



Boletín Oficial Provincia de Teruel

30 de septiembre de 2026

Número 187

SELLO ORGANO DPT (1 de 1)
Diputación Provincial de Teruel
Fecha: 29/09/2026
HASH: ea142b39c40e9ba7354f09dd57011a



SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	2
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.....	2
Municipios.....	5
ALCORISA.....	5
FÓRNOLES.....	7
GRIEGOS.....	9
TERRIENTE.....	10
SAMPER DE CALANDA.....	12
BLANCAS.....	14
BEA.....	15
ALIAGA.....	21
Comarcas.....	40
COMARCA DEL JILOCA.....	40
EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	42





ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Núm. 2026-2829

JOSÉ LUIS LÓPEZ GARCÍA, SECRETARIO GENERAL DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

CERTIFICA

Que en la Sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 29 de julio de 2026, a las 12:00 horas, con asistencia de los miembros que figuran relacionados a continuación, se adoptaron los acuerdos cuyo extracto es el siguiente:

ASISTENCIAS: Presidió la sesión el Presidente de la Corporación, Ilmo. D. Joaquín Pascual Juste Sanz, y asistieron las señoras diputadas y los señores diputados D.^a Beatriz Martín Larred (Vicepresidenta 1.^a), D. Rafael Samper Miguel (Vicepresidente 2.^o), D.^a Marta Sancho Blasco, D. Juan Carlos Cruzado Punter, D.^a Carmen Maorad Úbeda, D. Francisco Narro Buj, D. Jesús Antonio Puyol Adell, D. Miguel Ángel Navarro Vicente, D. Miguel Iranzo Hernández, D.^a Silvia Quílez Ordoñez, D. José Luis Alvir Martínez, D.^a Yolanda Sevilla Salvador, D.^a Beatriz Redón Benedicto, D. Antonio Abad Cebrián, D. Pedro Javier Ciprés Mompel, D.^a Ana Cristina Lahoz Sánchez, D. Joaquín Noé Serrano, D.^a Susana Traver Piquer, D. Benito Lacasa Frías, D.^a Celia Trullén Carbó, D.^a Sonia María Palacio Suárez, D.^a Yolanda Salvador Corella y D. Oscar Librado Millan. Excusó su asistencia D.^a Ana Isabel Fernández Romero.

Dio fe del acto el Secretario General, José Luis López García. No asistió el Interventor.

Primero. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes, el texto del convenio entre la Diputación Provincial de Teruel y el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico para el desarrollo del Centro de Innovación Territorial. La formalización queda condicionada a la acreditación previa de crédito adecuado y suficiente y de los requisitos relativos a los compromisos plurianuales.

Segundo. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes y alcanzándose la mayoría absoluta necesaria, el modelo de convenio de encomienda de gestión para la contratación conjunta específica de servicios técnicos vinculados al CICLO INTEGRAL DEL AGUA, 2027-2032, para municipios de menos de 20.000 habitantes, y el procedimiento voluntario de incorporación al sistema provincial AGUA 2026 (expediente 4711/2026).

Tercero. Se aprueba inicialmente, por unanimidad de los 24 miembros presentes, el expediente de modificación de créditos n.º 10/2026, mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos financiados con remanente de tesorería para gastos generales, por importe de 220.000,00 euros (expediente 4732/2026).

Cuarto. Se acepta, por unanimidad de los 24 miembros presentes y alcanzándose la mayoría absoluta necesaria, la delegación efectuada por el Ayuntamiento de Aliaga de las funciones de recaudación en vía ejecutiva de diversos ingresos de derecho público, en los términos del acuerdo municipal (expediente 1280/2026).





Quinto. Se acepta, por unanimidad de los 24 miembros presentes y alcanzándose la mayoría absoluta necesaria, la delegación efectuada por el Ayuntamiento de Alacón de las funciones de gestión y recaudación en vía ejecutiva de la tasa por suministro de agua y vertido (expediente 6356/2025).

Sexto. Se aprueba, con 16 votos a favor (10 del Partido Popular, 4 de Teruel Existe y 2 del Partido Aragonés), ninguno en contra y 8 abstenciones (Partido Socialista), el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos n.º 3/2026, por importe de 50.486,81 euros (expediente 4812/2026).

Séptimo. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes, la creación de dos plazas de Secretario-Interventor en la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Teruel para 2026 (expediente 3996/2026).

Octavo. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes, la modificación de la plantilla de personal de la Diputación Provincial de Teruel para 2026.

Noveno. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes, la modificación de la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Teruel (expediente 3995/2026).

Décimo. Se aprueba, por unanimidad de los 24 miembros presentes, la modificación del complemento singular de puesto del personal laboral sujeto al IV Convenio Colectivo Único para el personal de la Administración General del Estado en los puestos afectados de la Diputación Provincial (expediente 3252/2026).

Decimoprimer. Se declara, por unanimidad de los 24 miembros presentes, la incompatibilidad de D.ª JAI para el desempeño de la actividad privada solicitada (expediente 4089/2026).

Decimosegundo. Se toma conocimiento del decreto de aprobación y del expediente de modificación de créditos n.º 7/2026, de transferencias entre aplicaciones que afectan a gastos de personal (expediente 4253/2026).

Decimotercero. Se toma conocimiento del decreto de aprobación y del expediente de modificación de créditos n.º 8/2026, de transferencias entre aplicaciones de las mismas áreas de gasto, por importe de 13.624,76 euros (expediente 4518/2026).

Decimocuarto. Se toma conocimiento del decreto de aprobación y del expediente de modificación de créditos n.º 9/2026, de generación de créditos, por importe de 971.564,99 euros (expediente 4607/2026).

Decimoquinto. Se toma conocimiento del informe de control permanente de la Intervención n.º 49/2026, relativo a la evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en relación con el expediente de modificación de créditos n.º 10/2026 (expediente 4732/2026).

Decimosexto. Se aprueba, por asentimiento unánime de los miembros presentes, la declaración institucional en defensa del corredor ferroviario de alta capacidad Cantábrico-Mediterráneo y, específicamente, de su tramo Sagunto-Teruel de nuevo trazado y altas prestaciones, con doble vía electrificada y uso mixto.





Decimoséptimo. Se toma conocimiento del acta de la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno celebrada el 24 de junio de 2026.

Decimoctavo. Se toma conocimiento de las resoluciones dictadas por la Presidencia desde la anterior sesión ordinaria, comprendidas entre los decretos números 2370 y 2766 de 2026.

Y para que conste y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente -a tenor de lo preceptuado en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales-, expido la presente certificación, de orden y con el visto bueno del Presidente de la Corporación, en Teruel, en la fecha en la que se produce la firma electrónica.

El desarrollo completo de la sesión consta en el siguiente enlace:

<https://www.dpteruel.es/DPTweb/sesiones-plenarias/>

En Teruel, en la fecha de la firma electrónica. El Secretario General, D. José Luis López García. V.º B.º El Presidente, D. Joaquín Pascual Juste Sanz. Documento firmado electrónicamente.





Municipios

ALCORISA Núm. 2026-2791

Habiéndose iniciado expediente de otorgamiento de licencia ambiental de actividad clasificada sometida a evaluación de impacto ambiental, solicitada por:

Interesado	CRISTALERIA ALCORISA, S.L.	B44185304
Representante	ALBERTO ALMOYNA SALES	21481769E

Para *la instalación* de la siguiente actividad:

Tipo de actividad	Clasificada / Con incidencia ambiental
Código IAE	246.1 - FAB. VIDRIO PLANO
Descripción de la Actividad	FABRICACIÓN DE VIDRIO DOBLE ACRISTALAMIENTO GRAN FORMATO
Nombre / Rótulo Comercial	CRISTALERIA ALCORISA
Inicio previsto de actividad	OCTUBRE 2026
Aforo	14
Licencia urbanística	EXPEDIENTE 1937/2025

Que se va a llevar a cabo en el siguiente emplazamiento:

Referencia Catastral	1511960YL2311S0001FM
Localización	POL. IND. EL ROYAL, PARCELAS 707 A 713

Y de acuerdo con el siguiente proyecto técnico:

Autor	ALBERTO ALMOYNA SALES
Colegio oficial	INGENIEROS INDUSTRIALES DE ARAGON Y LA RIOJA
Número	VD03399-26A
Fecha	21/07/2026
CSV	FVFTHD6FT1SNU04E

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





presente Anuncio en *el Boletín Oficial de la provincial* para que se 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. Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [\[http://alcorisa.sedelectronica.es\]](http://alcorisa.sedelectronica.es)».

Alcorisa, a fecha de firma electrónica.





FÓRNOLES

Núm. 2026-2797

Visto el expediente de licencia urbanística promovido por la Asociación El Molino para la rehabilitación de edificio rural antiguo ubicado en el paraje “Molino de Abajo”, polígono 7, parcela 446, referencia catastral 44110A007004460000ID, en el término municipal de Fórnoles (Teruel).

Visto el Proyecto Básico y de Ejecución redactado por D. Antonio Dobato Liedana, Ingeniero Agrónomo, visado con fecha 13 de julio de 2026.

Visto el informe técnico urbanístico emitido por los Servicios de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación Provincial de Teruel en el expediente 7396/2025, favorable a la actuación solicitada, condicionado a la resolución del Consejo Provincial de Urbanismo en la tramitación del procedimiento de autorización especial previsto en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Considerando que las obras proyectadas consisten en la rehabilitación y renovación de un edificio rural antiguo situado en Suelo No Urbanizable Genérico, actuación incluida entre los supuestos previstos en el artículo 35.1.c) del Decreto Legislativo 1/2014, de 8 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.

Considerando que, de conformidad con el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, la autorización especial requiere el sometimiento simultáneo del expediente a información pública durante veinte días hábiles y la solicitud de informe al Consejo Provincial de Urbanismo competente.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación de régimen local,

RESUELVO

PRIMERO. Iniciar la tramitación del procedimiento de autorización especial en suelo no urbanizable genérico previsto en los artículos 35.1.c) y 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, respecto de la actuación promovida por la Asociación El Molino consistente en la rehabilitación de edificio rural antiguo ubicado en el paraje “Molino de Abajo”, polígono 7, parcela 446 del término municipal de Fórnoles.

SEGUNDO. Someter el expediente y la documentación técnica presentada al trámite de información pública por plazo de veinte días hábiles, mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal, a fin de que puedan formularse las alegaciones que se estimen oportunas.

TERCERO. Solicitar simultáneamente informe al Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel, remitiendo copia íntegra del expediente administrativo y de la documentación técnica obrante en el mismo, a los efectos previstos en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón.





CUARTO. Incorporar al expediente certificación acreditativa del resultado del trámite de información pública una vez finalizado el mismo.

QUINTO. Suspender la resolución de la licencia urbanística solicitada hasta la finalización del procedimiento de autorización especial y la obtención de los informes y autorizaciones que resulten preceptivos.

SEXTO. Notificar la presente resolución al interesado, con indicación de que la misma constituye un acto de trámite y no pone fin al procedimiento administrativo.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, en Fórnoles, a la fecha de la firma electrónica.

Fórnoles, a fecha de firma electrónica.





GRIEGOS

Núm. 2026-2800

El Pleno del Ayuntamiento de Griegos, en sesión *ordinaria* celebrada el día **11 de septiembre de 2026**, acordó la aprobación provisional de la modificación de la **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL**.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Griegos, 28 de septiembre de 2026.- La Alcaldesa, D^a Beatriz Santamaría Cortes.
Documento firmado electrónicamente.





TERRIENTE

Núm. 2026-2802

Aprobada inicialmente la Modificación nº 2 de la Delimitación de Suelo Urbano, por Acuerdo del Pleno de fecha 19 de septiembre de 2026, de conformidad con el artículo 74 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobado por el Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Además, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://terriente.sedelectronica.es>].

Terriente, a fecha de firma electrónica.





TERRIENTE

Núm. 2026-2803

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 tabloneros 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:

Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por recogida de R.S.U.

Terriente, a fecha de la firma electrónica.





SAMPER DE CALANDA

Núm. 2026-2813

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 28 de septiembre de 2026, el Padrón correspondiente al ejercicio 2026, **IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)** se expone al público en las oficinas municipales del Ayuntamiento a efectos de reclamaciones, por el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de este Edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Anunciar el periodo voluntario, del 19 de octubre de 2026 al 21 de diciembre de 2026, ambos inclusive.

En periodo ejecutivo, desde el 22 de diciembre de 2026, transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se exigirán los recargos del período ejecutivo previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como, cuando proceda, los intereses de demora y las costas del procedimiento de apremio.

Lugar y forma de pago: Entidades bancarias colaboradoras en la recaudación del Ayuntamiento: Ibercaja Banco, S.A. de Samper de Calanda, los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Régimen de recursos: Recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del padrón.

Contra su desestimación expresa o presunta cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Samper de Calanda, a fecha de firma electrónica.





BLANCAS

Núm. 2026-2824

CORRECCIÓN DE ERRORES OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026 AYUNTAMIENTO DE BLANCAS

Considerando la publicación de la Oferta de Empleo Público 2026 del Ayuntamiento de Blancas publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 186 de 29 de septiembre, se advierte error material en la Resolución.

Considerando lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

“2. Las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos”.

Por tanto, donde dice:

“Considerando la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el año 2026 junto con la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Calamocha, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel núm. 108 de 10 de junio de 2026”.

Debe decir:

“Considerando la aprobación definitiva del Presupuesto Municipal para el año 2026 junto con la Plantilla de Personal del Ayuntamiento de Blancas, se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel núm. 108 de 10 de junio de 2026”.

Contra la presente, en aplicación de los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Blancas, a fecha de firma electrónica.





BEA

Núm. 2026-2826

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de 20/05/2026 de la Ordenanza fiscal reguladora de explotaciones apícolas del Municipio de Bea, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento.

Ordenanza fiscal reguladora de explotaciones apícolas del Municipio de Bea

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo provisional de este Ayuntamiento de Bea sobre la Ordenanza fiscal reguladora de explotaciones apícolas del Municipio de Bea, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ordenanza Reguladora de Explotaciones Apícolas.

Antecedentes: El Real Decreto 209/2002 de 22 de febrero, estableció las normas de ordenación de las explotaciones apícolas, destinadas a mejorar, potenciar y desarrollar las actividades apícolas con plenas garantías sanitarias y de manera armónica en todo el territorio nacional y el Decreto 5/2005, de 11 de enero, por el que se aprueban normas adicionales sobre la ordenación de las explotaciones apícolas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente ordenanza tiene por objeto establecer las normas de ordenación y aprovechamiento de las explotaciones apícolas en el término municipal de Bea, Provincia de Teruel con el fin de regular la aplicación de las medidas de ordenación sanitaria y zootécnica de las explotaciones apícolas, tanto si estas son estantes o trashumantes, como si se ubican en terrenos particulares, en Monte de Utilidad Pública o en patrimoniales. Del mismo modo se regulan las condiciones de ubicación, asentamiento y movimiento de colmenas, de tal manera que permitan un eficaz y correcto desarrollo de la actividad apícola en el Municipio.

Artículo 2. Definiciones. A efectos de la presente ordenanza serán aplicables las siguientes definiciones:

- a) Enjambre: es la colonia de abejas productoras de miel ("Apis mellifera").
- b) Colmena: es el conjunto formado por un enjambre, el recipiente que lo contiene y los elementos propios necesarios para su supervivencia. Puede ser de los siguientes tipos: 1º Fijista: es aquella que tiene sus panales fijos e inseparables del recipiente. 2º Movilista: la que posee panales móviles pudiendo separarlos para recolección de miel, limpieza, etc. De acuerdo con la forma de crecimiento de la colonia y el consiguiente desarrollo de la colmena, se dividen en verticales y horizontales. c) Asentamiento apícola: lugar donde se instala un colmenar para aprovechamiento de la flora o para pasar la invernada. d) Colmenar: Conjunto de colmenas, pertenecientes a uno o varios titulares y que se encuentren en un mismo asentamiento. Pueden ser: - Colmenar abandonado: colmenar con más del





50 por 100 de las colmenas muertas. - Colmena muerta: colmena en la que se evidencia la falta de actividad biológica de sus elementos vivos (insectos adultos y crías). e) Explotación apícolas: Lugar donde se instala el conjunto de todas las colmenas, repartidas en uno o varios colmenares, de un mismo titular con independencia de su finalidad o emplazamiento. Puede ser:

- Explotación apícola estante: cuyas colmenas permanecen todo el año en un mismo asentamiento- Explotación apícola trashumante: Son aquellas cuyas colmenas son desplazadas a otro u otros asentamientos a lo largo del año. A su vez las explotaciones apícolas, atendiendo al número de colmenas que la integran podrán ser: 1º Profesional: La que tiene 100 colmenas o más. 2º No profesional: La que tiene menos de 100 colmenas. 3º De autoconsumo: La utilizada para la obtención de productos de las colmenas con destino exclusivo al consumo familiar. El número máximo de colmenas para estas explotaciones no podrá superar las 15 colmenas. f) Titular de explotación apícola: Persona física o jurídica que ejerce la actividad apícola y asume la responsabilidad y riesgos inherentes a la gestión de la misma. g) Autoridad competente: Departamento de Agricultura y Medio Ambiente de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 3. Clasificación zootécnica de las explotaciones apícolas. Las explotaciones apícolas se clasifican en: 1.- De producción: Son las dedicadas a la producción de miel y otros productos apícolas. 2.- De selección y cría: Son aquellas explotaciones apícolas dedicadas principalmente a la cría y selección de abejas. 3.- De polinización: son aquellas cuya actividad principal es la polinización de cultivos agrícolas. 4.- Mixtas: Son aquellas en las que se alternan con importancia similar más de una de las actividades de las clasificaciones anteriores. 5.- Otras: Las que no se ajustan a la clasificación de los apartados anteriores.

Artículo 4. Identificación de las colmenas y asignación del código de explotación. Los titulares de las explotaciones apícolas deberán identificar cada colmena, en sitio visible, y de forma legible, con una marca en la que figurará el código de identificación de las colmenas, único para cada explotación. Este código deberá efectuarse en la OCA (Oficina Comarcal Agraria) de Calamocha (Teruel), donde se le asignará su "código de explotación". Todos los gastos derivados de la identificación corren por cuenta del titular de la explotación. Todas las colmenas que se incorporen a la explotación, ya sea por sustitución del material viejo, por ampliación del tamaño de la explotación o por nueva incorporación, se identificarán según lo establecido anteriormente. Todas las colmenas existentes antes de la entrada en vigor de esta Ordenanza, deberán estar identificadas y registrados sus titulares según lo establecido en el Decreto 5/2005, de 11 de enero, por el que se aprueban las normas adicionales sobre la ordenación de las explotaciones apícolas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Una vez inscrito en el registro de explotaciones apícolas, se presentará en el Ayuntamiento de Alba con el código de explotación que le haya asignado, el cual será requisito indispensable para que el Ayuntamiento le conceda la "Licencia Municipal de Actividad Apícola".

Artículo 5. Inscripción en el Registro de Explotaciones Apícolas. El registro de las explotaciones apícolas corresponderá a la Autoridad competente de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los titulares de las explotaciones apícolas





deberán presentar la siguiente documentación:- Datos del titular, NIF, Dirección, Código Postal, Municipio.- Tipo de explotación de que se trate.- Datos de la ubicación.- Clasificación según el sistema productivo: estante o transhumante.- Clasificación según criterios de sostenibilidad o autocontrol; explotaciones ecológicas, integradas o convencionales.- Fecha de actualización. Los titulares de explotaciones apícolas que deseen ubicar sus colmenas en terrenos particulares, si éstos son de su propiedad, deberán presentar además en el Ayuntamiento el título de propiedad de la finca o fincas en las que se vaya a asentar la explotación apícola. Si la finca o fincas donde se va a instalar pertenece a terceras personas, será necesario presentar el contrato de arrendamiento de las mismas, o una autorización expresa del propietario.

Artículo 6. Asentamientos apícolas en Monte de Utilidad Pública (MUP).1.- Los aprovechamientos apícolas que se asienten en el término de Bea, provincia de Teruel, dentro de las partidas del Monte de Utilidad Pública del término municipal de Bea de Aragón provincia de Teruel (Código de Monte 44000086 denominado "La Umbría, deberán cumplir lo establecido en la ley de protección y desarrollo del patrimonio forestal y disposiciones reglamentarias que lo desarrollan.2.- Los aprovechamientos apícolas que se asiente fuera de los M.U.P. tanto en fincas de particulares como de este Ayuntamiento, se basarán en el Plan de Aprovechamientos Apícolas establecido para estos montes, donde se determinan los asentamientos apícolas.3.- A la hora de elaborar el Plan Anual de aprovechamientos, el Ayuntamiento de Alba, comunicará a la Dirección Provincial responsable del Gobierno de Aragón en la provincia de Teruel, cuántos y cuáles de esos asentamientos apícolas desea incluir en el Plan Anual.4.- El Ayuntamiento da prioridad al carácter y uso recreativo al Monte de Utilidad Pública para su uso y disfrute de todos los vecinos sin que tengan ningún peligro.5.- El Ayuntamiento adjudicará los aprovechamientos contemplados en el Plan Anual y lo comunicará a La Dirección Provincial responsable del Gobierno de Aragón en la provincia de Teruel, para la obtención de la oportuna licencia.6.- El número máximo de colmenas por asentamiento en las partidas de estos Montes de Utilidad Pública, será el establecido en la normativa vigente estatal o autonómica de Aragón aplicable.7.- Los aprovechamientos apícolas en M.U.P. deberá cumplir la normativa establecida en esta ordenanza. Para el establecimiento de las colmenas en M.U.P. se deberá estar en posesión de la "Licencia municipal de actividad apícola". Artículo 7. Identificación de colmenas y colmenares.1.- El titular de la explotación apícola será el responsable de la correcta identificación de sus colmenares.2.- Cada colmenar deberá estar debidamente señalizado y perpetrado por un cerramiento y desbroce que garantice la seguridad de las personas y del ganado, así como la defensa frente a incendios, con una distancia mínima al borde del cierre de al menos 5 metros y una altura mínima del alambre de 1,5 metros.3.- Cada colmenar se identificará y advertirá de su presencia mediante una placa metálica, a modo de cartel indicativo, colocado en las vías de acceso al mismo, en lugar bien visible y a una distancia mínima de 20 metros del colmenar. Las características de este cartel se establecen en el anexo I de esta ordenanza.4.- Así mismo, se deberá identificar cada colmena en sitio visible y de forma legible, con una marca indeleble, en la que constará el código asignado a la explotación a la que pertenece.5.- Si en un mismo asentamiento existieran colmenas de dos o más titulares, cada colmena se





identificará con el código de explotación del titular al que pertenece la misma. Del mismo modo, en el cartel indicativo que advierte de la presencia del colmenar, deberán constar todos los códigos de explotación existentes en dicho asentamiento.6.- Junto con "La Licencia municipal de actividad apícola", el titular de la explotación pondrá un adhesivo o plastificado indicativo (A), indeleble para cada cartel de cada colmenar que posea, y que distinguirá el mismo, en función de las características de la explotación apícola a la que pertenece, entre Colmenar estante profesional, Colmenar estante no profesional, Colmenar estante de autoconsumo y Colmenar trashumante, según cada caso, y en el cual figurará el código o códigos de explotación. Este adhesivo se pegará en el cartel indicativo en el espacio reservado a ello, que será en la parte inferior izquierda.7.- En el caso de apicultura ecológica, mediante la presentación en el Ayuntamiento de la Licencia de apicultura ecológica, la administración local entregará al titular de la explotación apícola ecológica un plastificado indicativo (B), indeleble de esta ordenanza, para cada cartel de cada colmenar con estas características que posea, y en el cual figurará el código o códigos de explotación. Será responsabilidad del titular su colocación efectiva.8.- Para los carteles indicativos ya existentes en los colmenares anteriores a esta ordenanza, no será necesaria la adquisición de un nuevo cartel que se ajuste al reflejado en el Anexo I, pero sí que se deberá inscribir de manera indeleble en ellos el código o códigos de explotación correspondientes, y del mismo modo se deberán pegar en ellos los correspondientes adhesivos o plastificados de la "Licencia Municipal de actividad apícola".

Artículo 8. Cuota.1.- El precio de arrendamiento de los aprovechamientos apícolas en los terrenos de propiedad municipal se establece en 2,5 euros por colmena al año, y un tasa de 2.5€ por colmena en concepto de tasa si el asentamiento está ubicado en Monte Público actualizables de año en año conforme a la tasa de variación interanual del IPC publicada por el INE.2.- Durante el primer año de asentamiento apícola, la cuota anual será proporcional al periodo de tiempo durante el cual estén asentadas las colmenas, procediéndose en caso de ser inferior, a calcular la parte proporcional correspondiente.

Artículo 9. No sujetos a tasa. No se abonará la cuota anual por colmena cuando la explotación sea de autoconsumo, esto es, la utilizada para la obtención de productos de las colmenas con destino exclusivo al consumo familiar. El número máximo de colmenas para estas explotaciones no podrá superar las 15 colmenas.

Artículo 10. Trashumantes.1.- Para la ubicación de colmenares trashumantes en fincas particulares dentro del término municipal de Bea, será imprescindible la consiguiente solicitud en el Ayuntamiento de la Licencia Municipal de actividad apícola y la aprobación de la misma por parte de los veterinarios oficiales de las oficinas comarcales de Aragón, así como pagar 2,5 euros por colmena al año, actualizables de año en año con la subida del IPC, indicadas en el artículo anterior.2.- Los trashumantes que ubiquen sus colmenas dentro de los límites del término municipal de Bea tanto propiedad municipal como en fincas particulares, deberán instalar su propia placa indicativa, donde además de la advertencia("atención abejas"), deberá constar el correspondiente código de la explotación (o códigos en su caso) y el indicativo municipal de trashumancia válido para el año. Este adhesivo o plastificado indicativo de Colmenar





trashumante se entregará junto con la Licencia municipal de actividad apícola, será de carácter anual y obligatorio para la legalidad del asentamiento. 3.- Una vez aprobada la solicitud de asentamiento de colmenas en el término municipal de Bea y concedido el adhesivo o plastificado indicativo de trashumancia anual, el apicultor deberá comunicar a los servicios veterinarios de la O.C.A. (Oficina Comarcal Agraria) de Calamocha, de la llegada de las colmenas, con el fin de dictaminar, en caso necesario, el grado sanitario de las mismas, y comprobar su correcta ubicación. 4.- Durante el transporte, las colmenas deberán ir con la piquera cerrada, y si van con la piquera abierta, cubiertas con una malla o cualquier otro sistema que impida la salida de las abejas.

Artículo 11. Condiciones mínimas de las explotaciones apícolas. 1.- La disposición y naturaleza de las construcciones e instalaciones, utillaje y equipo posibilitarán en todo momento la realización de una eficaz limpieza, desinfección y desparasitación en caso necesario. 2.- Los asentamientos apícolas deberán respetar las distancias mínimas respecto a: 1º Establecimientos colectivos de carácter público y centros urbanos, núcleos de población: 400 metros. 2º Viviendas habitadas: 250 metros en línea recta. 3º Carreteras nacionales 200 m, comarcales 50 m, ríos, arroyos, sendas, caminos, zonas de paso público y zonas de recreo se establece en los 25 metros respecto al borde de las mismas. 4º Pistas forestales: las colmenas no se instalarán en los bordes de los cortafuegos, ni en ningún lugar que obstruyan el paso. 5º Lindero del campo colindante: 25 metros, pudiendo ser menor, previo consentimiento de los afectados. 6º Viviendas rurales habitadas e instalaciones pecuarias útiles: 100 metros. En caso de conflicto de intereses, los diferentes colmenares deberán respetar unas distancias mínimas entre ellos. La distancia se establecerá por la suma de los radios de acción del colmenar instalado y del que se va a instalar, considerando la capacidad productiva de la zona melífera en la región durante el período de pecoreo, que se estima en una colmena por hectárea. $R^2 = NX 10000$ dividido por 3,1416, siendo N el número de colmenas y R el radio en metros. Longitudes aproximadas de radio del colmenar en aplicación de la anterior fórmula, para las colmenas que se detallan: 26 colmenas 287 metros de radio, 30 colmenas 309 metros de radio, 50 colmenas 398 metros de radio, 100 colmenas 566 metros de radio, 200 colmenas 797 metros de radio. Para el establecimiento de distancias mínimas entre asentamientos apícolas, no se considerarán asentamientos de menos de 26 colmenas.

Artículo 12. Control sanitario. Los titulares de las explotaciones apícolas deberán aplicar y mantener los programas y normas sanitarias contra las enfermedades que se establezcan, sujetas a control oficial. En caso de que se advierta una alteración patológica que pudiera poner en peligro la explotación, el titular de la misma lo comunicará urgentemente a los servicios veterinarios de la O.C.A. (Oficina Comarcal Agraria) de Calamocha. La implantación de colmenas, tanto en M.U.P. como en fincas privadas, conllevará la posibilidad de ser objeto de inspección sanitaria, previa a la ubicación del colmenar, por parte de los servicios veterinarios de la OCA (Oficina Comarcal Agraria) del Gobierno de Aragón.

Artículo 13. Inspección. A los efectos de lo regulado por esta ordenanza, el Ayuntamiento de Bea, provincia de Teruel, podrá llevar a cabo las inspecciones que considere necesarias, para comprobar el cumplimiento de las condiciones y





requisitos exigidos en la normativa de ordenación y regulación de las explotaciones apícolas.

Artículo 14. Infracciones. El incumplimiento del articulado de esta ordenanza podrá ser sancionado con multa de hasta 300,00 euros, en función de la gravedad de los hechos, pudiendo el Ayuntamiento proceder a la retirada de la "Licencia Municipal de actividad apícola", previo procedimiento contradictorio. Todo ello, sin perjuicio de la capacidad que tiene el Ayuntamiento, según se deriva de la ley de potestad sancionadora de las administraciones locales, para subrogarse en el régimen sancionador de acuerdo a lo establecido en la ley de Epizootias, de 20 de diciembre de 1952; en el Decreto de 4 de febrero de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de epizootias, y en el Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, por el que se regulan las infracciones y sanciones en materia de defensa del consumidor y de la producción agroalimentaria, y en cualquier caso, a lo dispuesto en la normativa regional. Identificación de colmenas. Todas las colmenas existentes antes de la entrada en vigor de esta ordenanza, deberán estar identificadas y registrados sus titulares según lo establecido en el Decreto 5/2005, de 11 de enero, por el que se aprueban normas adicionales sobre la ordenación de las explotaciones apícolas en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón. Los propietarios de todas las explotaciones deberán facilitar un teléfono operativo de contacto con el fin de poder localizar a sus titulares en caso necesario a cualquier hora del día.

Disposición transitoria. Para cualquier tipo de actividad que sea necesaria la preceptiva Licencia Ambiental, conforme a la ley 7/2006 de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, será preceptivo un proyecto suscrito por técnico competente, con un contenido mínimo formado por una memoria ambiental de la actividad, incidencia en el medio, Técnicas de Prevención y Medidas correctoras, así como la documentación preventiva en materia de salud, Prevención de Incendios, Gestión de residuos, sometimiento a información pública durante 20 días, con la resolución Ambiental del Ayuntamiento mediante su Alcalde como órgano competente.

Disposición Final Única. La presente Ordenanza Fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 20 de mayo de 2026, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de Aragón sección Provincia de Teruel y será de aplicación a partir de ese momento, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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. En Bea, a 20 de mayo de 2026.- El Alcalde-Presidente, Dña. Eva María Palacián Monzón.

Bea, a fecha de firma electrónica.





ALIAGA

Núm. 2026-2828

Vista la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 90, de fecha 14 de julio de 2026, y publicada en el BOPTE n.º 134 de 17 de julio de 2026, en la que se incluye una plaza de Auxiliar de Biblioteca.

Vistas las bases reguladoras redactadas para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal laboral fijo a tiempo parcial (50 %).

Considerando que mediante Resolución de Alcaldía n.º 127/2026 de 29 de septiembre de 2026, se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de AUXILIAR DE BIBLIOTECA, como personal laboral fijo a tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria), vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Aliaga.

El texto íntegro de las bases reguladoras se publicará a continuación, incluidos sus Anexos I, II y III.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la forma prevista en las bases reguladoras.

Contra la Resolución de Alcaldía por la que se aprueban la convocatoria y las bases reguladoras, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de **un mes**, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante la **Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia competente**, en el plazo de **dos meses**, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta.

Bases reguladoras que han de regir la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, personal laboral fijo a tiempo parcial.

BASE PRIMERA

Objeto de la convocatoria

Las presentes Bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de **concurso-oposición libre**, de una plaza de **Auxiliar de Biblioteca**, como **personal laboral fijo a tiempo parcial**, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Aliaga.





El proceso selectivo se desarrollará respetando los principios constitucionales de:

- igualdad;
- mérito;
- capacidad;
- publicidad;
- transparencia;
- imparcialidad de los órganos de selección;
- independencia técnica;
- adecuación entre el contenido del proceso selectivo y las funciones del puesto;
- agilidad, sin perjuicio de la objetividad.

BASE SEGUNDA

Características de la plaza

Las características del puesto son las siguientes:

Denominación del puesto: Auxiliar de Biblioteca.

Naturaleza jurídica: Personal laboral fijo.

Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.

Grupo profesional: C2.

Jornada: Tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria).

Horario: Tardes.

Centro de trabajo: Biblioteca Pública Municipal de Aliaga.

Retribuciones: Las establecidas en el Presupuesto Municipal.

Las funciones del puesto comprenderán, entre otras:

- atención e información a los usuarios de la biblioteca;
- realizar el servicio de préstamo y devoluciones
- conservar e incrementar los fondos bibliográficos y audiovisuales;
- catalogación de los fondos bibliográficos
- colocación y ordenación de colecciones;
- controlar y actualizar los carnés de nuevos socios y los datos de usuarios
- utilización del programa de gestión bibliotecaria implantado por la Red de Bibliotecas Públicas de Aragón;
- control estadístico y remisión de datos a la sección de bibliotecas del Gobierno de Aragón.
- remisión de encuestas a la sección de bibliotecas de la Diputación de Teruel
- organizar actividades de animación / dinamización a la lectura;





- organizar y apoyar actividades culturales y lúdicas dentro de la biblioteca;
- utilización de herramientas informáticas, redes sociales ;
- cuantas funciones sean propias de su categoría profesional y le sean encomendadas por el Ayuntamiento de Aliaga.

BASE TERCERA

Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por:

- Constitución Española.
- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Estatuto de los Trabajadores.
- Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015.
- Ley 40/2015.
- Ley Orgánica 3/2007.
- Ley Orgánica 3/2018.
- Resto de normativa estatal y autonómica que resulte de aplicación.

En todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa anteriormente citada.

BASE CUARTA

Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta la formalización del contrato, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión, como mínimo, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Deberá presentarse obligatoriamente este título al presentar la instancia.





Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán encontrarse debidamente homologadas.

f) No haber sido condenado por delitos sexuales de acuerdo con la Ley 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor. No haber sido condenado por sentencia firme por delitos contra la libertad e indemnidad sexuales ni por delitos de trata de seres humanos, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, circunstancia que deberá acreditarse mediante certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos

BASE QUINTA

Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado que figura como Anexo I

El plazo de presentación será de **veinte días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**.

Las solicitudes podrán presentarse:

- en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento;
- en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Junto con la solicitud -Instancia deberá aportarse:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria (base cuarta).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificados de servicios prestados, cuando proceda.
- Modelo de auto baremación debidamente cumplimentado. Anexo II.

La mera presentación de la solicitud implicará la aceptación íntegra de las presentes Bases.

BASE SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Lista provisional

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

La resolución por la que se apruebe la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga. Esta publicación surtirá los efectos de





notificación a las personas interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de diez días hábiles para subsanar comienza al día siguiente de esa publicación.

2. Subsanación

Las personas excluidas, así como quienes no figuren en ninguna de las listas, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados desde el siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Quienes no subsanen dentro del plazo concedido serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

3. Lista definitiva

Finalizado el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. La resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga.

En la misma resolución se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio y valoración de méritos, así como, el orden de actuación de las personas aspirantes.

La publicación en la sede electrónica surtirá los efectos de notificación a las personas interesadas, de conformidad con el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que tendrá la consideración de acto de trámite cualificado en cuanto determine la imposibilidad de continuar en el procedimiento para las personas definitivamente excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que la hubiera dictado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

BASE SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Composición

La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El Tribunal será un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose asimismo a la paridad entre mujer y hombre.





La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía y estará integrado por:

- Presidente/a.
- **Cuatro vocales**, uno de los cuales ejercerá las funciones de Secretario/a.

Se designará el correspondiente suplente para cada uno de los miembros titulares.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá responder, además, al principio de especialización, procurando que la mayoría de sus miembros posean una titulación o experiencia adecuada a las materias objeto del proceso selectivo

Los miembros del Tribunal tendrán derecho a percibir las asistencias e indemnizaciones que correspondan de conformidad con lo establecido en el citado Real Decreto y demás normativa que resulte de aplicación.

2. Requisitos

Los miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

Deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza.

Su composición responderá a los principios de:

- imparcialidad;
- profesionalidad;
- especialización;

No podrán formar parte:

- cargos políticos;
- personal eventual;
- personal interino.

Abstención y recusación

Será de aplicación lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015.

Funcionamiento

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, será necesaria la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y del Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse durante el desarrollo del proceso selectivo, interpretar las presentes bases en todo aquello que resulte necesario para su aplicación y adoptar los acuerdos que





sean precisos para el adecuado desarrollo del proceso selectivo en los aspectos no previstos expresamente en ellas.

El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y por el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad.

BASE OCTAVA. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE**.

Constará de dos fases, que se realizarán en la misma fecha.

Primera fase

Oposición

Máximo:

70 puntos

Carácter:

Obligatorio y eliminatorio.

Segunda fase

Concurso

Máximo:

30 puntos.

Únicamente accederán a esta fase de concurso quienes hayan superado la oposición.

Los méritos deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No podrán valorarse méritos obtenidos con posterioridad.

BASE NOVENA. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de **70 puntos**.

Constará de UN ÚNICO EJERCICIO OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

ÚNICO EJERCICIO

ÚNICO EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICA TIPO TEST

Consistirá en contestar un cuestionario de:

- 50 preguntas.
- 5 preguntas de reserva.

Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas. Solo una será correcta, sobre los temas incluidos en el programa que figura en el anexo de esta convocatoria.

Las preguntas serán igual para todos los aspirantes.

Duración máxima:





60 minutos.

Durante la realización de esta prueba, los aspirantes no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta.

Asimismo, durante la realización de este ejercicio no estará permitido el uso de teléfonos móviles o dispositivos electrónicos por los aspirantes.

Calificación

Cada respuesta correcta:

1,40 puntos.

Cada respuesta incorrecta descontará:

0,15 puntos.

Las preguntas no contestadas o en blanco no puntuarán: 0 puntos.

La puntuación máxima será de **70 puntos**.

Será necesario obtener **35 puntos** para superar el ejercicio.

Las preguntas de reserva sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas ordinarias que sean anuladas por el Tribunal.

BASE DÉCIMA. FASE DE CONCURSO. Valoración de Méritos.

Únicamente participarán quienes hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima será de 30 puntos.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y únicamente se valorará respecto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente junto con la solicitud.

La puntuación máxima será de **30 puntos**, distribuida de la siguiente forma:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Máximo: 15 puntos

Se valorarán exclusivamente funciones relacionadas con bibliotecas, archivos, centros de documentación o servicios análogos sean públicos o privados.

Servicios prestados como **Auxiliar de Biblioteca**.

* Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en bibliotecas públicas:

0,3 punto por mes completo trabajado (máximo 15 puntos).

* Por servicios de iguales características o funciones análogas prestados en bibliotecas privadas:

0,1 puntos por mes trabajado (máximo 3 puntos)

No se valorarán periodos inferiores a un mes.





No se computarán simultáneamente dos servicios prestados en el mismo periodo temporal.

Cómputo de los servicios prestados a tiempo parcial

Los servicios prestados a tiempo parcial se computarán íntegramente a efectos de antigüedad temporal, con independencia del porcentaje de jornada realizada, valorándose cada mes completo de prestación de servicios como un mes completo a efectos del presente baremo.

En consecuencia, no se efectuará reducción proporcional de la puntuación en función del porcentaje de jornada desempeñado.

Los servicios prestados en otras administraciones y entidades públicas se acreditarán mediante **certificado del Secretario/a de la Corporación** o entidad local **en el que se especificarán las funciones realizadas** que deberán guardar similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada e **informe de vida laboral** actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo y personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil. Tampoco se valorarán los realizados como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante **contrato de trabajo**, **informe que acredite que las funciones realizadas que deberán guardar similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada** e **informe de vida laboral** actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no aportación del informe de vida laboral excluirá la valoración de este mérito.

B) FORMACIÓN RELACIONADA CON LA PLAZA

Máximo: 7,5 puntos

Se valorarán únicamente los cursos, jornadas, seminarios o acciones formativas directamente relacionados con las funciones propias del puesto (bibliotecas, animación a la lectura, gestión cultural, informática y redes sociales).

Deberán haber sido impartidos u homologados por:

- Administraciones Públicas.
- INAP.
- IAAP.
- FAMCP.
- Universidades.
- Organizaciones sindicales en el marco de los Acuerdos de Formación para el Empleo.
- Colegios profesionales.





No serán objeto de valoración:

- asignaturas universitarias;
- cursos necesarios para obtener una titulación oficial;
- jornadas meramente informativas sin acreditación de asistencia.

Baremo de formación

Las acciones formativas se valorarán, en función de su duración, conforme a la siguiente escala:

- De 1 a 20 horas: **0,20 puntos**.
- De 21 a 50 horas: **0,40 puntos**.
- De 51 a 100 horas: **0,60 puntos**.
- De 101 a 200 horas: **0,80 puntos**.
- Más de 200 horas: **1,00 punto**.

La puntuación máxima correspondiente al apartado de formación será de **7,5 puntos**.

Únicamente se valorarán las acciones formativas cuya duración figure expresamente acreditada en horas en el correspondiente diploma o certificado.

Cuando un mismo curso o acción formativa figure repetido solamente se valorará una vez. **Para poder valorar el número de horas la documentación debe indicar expresamente las mismas.**

C) TITULACIÓN ACADÉMICA.

Máximo: 7,5 puntos

Únicamente se valorarán como mérito las titulaciones académicas oficiales **distintas de la titulación aportada para acreditar el requisito de acceso establecido en la Base Cuarta (título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria —ESO— o equivalente).**

Se valorarán las titulaciones académicas oficiales, conforme al siguiente baremo:

- **Grado en Información y Documentación o titulación universitaria oficial equivalente relacionada directamente con Biblioteconomía y Documentación:** 3 puntos.
- **Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación:** 3 puntos.
- **Máster universitario oficial directamente relacionado con Biblioteconomía, Documentación, Archivos, Gestión de la Información o materias directamente vinculadas con las funciones de la plaza:** 3 puntos.
- **Otros Grados o Licenciaturas oficiales:** 2,5 puntos.
- **Titulación oficial de Técnico Superior directamente relacionada con Bibliotecas, Archivos, Documentación o Gestión Cultural:** 1 punto.

Las puntuaciones correspondientes a titulaciones diferentes serán acumulables hasta el máximo de 7,5 puntos establecido para este apartado.





Únicamente se valorarán titulaciones académicas oficiales expedidas por las Administraciones educativas competentes o por Universidades, así como aquellas cuya equivalencia u homologación haya sido oficialmente reconocida.

No se valorará la titulación exigida como requisito de acceso a la plaza.

Cuando una titulación constituya requisito necesario para la obtención de otra titulación superior que sea objeto de valoración, **únicamente se valorará la titulación de nivel superior**, evitando la doble valoración de titulaciones pertenecientes a una misma trayectoria académica.

BASE UNDÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de:

- puntuación obtenida en la fase de oposición;
- puntuación obtenida en la fase de concurso.

Puntuación máxima:

100 puntos.

El Tribunal publicará:

- puntuaciones provisionales;
- relación ordenada de aspirantes;
- plazo de alegaciones de cinco días hábiles.

Resueltas las alegaciones, publicará la puntuación definitiva.

Criterios de desempate

En caso de empate tendrá preferencia quien obtenga:

- 1.º Mayor puntuación en el ejercicio de la oposición.
- 2.º Mayor puntuación en experiencia profesional.
- 3.º Mayor puntuación en formación.
- 4.º Mayor puntuación en titulación.
- 5.º Sorteo público.

BASE DUODÉCIMA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluida la calificación definitiva, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de contratación de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

La propuesta no crea derecho alguno hasta la formalización del contrato.

BASE DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el plazo de **veinte días naturales** desde la publicación de la propuesta, la persona aspirante deberá aportar:

- DNI.
- Titulación.





- Declaración responsable de no estar incurso en incompatibilidad.
- Declaración responsable de no haber sido separado del servicio.
- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales, por implicar el puesto contacto habitual con menores en actividades de animación a la lectura, cuando proceda.

Si no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo.

BASE DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .

Verificada la documentación, la Alcaldía dictará resolución acordando la contratación como **personal laboral fijo**.

El contrato de trabajo **podrá formalizarse desde el momento en que se dicte la correspondiente resolución y, en todo caso, dentro del plazo máximo de un mes**, contado desde el día siguiente al de la notificación de dicha resolución a la persona interesada.

Hasta su formalización no se adquirirá la condición de personal laboral fijo.

BASE DECIMOQUINTA. BOLSA DE TRABAJO.

Con el fin de atender necesidades temporales de personal, se constituirá una **bolsa de trabajo** integrada por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan obtenido plaza.

La bolsa se ordenará por la puntuación final obtenida.

Vigencia

Cuatro años desde su constitución, salvo que se convoque un nuevo proceso selectivo.

Llamamientos

Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación mediante:

- teléfono;
- correo electrónico;
- notificación electrónica, cuando proceda.

Se realizarán al menos dos intentos de contacto en días y horas diferentes.

La falta de respuesta en el plazo concedido implicará el pase al último lugar de la bolsa, salvo causa justificada.

Causas justificadas de renuncia

No supondrán exclusión:

- incapacidad temporal;
- maternidad o paternidad;
- riesgo durante el embarazo;
- cuidado de hijo menor de tres años;





- cuidado de familiar dependiente;
- contrato de trabajo vigente;
- desempeño de otro puesto en una Administración Pública.

Exclusión definitiva

Serán causas de exclusión:

- renuncia injustificada a dos ofertas;
- no incorporarse en el plazo fijado sin causa justificada;
- falsedad documental;
- pérdida de los requisitos exigidos.

BASE DECIMOSEXTA. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Aliaga con la finalidad de gestionar el presente proceso selectivo y, en su caso, la correspondiente bolsa de trabajo.

La base jurídica del tratamiento será el cumplimiento de una obligación legal y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, sin que resulte necesario recabar el consentimiento de las personas participantes.

El tratamiento de los datos se realizará de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, la Ley Orgánica 3/2018 y demás normativa aplicable en materia de protección de datos.

BASE DECIMOSÉPTIMA. REGIMEN DE RECURSOS.

Contra las presentes bases y la convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse:

- recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes;
- o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses.

En Aliaga, a fecha de firma electrónica.



**ANEXO I**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Municipio:.....

C.P.:

Provincia:

Teléfono:

Correo electrónico:

2. MEDIO A EFECTOS DE AVISOS Y COMUNICACIONES☐ Correo electrónico.☐ Teléfono.

Sin perjuicio de las publicaciones y notificaciones que deban realizarse en la forma establecida en las bases reguladoras y en la normativa aplicable.

3. EXPONE

Que, habiendo tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Aliaga para la provisión, mediante el sistema de **curso-oposición libre**, de **una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral fijo a tiempo parcial (50 % de la jornada ordinaria)**, desea participar en el correspondiente proceso selectivo.

A tal efecto, la persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Cuarta de las bases reguladoras de la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que se compromete a mantenerlos hasta la formalización del correspondiente contrato.

2. Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

3. Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, en los términos establecidos en las bases.

4. Que se encuentra en posesión de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo o está en condiciones de obtenerla dentro del plazo establecido en la convocatoria.





5. Que cumple el requisito establecido en las bases relativo a no haber sido condenada por sentencia firme por los delitos que impidan el ejercicio de profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio.

6. Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y la documentación aportada y que acepta íntegramente las bases que regulan la convocatoria.

4. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE.
- ☐ Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Certificados acreditativos de los servicios prestados, cuando proceda.
- ☐ Anexo II. Autobaremación de méritos debidamente cumplimentada.
- ☐ Otra

Documentación:

5. SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud, junto con la documentación que se acompaña, y que, previos los trámites oportunos, sea admitido/a para participar en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Aliaga para la provisión de **una plaza de Auxiliar de Biblioteca, como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso-oposición libre.**

En, a de de 20.....

Firma de la persona solicitante

Fdo.:





INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Aliaga.

Finalidad: Gestión y tramitación del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Auxiliar de Biblioteca, incluyendo la admisión de aspirantes, desarrollo y resolución del proceso selectivo y, en su caso, constitución y gestión de la bolsa de trabajo.

Legitimación: El tratamiento de los datos se realiza para el cumplimiento de una obligación legal y para el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos.

Destinatarios: Los datos podrán ser comunicados a otras Administraciones Públicas y organismos cuando exista obligación legal. Asimismo, determinados datos serán objeto de publicación cuando resulte necesario para garantizar la publicidad y transparencia del proceso selectivo, de conformidad con la normativa aplicable.

Conservación: Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para la gestión del proceso selectivo y, posteriormente, durante los plazos legalmente establecidos en materia de archivo y conservación de documentación administrativa.

Derechos: Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y demás derechos reconocidos por la normativa de protección de datos, cuando procedan, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Aliaga.

Normativa aplicable: Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

IMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA (TERUEL)



**ANEXO II****AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**

Proceso selectivo: Auxiliar de Biblioteca del Ayuntamiento de Aliaga.

Nombre y apellidos:

DNI/NIE:

La persona aspirante declara los siguientes méritos a efectos de su valoración en la fase de concurso:

MÉRITOS	BAREMO	PUNTUACIÓN ALEGADA
A) Experiencia profesional	Máximo 15 puntos	
Bibliotecas públicas	0,30 puntos/mes	
Bibliotecas privadas	0,10 puntos/mes	
B) Formación relacionada con la plaza	Máximo 7,5 puntos	
Cursos y acciones formativas	Según duración establecida en las bases	
C) Titulación académica	Máximo 7,5 puntos	
Titulaciones adicionales	Según baremo de las bases	
TOTAL Valoración méritos	Máximo 30 puntos	

La persona aspirante **declara que los méritos indicados son ciertos y que aporta la documentación acreditativa correspondiente**, quedando su valoración definitiva sometida a la comprobación del Tribunal Calificador.

En, a de de 20.....

Firma:

Fdo.:

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALIAGA





ANEXO III

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado. El Municipio.

La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno .

Tema 3. El Procedimiento Administrativo Común.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El acto administrativo. Términos y plazos. Notificaciones. La administración electrónica.

Tema 4. El Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Régimen disciplinario. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Igualdad, Protección de datos y Prevención de Riesgos laborales.

La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales. La protección de datos personales: principios básicos y derechos de las personas. Prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones básicas de los trabajadores.

Tema 6. La biblioteca : concepto, funciones y objetivos. Evolución histórica. Tipología de bibliotecas.

Tema 7. Las bibliotecas públicas: concepto, funciones, objetivos, características y servicios.

Tema 8. Ley 7/2015, de Bibliotecas de Aragón.

Tema 9. Registro de Bibliotecas de Aragón: regulación.

Tema 10. La Red de Bibliotecas Públicas de Aragón.

Tema 11. El espacio en la biblioteca: edificio y equipamiento. Distribución de espacios en pequeñas bibliotecas.

Tema 12. Gestión de la colección bibliográfica. Selección y adquisición de fondos. Registro y sellado. Recuentos y expurgos.

Tema 13. Procesos técnicos. Organización de fondos bibliográficos. Signatura. Ordenación.

Tema 14. Los catálogos. Concepto y clases. Evolución del OPAC. Catálogo colectivo.

Tema 15. Lenguajes documentales. La Clasificación Decimal Universal (CDU). Listas de encabezamientos de materia y listas de autoridades.





Tema 16. Servicio a los usuarios. Lectura en sala. Servicio de préstamo: préstamo personal, préstamo colectivo, préstamo interbibliotecario.

Tema 17. Atención al usuario. Servicio de referencia e Información bibliográfica.

Tema 18. Internet en las bibliotecas públicas. Redes sociales.

Tema 19. Usuarios infantiles. Usuarios juveniles. Personas mayores. Personas con discapacidad

Tema 20. Extensión bibliotecaria y sociocultural. Marketing en bibliotecas.

Tema 21. Las bibliotecas públicas como dinamizadoras de actividades culturales / animación a la lectura.

Tema 22. Los club de lectura en las bibliotecas municipales.

Tema 23. ABSYSNET. Conceptos generales. Gestión de usuarios. Gestión de préstamos. Consulta del catálogo.

Tema 24. Sistema integrado de gestión de bibliotecas (SIGB) KOHA

Tema 25. eBiblio Aragón. Funcionamiento. Préstamo digital.

Tema 26. Ofimática. Microsoft Word. Microsoft Excel. Correo electrónico. Administración electrónica. Firma electrónica.





Comarcas

COMARCA DEL JILOCA

Núm. 2026-2821

La Comarca del Jiloca, en sesión plenaria ordinaria de fecha 17 de septiembre de 2026, aprobó la modificación del “Plan estratégico de subvenciones 2024- 2027”, en el punto referente al Anexo LÍNEAS ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO 2026, que, en adelante, figurarán con el texto que a continuación se detalla:

LÍNEA ESTRATÉGICA Nº2: BIENESTAR SOCIAL

Objetivo Estratégico:

- a) Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro y potenciar la participación social en las actuaciones del ámbito territorial de la Comarca.
- b) Apoyo a programas integrales o por colectivos en materia social.
- c) Inserción y desarrollo socio-personal de las personas con discapacidad intelectual.
- d) Consolidar el Sistema Público de Servicios Sociales.

Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:

- a) Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, la coordinación en red de las actuaciones y la participación social activa.
- b) Colaborar en la gestión y coordinación de programas integrales o por colectivos, en materia de acción social, en respuesta a situaciones específicas de necesidad social.
- c) Favorecer la coordinación y complementariedad de actuaciones y servicios que los diferentes sectores lleven a cabo en el ámbito territorial comarcal.
- d) Determinar anualmente e incluir en las bases de las diferentes convocatorias las áreas de intervención cuyos proyectos se consideren prioritarios de acuerdo a las necesidades sociales detectadas.
- e) Favorecer los procesos de participación y cooperación social en el ámbito social.
- f) Contribuir a la inserción y desarrollo de las personas con discapacidad intelectual.
- g) Atender situaciones de emergencia a través de acciones de ayuda humanitaria.
- h) Procurar que las personas mayores o con discapacidad puedan permanecer en su domicilio el mayor tiempo posible con un servicio de comedor.
- i) Apoyar las iniciativas municipales para mejorar la calidad de vida de sus vecinos

Plazo de Plazo de ejecución:

Anual.

Fuente de financiación:





El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

Costes económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2026 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 53.900,00 €.

Procedimiento de concesión:

Se concederá mediante subvención directa, mediante convenio que figura nominativamente en el presupuesto, en régimen de concurrencia competitiva y mediante procedimiento de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.

Plan de actuación:

Convenio de colaboración específico, y elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas.

Beneficiarios:

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2026	Modalidad
23 2310 48000	Programas Sociales de Urgencia	18.000,00 €	Directa
23 2310 48900	Subvenciones Acción Social	5.000,00 €	Concurrencia
23 2310 48901	Subvenciones Pobreza Energética	1.800,00 €	Directa
23 2310 48902	Convenio ATADI	5.000,00 €	Nominativa
23 2310 46200	Convenio Aula Conciliación Fuentes Claras	8.000,00 €	Nominativa
23 2310 46201	Convenio Aula Conciliación Báguena	6.000,00 €	Nominativa
23 2310 46202	Convenio Aula Conciliación Torrijo del Campo	8.100,00 €	Nominativa
23 2310 48903	Acompañando-T	2.000,00 €	Nominativa

Calamocha, a fecha de firma electrónica.





EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169 y 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se someten a información pública, por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, los presupuestos municipales, las modificaciones de crédito y las Cuentas Generales, a fin de que los interesados puedan examinarlos y formular las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas, respecto de los documentos que a continuación se relacionan:

Modificación de Créditos

2026-2798- Valdelinares.- Modificación de Crédito 1/2026. Crédito extraordinario.

2026-2799- Valdelinares.- Suplemento de Crédito 2/2026. Ejercicio 2026.

2026-2801- Valacloche.- Modificación de Crédito 5/2026. Crédito extraordinario.

2026-2807- Maicas.- Modificación de Crédito 1/2026. Transferencia de crédito.

2026-2810- Bezas.- Modificación de Crédito 3/2026. Crédito extraordinario y Suplemento de crédito.

2026-2822- Comarca del Jiloca.- Modificación de Crédito Crédito extraordinario.

