAÑO PÉREZ, VICTORIA ANDREA	27/10/2010	01/04/1983	30123292N

La Cerollera, 22 de febrero de 2012.-El Alcalde, Antonio Arrufat Gascón.

Núm. 46.099

LA CODOÑERA

El pleno del Ayuntamiento de La Codoñera, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2012, ha aprobado inicialmente la plantilla de personal de La Codoñera para el año 2012.

Se somete esta aprobación a información pública por el plazo de quince días durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas. Si transcurrido el plazo anteriormente expresado, no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente este presupuesto.

La Codoñera, 5 de marzo de 2012.-La Alcaldesa-Presidenta, M^a José Gascón Cases.

Núm. 45.968

GÚDAR

Autorizado por la Diputación General de Aragón, Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel, el día 20 de marzo de 2012, a las doce horas, se celebrará en esta Casa Consistorial, bajo la presidencia del Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, subasta al alza para la enajenación del aprovechamiento que a continuación se detalla:

LOTE Nº 1, aprovechamiento de maderas en el monte T0073 "Peñas del Molino" del Ayuntamiento de Gúdar.

Localización: Monte "Peñas del Molino".

Nº del Catalogo de Utilidad Publica 73.

Termino Municipal: Gúdar.

Cosa Cierta: 500 pies de la especie Pinus sylvestris.

Volumen: 390,69 m³ con corteza.

Precio unitario: 40,00 €/m³, no incluido el IVA aplicable.

Tasación base: 15.627,60 euros, no incluido el IVA aplicable.

Precio índice: 19.534,50 euros, no incluido el IVA aplicable.

Fianza definitiva: 5 % importe adjudicación.

Ejecución: Liquidación final.

Operaciones comprendidas: Corta, desrame, arrastre y transporte fuera del monte.

Todos los gastos que se originen para la enajenación de este aprovechamiento serán de cuenta del adjudicatario, incluido el 8 % de IVA. Sobre el precio de remate.

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: Se presentaran en este Ayuntamiento, hasta las ocho y cincuenta y cinco minutos del día 20 de marzo de 2012, en sobre cerrado, escribiendo con claridad los datos del licitador, DNI. Y cantidad en número y letra que ofrece par el aprovechamiento de madera, y declaración de no hallarse en

causa de incompatibilidad o incapacidad para contratar con este Ayuntamiento, según la legislación de régimen local.

FORMA DE PAGO: Será requisito previo para la obtención de la licencia el pago de las tasas, de la fianza definitiva y el pago de la cantidad en que se haya efectuado la adjudicación del aprovechamiento, o en su defecto, el depósito del aval bancario por el 100 % del importe de la adjudicación.

Este aprovechamiento se regirá por el Pliego de condiciones particulares aprobado por el Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel.

En caso de quedar desierta esta subasta se realizara una segunda el día 27 de marzo de 2012, a la misma hora y en las mismas condiciones y sin más aviso.

LOTE Nº 2, aprovechamiento de maderas en el monte T0073 "Peñas del Molino", del Ayuntamiento de Gúdar. Lote consistente en 500 pies de pinus sylvestris, con un volumen inicial de 412,40 metros cúbicos con corteza. Tasación base: 18.558,00 € no incluido IVA aplicable al alza.

Precio índice: 23.197,50 € no incluido IVA aplicable.

Fianza definitiva: 5 % importe adjudicación.

Ejecución: Liquidación final.

Operaciones comprendidas: Corta, desrame, arrastre y transporte fuera del monte.

Todos los gastos que se originen para la enajenación de este aprovechamiento serán de cuenta del adjudicatario, incluido el 8 % de IVA. Sobre el precio de remate.

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES se presentarán en este Ayuntamiento, hasta las ocho y cincuenta y cinco minutos del día 20 de marzo de 2012, en sobre cerrado, escribiendo con claridad los datos del licitador, DNI cantidad en número y letra que ofrece por el aprovechamiento de madera, y declaración de no hallarse en causa de incompatibilidad o incapacidad para contratar con este Ayuntamiento, según la legislación de régimen local.

FORMA DE PAGO: Será requisito previa para la obtención de la licencia el pago de las tasas, de la fianza definitiva y el pago de la cantidad en que se haya efectuado la adjudicación del aprovechamiento, o en su defecto, el depósito del aval bancario por el 100 % del importe de la adjudicación.

Este aprovechamiento se regirá por el Pliego de condiciones particulares aprobado por el Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel.

En caso de quedar desierta esta subasta se realizara una segunda el día 27 de marzo de 2012, a la misma hora y en las mismas condiciones y sin más aviso.

Gúdar, 22 de febrero de 2012.-El Alcalde, Alberto Izquierdo Vicente.

Núm. 45.887

PUERTOMINGALVO

Previa autorización del Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel, habiendo aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha de 13 de febrero de 2012, el Pliego de Condiciones Económicas que ha de regir la adjudicación para la enajenación del aprovechamiento ordinario de maderas, Lote 8, que a continuación se indica. Se publica en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, el anuncio de licitación del contrato de enajenación del aprovechamiento de madera que se describe en el apartado 2, con sujeción a las cláusulas:

1.- Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Puertomingalvo.

2.- Objeto del contrato:

Monte nº 198, denominado LAS LOMAS, perteneciente al Ayuntamiento de Puertomingalvo.

Nº Orden 2012, consistente en 800 pies de la especie Pinus Nigra, con un volumen inicial con corteza de 400,00 m3.

Precio unitario: 34,00 €/m3, no incluido IVA aplicable.

Tasación Base: 13.600,00 euros, no incluido el IVA aplicable.

Precio Índice: 17.000,00 euros, no incluido el IVA aplicable.

Fianza Definitiva: 5% importe de adjudicación.

Plazo de ejecución: 18 meses.

Ejecución: Liquidación final.

Operaciones comprendidas: Corta, desrame, arrastre y transporte fuera del monte.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación: Ordinaria, Abierto, Oferta económica más ventajosa, con un único criterio de adjudicación, al mejor precio.

4.- Obtención de documentación e información.- Ayuntamiento de Puertomingalvo, Calle Mayor, nº 11, 44411, Teléfono 978 802051, Fax 978 802051.- Fecha límite de obtención de documentación e información: El día anterior a finalizar el plazo de presentación de proposiciones.

5.- Presentación de proposiciones:

A) Fecha límite de presentación: Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento de Puertomingalvo dentro del plazo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, de lunes a viernes de 9 a 14 horas. Si el último día del plazo referido coincidiera con sábado o día inhábil, se prorrogará al siguiente hábil. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante fax o telegrama, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.

B) Documentación a presentar: La especificada en la cláusula 3ª del Pliego de cláusulas administrativas económicas.

6.- Apertura de proposiciones.- La apertura de proposiciones tendrá lugar cuando lo determine el órgano de contratación. Resolución que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Puertomingalvo.

7.- Gastos.- Los gastos relativos a la tramitación del expediente, así como los impuestos aplicables serán por cuenta del rematante.

8.- Forma de pago.- Según las formas y plazos establecidos en el Pliego de Condiciones económicas administrativas.

Puertomingalvo, 13 de febrero de 2012.-El Alcalde, Manuel Zafón Julián.

Núm. 45.730

TORRELACÁRCEL

Solicitada por D. Jorge García Anadón y D. Francisco García Martínez conjuntamente, licencia ambiental de actividad clasificada para la legalización de una explotación de 42 perros de caza, a ubicar en la parcela 1, del polígono 8, partida "Corral de la Vieja" según Memoria de Actividad redactada por el Arquitecto Técnico D. Rafael Izquierdo Dolz y visada el 28 de noviembre de 2011 por el Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos de Teruel, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Torrelacárcel, 6 de febrero de 2012.-El Alcalde, Pascual Soriano Hernández.

Núm. 46.097

URREA DE GAÉN

Por D. Antonio del Río Macipe, Presidente de la Comarca del Bajo Martín, con CIF P-4400028- y domicilio a efectos de notificación en C/ Santa Rosa, 8 44530 Híjar se ha solicitado, en nombre de la Comarca del Bajo Martín, licencia ambiental de actividad clasificada para la instalación de PUNTO DE RECOGIDA DE RESÍDUOS, así como licencia urbanística para la construcción de dicho punto en la parcela 359 a del polígono 111, paraje "Dehesa de los Barrancos", calificada como suelo no urbanizable genérico.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, y del art. 32.1.b de la Ley 3/2009, de 17 de Junio, de Urbanismo de Aragón e procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Urrea de Gaén, 2 de marzo de 2012.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

Núm. 46.100

LA PUEBLA DE HÍJAR

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 3/2009 de 17 de Junio de Urbanismo de Aragón, se expone al público por un plazo de dos meses, contados a partir de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, el expediente de solicitud de Licencia Urbanística para la ejecución e instalación de Punto de Recogida de Residuos en La Puebla de Híjar en la parcela 5102 del Polígono 504, a instancia de la Comarca del Bajo Martín.

La Puebla de Híjar, 5 de marzo de 2012.-El Alcalde, Pedro Bello Martínez.

Núm. 45.954

ALBALATE DEL ARZOBISPO

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de Albalate del Arzobispo, en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2011 y publicado en el B.O.P. nº 245 de fecha 22 de diciembre de 2011, por el que se aprobaba inicialmente el "Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interior de la Residencia Municipal de la Tercera Edad", sin que se haya presentado reclamación alguna, dicho acuerdo queda automáticamente elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 140.1.d) de la Ley de Administración Local de Aragón y 132.2 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 141.1 de la Ley de Administración Local de Aragón y 133.1 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se procede a publicar el acuerdo definitivo y el texto íntegro del Reglamento Municipal regulador del Velatorio de la Residencia de la Tercera Edad, la cual no producirá efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Albalate del Arzobispo, 31 de enero de 2012.-El Alcalde, Antonio del Río Macipe.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN INTERIOR DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL DE LA TERCERA EDAD DE ALBALATE DEL ARZOBISPO**ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBALATE DEL ARZOBISPO****CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1. Denominación y Naturaleza.**

La Residencia Municipal de la Tercera Edad de Albalate del Arzobispo, con C.I.F. nº G-44103166, es un organismo autónomo municipal perteneciente al Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo, y se encuentra ubicada en la Plaza del Convento, nº 15 de este término municipal. Se configura como un Servicio Municipal de carácter social de tipología mixta, es un Centro de alojamiento y de convivencia en el que se procurará la prestación de alojamiento, alimentación y demás atenciones de carácter físico, terapéuticas y socio-culturales, propiciándose la convivencia, la participación e integración de todos los usuarios.

Este centro estará destinado a la atención de personas mayores que mayoritariamente puedan valerse por sí mismas, pero con una unidad para la atención de personas afectadas con alguna minusvalía física o psíquica.

Artículo 2. Características de las plazas.

El centro está equipado para atender a 54 personas, distribuidas en habitaciones dobles o individuales, tanto para personas válidas como asistidas en cualquier grado de dependencia, regulados en la Ley 39/2006 de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

Según el grado de dependencia:

- Dependientes Grado III. En cualquiera de sus dos niveles.
- Dependientes Grado II.
- Dependientes Grado I.
- Válidos.

Cuando alguno de los residentes tenga alguna limitación, la Dirección decidirá cuando solicitar la valoración por dependencia.

CAPÍTULO II: INGRESO EN EL CENTRO**Artículo 3. Requisitos de los usuarios.**

Podrán solicitar su ingreso como residente las personas que reúnan los siguientes requisitos, teniendo siempre preferencia los vecinos de Albalate del Arzobispo, y como segunda opción los vecinos del resto de los municipios de la Comarca del Bajo Martín:

3.1.- Ser pensionista por jubilación, invalidez u otras causas, siendo en el primer y tercer caso la edad mínima de ingreso los 65 años.

3.2.- No padecer enfermedad infecto-contagiosa o mental grave propia de ser atendida en un centro especializado, que le impida una normal convivencia con el resto de los usuarios.

3.3.- Ser cónyuge de residente aunque no reúna las condiciones del apartado 1 y cumpliendo las condiciones de salud específicas en el apartado anterior.

3.4.- Excepcionalmente podrán admitirse con carácter extraordinario, aquellas otras personas que acrediten la necesidad de ingreso, en virtud de circunstancias sociales, económicas, familiares o de otra índole, que serán valoradas por la Junta de Gobierno de la Residencia y los Servicios Sociales de la zona.

Artículo 4. Presentación de solicitudes de ingreso.

Las solicitudes de ingreso deberán presentarse en el mismo centro según modelo oficial establecido. Deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos.

En el caso de incapacidad legal del solicitante, el ingreso lo solicitará el tutor o representante legal, quien presentará la autorización judicial, de acuerdo con lo establecido en los artículos 211 y 271.1 del Código Civil.

Artículo 5. Documentación.

A la solicitud de ingreso se acompañaran los siguientes documentos:

5.1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y del acompañante, en su caso, para los extranjeros documento análogo o permiso de residencia, y de la cartilla de la Seguridad Social.

5.2.- Fotocopia del Libro de Familia donde aparezcan los hijos del solicitante y/o de su acompañante, o fotocopia del DNI de todos los hijos.

5.3.- Impreso de solicitud debidamente firmado y cumplimentado.

5.4.- Informe Social emitido por la Trabajadora Social del Centro Comarcal de Servicios Sociales, en casos en los que se considere necesario.

5.5.- Informe médico, según modelo establecido, emitido por un profesional del Servicio Aragonés de Salud.

5.6.- Certificados de empadronamiento que acredite la residencia en el municipio de Albalate del Arzobispo o Comarca del Bajo Martín.

5.7.- Reconocimiento de la situación de Dependencia.

5.8.- Resolución judicial de incapacidad legal, en caso de incapacitados, y designación de tutor o justificante de iniciación del proceso de incapacidad.

5.9.- Cualquier otro documento necesario que solicite la dirección del centro.

Artículo 6. Sistema de admisiones.

La adjudicación de plazas seguirá el orden de la solicitud, sin que en ningún caso exista discriminación y favoritismo por razón de sexo, lengua, raza, religión, ideología política y otras circunstancias personales, salvo circunstancias especiales que serán valoradas por la Dirección.

Habrán dos listados de solicitantes de plaza, personas válidas o asistidas, estos últimos deberán tener reconocido algún grado de dependencia para ocupar plaza de asistido.

Los residentes podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a). De adaptación y observación: se valorará la adaptación al centro, dando un tiempo como periodo de prueba. Transcurrido este periodo de prueba, que será de tres meses como máximo y un mes con mínimo, se autorizará el ingreso definitivo o se procederá a la anulación del mismo, siempre pasando esta decisión por la Dirección del centro, rindiendo cuentas a la Junta de Gobierno en sesión ordinaria. En casos excepcionales se convocará una Junta de Gobierno extraordinaria.

b). De residente fijo: se encontrarán quienes habiendo superado el período de prueba ingresen en el centro con carácter definitivo.

CAPÍTULO III: CAUSAS DE BAJA

Artículo 7. Causas de baja.

Serán causas de baja de la condición de residente:

7.1.- La renuncia voluntaria a la plaza, formalizada por escrito ante la Dirección del centro, que la trasladará a la Junta de Gobierno. Deberá hacerse quince días antes de la finalización del mes en que la baja sea efectiva.

Si posteriormente quisiera reingresar en el centro se seguiría el mismo procedimiento de solicitud de nuevo ingreso.

7.2.- El traslado voluntario o forzoso a otro centro.

7.3.- La expulsión derivada de sanción.

7.4.- El impago de la cuota durante dos meses consecutivos o cuatro alternos en un mismo año, sin causa que lo justifique, a juicio de la Dirección del centro.

7.5.- El fallecimiento del residente.

7.6.- Por no haber superado el periodo de adaptación.

Artículo 8. Bienes del residente fallecido.

Producida la baja del usuario, éste o sus familiares deberán retirar los efectos personales de éste en un plazo máximo de siete días contados a partir de aquel en que se produjo la baja.

CAPÍTULO IV: RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIACIÓN DE LA RESIDENCIA**Artículo 9. Tipos de tarifas.**

Las tarifas se pondrán en sitio visible en la residencia, una vez sean aprobadas por el Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo y selladas por el órgano competente del Gobierno de Aragón.

Según la Ordenanza Fiscal aprobada por el Pleno del Ayuntamiento se establecen cinco tipos de cuotas diferentes según el grado de dependencia del residente:

- Cuota de válido
- Cuota de matrimonio válido
- Cuota de matrimonio asistido.
- Cuota de dependiente en Grado I
- Cuota de dependiente en Grado II
- Cuota de dependiente en Grado III. Nivel 1.
- Cuota de dependiente en Grado III. Nivel 2.

El cambio de cuota de válido a dependiente se abonará desde que tenga el reconocimiento del grado de dependencia. En caso de que manifiesten que existen limitaciones económicas para hacerse cargo de la nueva cuota, la Dirección exigirá la documentación que se considere necesaria para estudiar el caso. En caso de negarse a presentar esta documentación se aplicará la nueva cuota de dependiente.

Los nuevos residentes que entren como pareja pero no sean matrimonio (hermanos, parejas de hecho...) abonarán cada uno el importe de la cuota individual que les corresponda a cada uno.

En caso de entrar personas asistidas que todavía no tengan reconocido el grado de dependencia, éstas abonarán la cuota máxima hasta que se les reconozca el grado de dependencia y con él la cuota correspondiente.

Artículo 10. Modificación de las condiciones económicas.

La cantidad a satisfacer se revisará cada año por el Pleno de la Corporación del Ayuntamiento con ocasión de la modificación de las tarifas de las Ordenanzas Fiscales en vigor.

Artículo 11. Forma de pago.

El pago se realizará mensualmente a principio de mes, domiciliando los recibos en la cuenta bancaria que indique el residente.

1.- Supuesto de ingreso:

Si un residente ingresa del 1 al 15 del mes, abonará la cuota íntegra.

Si un residente ingresa del 16 al último día del mes, abonar la mitad de la cuota.

2.- Supuesto de reserva de plaza: Tanto en los supuestos de reserva voluntaria, que será como máximo de un mes, como forzosa se deberá abonar la cuota íntegra.

3.- Supuesto de baja: El residente pagará la cuota íntegra correspondiente al mes en curso.

Artículo 12. Servicio de comedor.

El centro ofrece Servicio de Comedor para personas que no sean residentes, que sean pensionistas de cualquier clase y satisfagan las tarifas fijadas.

Excepcionalmente, y previo aviso a la Dirección, podrá autorizarse el uso del comedor por familiares de los residentes que vayan a visitarlos.

Las tarifas por el servicio de comedor, serán fijadas anualmente por la Junta de Gobierno. Dichas tarifas serán revisadas anualmente.

CAPÍTULO V: DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS**Artículo 13. Derechos.**

A) Derecho a la intimidad y no divulgación de los datos personales que figuren en sus expedientes o historiales.

B) Derecho a la integridad física y moral y a un trato digno tanto por parte del personal del Centro como de los otros usuarios.

C) Derecho a no ser discriminados en el tratamiento por razón de edad, nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

D) Derecho a recibir una adecuada alimentación, delimitada en los menús que establezca la dirección del centro en función de las necesidades de los usuarios/as y a su preinscripción médica.

E) Derecho a una atención individualizada acorde con sus necesidades específicas.

F) Derecho a la asistencia sanitaria y farmacéutica.

G) Derecho a mantener relaciones interpersonales, incluido el derecho a recibir visitas, promoviéndose las relaciones periódicas con sus familiares, tutores o curadores.

H) Derecho a cesar en la utilización de los servicios o en la permanencia en el Centro por voluntad propia, salvo cuando venga excluido por lo previsto en la normativa que resulte de aplicación.

I) Derecho a ser protegidos por Ley, tanto ellos como sus bienes, cuando como consecuencia de la pérdida de sus facultades mentales, pierdan su capacidad de autogobierno.

J) Derecho a la información y a la participación en los servicios y actividades que se organicen.

K) Derecho a exponer sugerencias, quejas y desacuerdos, mediante el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o las pertinentes hojas de reclamación.

Artículo 14. Deberes.

A) Conocer y cumplir el reglamento de régimen interno.

B) El respeto de las creencias cívicas, políticas, morales y religiosas de cuantas personas convivan en el centro.

C) Respetar y colaborar en el mantenimiento y buen uso de las instalaciones del Centro.

D) Guardar las normas de higiene y aseo, tanto personales como en las propias dependencias individuales y comunes del centro.

E) Comunicar con la debida antelación, siempre que ello sea posible las ausencias de cualquier naturaleza que sean.

F) No utilizar las habitaciones como despensa para guardar alimentos que sean susceptibles de descomposición, produzcan olores desagradables o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades.

G) No instalar en las habitaciones aparatos o utensilios no autorizados expresamente por la Dirección.

H) Seguir estrictamente los tratamientos prescritos por el personal sanitario.

I) Abonar puntualmente el importe de los servicios, tasas o precios públicos.

J) Facilitar correctamente los datos que les puedan ser solicitados en relación a la prestación o servicio.

K) Poner en conocimiento de la Dirección del centro las anomalías o irregularidades que se observen en el mismo.

CAPÍTULO VI: INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES: FALTAS Y SANCIONES. PROCEDIMIENTO.

Artículo 15. Faltas. Clasificación y tipología.

A los efectos de lo previsto en el artículo anterior las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

*Son faltas leves:

A) Promover y participar en altercados, riñas o peleas de cualquier tipo, tanto con los usuarios como con el personal del centro.

B) No comunicar las ausencias al responsable del centro, así como realizar comidas fuera del mismo sin previo aviso.

C) Descuidar el uso de las instalaciones del centro.

D) Faltar el respeto a otros residentes o al personal de centro.

E) No cumplir los horarios establecidos para el buen funcionamiento y hacerlo al menos tres veces en una semana.

F) No respetar el silencio necesario durante las horas de reposo y descanso de manera injustificada.

G) Guardar en la habitación alimentos susceptibles de descomposición que produzcan olores desagradables y que puedan dar lugar a intoxicaciones y enfermedades.

H) Descuidar el aseo personal.

*Son faltas graves:

A) La reiteración de tres faltas leves en el plazo de 6 meses.

B) La demora injustificada del un mes en pago del coste de la plaza.

C) Alterar las normas de convivencia de la residencia de manera habitual, tanto con el resto de los residentes como con el personal.

D) Pernoctar fuera de la residencia sin haber avisado a la Dirección.

E) Utilizar aparatos no autorizados en las habitaciones.

F) La sustracción de bienes o cualquier clase de objeto propiedad del centro, del personal o de cualquier usuario.

G) Producir por negligencia deterioros importantes en enseres, mobiliarios e instalaciones.

H) Falsear u ocultar datos en relación con el disfrute de cualquier prestación o servicio.

I) No seguir los tratamientos o terapias pautadas.

J) Realizar actos o proferir expresiones perjudiciales para el buen crédito del centro.

*Son faltas muy graves:

A) La comisión de tres faltas graves en el plazo de un año.

B) La agresión física o verbal, así como los malos tratos graves a usuarios, personal del centro o cualquier persona que tenga relación con éste.

C) La demora injustificada de dos meses en el pago del coste de la plaza.

D) Haber falseado u ocultado declaraciones o aportar datos inexactos que hayan sido relevantes para la obtención de la condición de residente.

E) La embriaguez o toxicomanía habituales.

F) Faltar más de 48 horas del centro sin la correspondiente autorización.

G) La comisión de actos constitutivos de delitos declarados o por sentencia judicial firme.

Artículo 16. Sanciones.

Las sanciones que se podrán imponer son:

*Por faltas leves:

Amonestación privada, verbal o escrita.

*Por faltas graves:

Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a un mes, valorando las circunstancias sociales y familiares del usuario.

*Por faltas muy graves:

Suspensión de la condición de residente por un periodo de tiempo no superior a tres meses, o la expulsión definitiva del Centro.

Artículo 17. Procedimiento.

1.- Denunciado un hecho que pudiera ser constitutivo de alguna de las faltas tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, la Dirección del Centro llevará a cabo una primera comprobación a fin de conocer las circunstancias del caso concreto, así como al objeto de calificar en un principio su posible gravedad.

2.- Una vez examinada la falta se acordará el inicio de expediente disciplinario designado a la persona instructora del procedimiento.

3.- Del acuerdo del inicio del expediente disciplinario se dará traslado al interesado, especificando las conductas imputadas y la designación de la persona instructora del procedimiento, a fin de que, en el plazo de diez días, formule las alegaciones que considere convenientes.

4.- la persona instructora del procedimiento podrá solicitar cuantos informes y dictámenes técnicos considere necesarios para valorar los hechos y formulará propuesta de resolución, que será remitida junto con todo lo actuado al órgano competente para que éste resuelva en el plazo de un mes.

Artículo 18. Competencia para resolver e imponer sanciones.

1.- Cuando la falta se califique como leve, la Dirección del Centro Residencial impondrá la sanción correspondiente, previa citación y audiencia del interesado.

2.- Cuando la falta pudiera calificarse como grave o muy grave, la Dirección del Centro incoará e instruirá expediente sancionador y formulará la correspondiente propuesta de sanción, de la que se dará traslado al interesado para que en el plazo de 15 días hábiles formule las alegaciones que tuviera por convenientes. Transcurrido dicho plazo, háyanse formulado o no las alegaciones, se dará traslado del expediente a la Entidad titular a través de la Junta de Gobierno de la Residencia.

3.- El Director/a de la Residencia tendrá carácter de autoridad pública cuando se halle ejecutando las funciones de su cargo.

CAPÍTULO VII: SERVICIOS QUE PRESTA EL CENTRO

Artículo 19. Servicios.

A) Servicio de comedor.

1.- El horario de comidas será el que la Residencia pueda considerar, no obstante se establecen inicialmente:

Desayuno: 09:00 horas, según su condición.

Comida: 12:00: horas y 13:00 horas, según su condición.

Merienda: 17:00 horas.

Cena: 19:00 horas y 20:30 horas, según su condición.

Ronda nocturna: 24:00 horas. Cuando las circunstancias así lo requiera.

2.- Los comedores se abren quince minutos antes de cada comida, permaneciendo cerrados el resto del día.

3.- Si usted no desea hacer uso de los servicios de comedor debe notificarlo el día anterior en cocina o el mismo día antes de las 10:00 h. Al Personal del Centro.

4.- Los menús se confeccionan en la cocina del centro con la supervisión de personal especializado.

5.- Los menús se exponen diariamente en el tablón destinado para dicho uso, éstos son únicos para todos los residentes, existiendo unos regímenes especiales (dietas para diabéticos, hipertensos, dietas blandas, astringentes, dieta túrmix...), que se servirán siempre bajo prescripción médica.

6.- Debe respetar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que puede producir la repulsa de los demás. A este efecto, deberá atender las recomendaciones del Personal del Centro.

7.- Aunque la plaza de comedor es fija, ésta podría sufrir cambios por necesidad del servicio: Si usted desea cambiar su plaza deberá comunicarlo a la Dirección del centro.

8.- No está permitido retirar alimentos de los comedores, así como tampoco los utensilios, (servilletas, cucharillas, vasos...).

9.- El reparto de comidas por habitaciones, sólo se realizará por motivos debidamente justificados (enfermedad, aislamiento...), el resto de residentes realizará las comidas en el sitio destinado para ello.

10.- Hay dos turnos de comidas, el primero para residentes asistidos y el segundo para residentes válidos.

B) Servicio de habitaciones.

El Centro cuenta con habitaciones divididas en:

-Habitaciones dobles e individuales para asistidos: equipadas con camas, armarios con llaves individuales, mesillas de noche, sistema de aviso, luz cabecera de cama, estanterías, terraza. El baño completamente adaptado.

-Habitaciones dobles e individuales para válidos: Equipadas con camas, armarios con llaves individuales, mesa camilla con sillas, estanterías y terraza. El baño completamente equipado.

*Limpieza de habitaciones.

Diariamente se realiza la limpieza de las habitaciones, hechuras de camas, limpiezas de suelos, baños, etc.

Es fundamental colaborar en la limpieza procurando no tirar papeles ni desperdicios al suelo, procurando que todo esté lo más recogido posible.

No guardar o tirar alimentos perecederos en las habitaciones y resto de zonas, que por su naturaleza sean susceptibles de descomposición, produzcan malos olores, deterioro en el mobiliario o puedan dar lugar a intoxicaciones o enfermedades, así como que atraigan plagas insecticidas.

Utilizar las papeleras para echar desperdicios, arrojarlos por el retrete o ventanas puede producir otras consecuencias más graves.

Salvo casos de enfermedad y bajo prescripción médica no se servirán comidas en las habitaciones.

Queda totalmente prohibido cocinar y comer alimentos en las habitaciones.

*Seguridad en las habitaciones:

Las habitaciones disponen de un servicio de llamada al personal. Les será explicado su forma de uso una vez estén ingresados en el Centro.

A fin de evitar accidentes, se pondrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados, luces apagadas al salir de las habitaciones.

Si detecta alguna avería o anomalía en su habitación deberá dar parte al Personal del Centro para subsanarlo en la mayor brevedad posible.

Se evitará cualquier producto farmacológico no prescrito por el médico a fin de prevenir intoxicaciones o administraciones indebidas, cualquier nuevo tratamiento debe ser comunicado al personal del centro.

No se permitirán alfombras, sillones y demás equipamientos que no autorice la dirección del centro.

*Aparatos de música y televisores:

La utilización de aparatos de radio, televisión o musicales, está condicionado a que no molesten al compañero o vecino, en todo caso se respetaran los horarios de descanso en especial de 22:00 h a 08:00 h.

*Mobiliario:

En la habitación los residentes deben repartir equitativamente el espacio con su compañero. Facilitándole en cada momento la colocación de prendas y utensilios. Repartan su horario de forma que puedan disponer en igualdad de tiempo de los servicios comunes (generalmente el aseo) facilitando las situaciones urgentes del compañero y manteniendo la debida limpieza en las instalaciones así como el decoro dentro de la misma, si bien el residente puede personalizar su habitación con fotos, recuerdos... para hacerla lo más cálida posible, hay que tener en cuenta que está compartiéndola con otra persona que a su vez puede pensar lo mismo que usted, por favor, respeten las mínimas normas de convivencia. Para solucionar cualquier problema con la ropa diríjase al personal del centro. No podrá utilizar el servicio de lavandería si no está la persona responsable del mismo, quedando prohibida la entrada.

Toda la ropa debe estar debidamente marcada antes de ingresar con su nombre y apellidos, recomendable con tiras de imprenta. El Centro les recomendará antes de su ingreso que tipo de ropa es el más adecuado traer. La Residencia no se hace responsable del extravío de aquellas prendas que no estén debidamente marcadas.

Recomendamos traer ropa cómoda y evitar prendas de vestir que por sus características especiales deban llevarse a la tintorería o lavarse a mano.

El personal decidirá en cada momento cuando el residente debe cambiarse de ropa personal y lencería.

*Servicios socio sanitarios.

Dentro de la atención integral al residente el centro está dotado de personal profesionalmente cualificado y con experiencia en la rama socio-sanitaria, prestando atención personal e individual a los residentes, además compartimos el edificio con el Centro de Salud, lo cual nos dota de personal médico de lunes a viernes en horario de 9 a 15.

Los residentes deben cumplir las prescripciones médicas y farmacológicas adoptadas por el profesional, comunicando cualquier modificación que pudiera surgir en el tratamiento.

*Servicio de cuidado personal.

1.- Se garantiza el aseo personal de los usuarios para lo que se prestará apoyo del personal especializado en el grado que sea necesario.

2.- Los productos de aseo personal serán a cargo del residente.

3.- Las prótesis, órtesis, sillas de ruedas y ayudas técnicas de uso personal, de no ser cubiertas por el Sistema Nacional de la Seguridad Social, serán a cargo de los residentes.

*Servicio de peluquería y podología.

1.- Se establecerá la periodicidad del servicio en función de las necesidades. Están a nuestra disponibilidad los profesionales de la zona.

2.- Este servicio se realizará en la habitación sólo en casos de residentes con algún tipo de dependencia.

3.- El gasto del servicio corre a cuenta del usuario.

*Actividades recreativas.

Los residentes podrán participar en todas las actividades programadas por el Centro y en otras externas siempre que se ajusten a sus afinidades e intereses, recibiendo puntualmente la información.

*Biblioteca.

El centro dispone de unos fondos de lectura, semanarios y periódicos a disposición de los usuarios. Se debe guardar las normas de respeto y educación en el orden de lectura.

*Servicio mortuario.

El Centro dispone de una sala para el duelo y acompañamiento velatorio gratuito para los residentes.

*Servicio exclusivo de uso personal.

Queda reservado exclusivamente para el personal del centro aquellas zonas debidamente señalizadas, quedando prohibido para toda persona ajena hacer uso de ellas para no entorpecer el buen funcionamiento del servicio.

CAPÍTULO VIII: RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS Y COMUNICACIÓN CON EL EXTERIOR

Artículo 20. Visitas.

1.- Los horarios de visita serán lo suficientemente flexibles para posibilitar el contacto y cercanía del familiar al usuario, se tendrán como referencia los periodos comprendidos entre las 10:00 h y las 13:00 h de la mañana y desde las 17:00 h a las 19:30 h de la tarde.

Se deberán cumplir los horarios acordados para todos los servicios, con el fin de garantizar un mejor funcionamiento del Centro.

2.- Los residentes podrán recibir visitas todos los días. Se podrá acceder a las habitaciones, si bien habrá que salvaguardar la intimidad de los residentes con las que se comparte la habitación, así como el normal desarrollo del funcionamiento del Centro residencial.

3.- En el supuesto de personas usuarias con alto nivel de dependencia, que compartan o no habitación, la dirección establecerá normas particulares al respecto.

Artículo 21. Salidas del Centro.

1.- Las personas usuarias podrán salir del Centro, solas o acompañadas, siempre que sus condiciones físicas y/o psíquicas lo permitan.

2.- Mediante comunicación expresa al Centro podrán los familiares del usuario incapacitado, persona de referencia o representante legal, acompañarlos en sus salidas, siendo los mismos responsables de los daños y perjuicios por accidentes o percances sufridos por el residente fuera del Centro.

3.- Para los casos en los que la salida exceda de los horarios establecidos a tal efecto, deberá comunicarse a la Dirección del Centro o persona responsable.

4.- Asimismo, podrán ausentarse del Centro por vacaciones o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, informando a la Dirección del tiempo de las mismas, así como de la forma de contactar con ellos.

5.- Los familiares o responsables del ingreso de un residente se comprometerán al acompañamiento a otros centros de salud, visitas a especialistas o ingresos hospitalarios, así como de todas las salidas que tengan que hacer los residentes para solucionar y realizar gestiones (bancos, notarios, otros establecimientos...). Comunicándolo previamente al Centro.

Artículo 22. Comunicación con el exterior.

Servicio de Correos.

1.- En recepción/ administración existe un buzón donde usted podrá recibir la correspondencia si la hubiera a diario.

2.- A los residentes asistidos, se les recoge la correspondencia y se les entrega a los familiares responsables con la periodicidad establecida.

Servicio Telefónico

Para llamar al exterior disponen de un teléfono público en el hall. De forma excepcional puede realizar llamadas usando los teléfonos del Centro comunicándolo a los responsables.

CAPÍTULO IX: MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO

Artículo 23: Modificación de Reglamento.

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el Pleno Ayuntamiento de Albalate del Arzobispo.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo dispuesto al efecto en la normativa estatal y autonómica aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

Queda derogado el anterior Reglamento de Funcionamiento Interno de la Residencia de la Tercera Edad publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº 93 de fecha 17 de mayo de 1995.

El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

El Alcalde-Presidente, Antonio del Río Macipe.-El Secretario-Interventor, Aurelio Abellan Andrés.

Núm. 45.959

VILLARQUEMADO

De conformidad con lo establecido en el Artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales y en la Resolución de 1 de abril de 1997, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón municipal; y en virtud de Resolución de Alcaldía de fecha 23 de febrero de 2012, acordando la baja de oficio por inscripción indebida, y dado que no se puede notificar personalmente, se procede a publicar la relación de afectados en cumplimiento de lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha relación está compuesta por las siguientes personas:

- ABDELALI FATKI
- OMAR OULHAJ
- NICOLETA CRISAN
- NICU MARIAN CRISAN
- FLORIN VIOREL MUSTEATA

Villarquemado, veinticuatro de febrero de dos mil doce.-El Alcalde, Federico Serrano Paricio.

Núm. 45.965

ESTERCUEL

D. JOSÉ LAHOZ LAHOZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTERCUEL, HAGO SABER:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz Titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Estercuel, veinte de febrero de dos mil doce.-El Alcalde-Presidente, José Lahoz Lahoz.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 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.