

Los gastos de los anuncios, impuestos y otros que se originen con motivo de la celebración de las presentes subastas, serán de cuenta del rematante adjudicatario.

Gúdar, 29 de enero de 2010.-El Alcalde, Alberto Izquierdo Vicente.

Núm. 34.783

#### VALDELINARES

ANUNCIO DE SUBASTA DEL APROVECHAMIENTO DE PASTOS EN MONTE PÚBLICO Núm. 213A 'Tarascón y Hostal Los Planos'.

En base al Pliego de Condiciones Económico Administrativas aprobadas por el este Ayuntamiento el 24 de enero de 2010 se rige la Subasta para la adjudicación del aprovechamiento de PASTOS en el Monte Publico 213A de municipio para el periodo 2010 - 2012. Dicho Pliego permanecerá a disposición del público en las oficinas de la secretaria del Ayuntamiento para que los interesados puedan formular en el plazo de ocho días las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen pertinentes. Transcurrido el citado plazo sin que se formulase reclamación alguna se considerará definitivamente aprobado.

Simultáneamente, se anuncia la pertinente subasta para el día 18 de febrero a las 11 h en el Salón de Plenos del Ayuntamiento.

#### OBJETO:

Clase aprovechamiento: Pastos.

Tipo de Ganado y Nº: 1000 Lanar, 10 Cabrio.

Importe base de Licitación: 2.712,79 €

Precio índice: 5.425,58 €

Periodo aprovechamiento: 01/01/2010–31/12/2012.

#### PROPOSICIONES:

La presentación de proposiciones, se efectuarán de conformidad con lo establecido en la legislación vigente en la Secretaria del Ayuntamiento, en sobre cerrado, de acuerdo con el modelo, en el plazo de 10 días desde la publicación de este anuncio. Siendo el plazo de presentación de proposiciones suspendido, en el caso, de formularse reclamaciones contra el Pliego.

#### MODELO PROPOSICIÓN.

D....., con DNI....., domiciliado en C/....y núm.... de..... que, actúa (en nombre propio en representación de.... con DNI/CIF.....), conociendo y aceptando plenamente el Pliego de Condiciones y demás documentos obrantes en el Expediente Subasta de MADERAS del Plan 2008, en el Monte Público de la Provincia de Teruel Núm. 213A, se ofrece la cantidad de..... (EN LETRA) euros si le es adjudicado a su favor el referido aprovechamiento por la cantidad en la que no encuentra incluido el IVA.

A tal efecto, el proponente declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad ni incompatibilidad señaladas por la legislación vigente de Contratación Local.

Valdelinares, 29 de enero 2009.-El Alcalde-Presidente, Gabriel José Gómez Rodríguez.

Núm. 34.788

#### GUADALAVIAR

Aprobado inicialmente el Plan General de Ordenación Urbana por acuerdo del Pleno de fecha 18 de Septiembre de 2009, de conformidad con la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, se somete a información pública por plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales por cualquier interesado, a fin de que se formule las alegaciones que se estimen oportunas.

Quedan suspendidas las licencias de parcelación, edificación y demolición en aquellas áreas cuyas nuevas determinaciones supongan modificación del régimen urbanístico vigente.

Guadalaviar, 27 de enero de 2010.-El Alcalde, Camilo Caverro Lahoz.

Núm. 34.785

#### COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de encomienda de gestión del proceso selectivo de un Auxiliar Administrativo destinado a la oficina de turismo del municipio de Beceite, suscrito en fecha 28 de enero de 2010 entre el Ayuntamiento de Beceite y la Comarca del Matarraña/Matarranya, por medio de la presente se hace pública convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo destinado a la oficina de turismo del municipio de Beceite, mediante concurso-oposición, que se regirá por las siguientes bases:

BASES de la convocatoria de las pruebas para la selección de un Auxiliar Administrativo destinado a Oficina de Turismo del municipio de Beceite, por el sistema de concurso-oposición.

Primera: Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de un auxiliar administrativo-recepcionista, destinado a la oficina de turismo de Beceite, por concurso-oposición.

La contratación será de carácter laboral temporal, por servicio determinado, y con una duración aproximada de 10 meses, con una jornada de 16 horas semanales, ampliable, y distribuida de viernes

a sábado de 9:30 a 13:30 horas y de 17:00 a 19:00 horas, y el domingo de 17:00 a 19:00 horas.

2.- Las funciones a desempeñar serán las propias de la gestión de la oficina de turismo, mantenimiento de la web municipal y tramitación y apoyo en actividades relacionadas con otras áreas administrativas municipales.

3.-Concluida la necesidad de ejecutar el servicio y hasta el día 30 de marzo de 2012, si la acumulación de tareas, la realización de servicios determinados o las necesidades de cobertura interina del puesto de trabajo, exigen la contratación de personal de similar categoría o cometidos, por Resolución de Alcaldía se podrá prorrogar el contrato u ofrecer un nuevo contrato a la persona seleccionada, con la duración y jornada pertinente o bien realizar un nuevo procedimiento selectivo. En caso de elegir la primera opción, cuando la persona seleccionada no esté interesada en el contrato, se ofrecerá a los siguientes aspirantes por el orden de puntuación en el presente proceso selectivo.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refieren los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP).

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

Tercera.- Instancias.

1.- En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reu-

nen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2.- Las instancias se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya y se presentarán en el registro de entrada de la Comarca o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

3.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia (BOPT).

4.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

c) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 EBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Las fotocopias deberán estar compulsadas tanto por su anverso como por su reverso.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando el motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Comarca, y que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones.

Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará nueva Resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en la Resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal. Esta Resolución que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Comarca, servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal calificador.

1.- El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público de Administración Local, perteneciente al subgrupo C2 o superior.

Vocales: Tres empleados públicos pertenecientes al subgrupo C2 o superior.

El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

4.- A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en la categoría tercera.

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Sexta.- Procedimiento de selección.

1.- El sistema de selección será el de concurso-oposición.

2.- La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes que se realizarán en un único día:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre la primera parte del temario que figura en el anexo II de las presentes bases, en un tiempo máximo de treinta minutos. El Tribunal establecerá los criterios para valorar esta prueba. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en realizar una prueba informática, mediante la utilización de tratamientos de texto (Word 98 o Word 2003), base de datos, hojas de cálculo, relacionada con las tareas a realizar en el puesto de trabajo. El tiempo máximo para la realización de dicha prueba será de 15 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

3.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méri-

tos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en Anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 10 puntos.

4.- La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición.

5.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés y se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Séptima.- Propuesta de contratación

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al Alcalde-Presidente de Beceite la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Octava.- Presentación de documentación y contratación

1.- El aspirante aprobado presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Beceite los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la Comarca de la lista de aprobados.

Si en el plazo concedido, el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Presidencia declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

2.- Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral temporal, en el que se establecerá un período de prueba de un mes con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Novena.- Lista de espera o bolsa de trabajo

En función del total de puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado la fase de oposición, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo durante el plazo de vigencia de este contrato, para el caso de resolución del mismo. En caso de renuncia o baja

del seleccionado, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, ocupando su puesto el siguiente de la misma. En el caso de que alguno de los seleccionados renunciara dos veces quedará fuera de la bolsa de trabajo

Décima.- Recursos y legislación aplicable

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la citada Ley 30/1992.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Valderrobres, 28 de enero de 2010.-El Presidente, Carlos Fontanet Gil.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D./Dª.....con D.N.I. núm.....domiciliado en ..... C/.....número.....y teléfono.....

EXPONE:

1.- Que acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección de un Auxiliar Administrativo, destinado a la Oficina de Turismo de Beceite, personal laboral temporal, por servicio determinado, a jornada parcial.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

3.- Que acompaña a la presente

Fotocopia compulsada del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.

Fotocopia compulsada del título académico.

4.- Que a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

.....  
.....

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización de los ejercicios:

.....  
.....

....., a.....de.....de.....

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA.

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Aragón: la organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General de Aragón y su estructura administrativa. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

Tema 3: Las Comarcas aragonesas. Organización y funcionamiento. Competencias. Financiación. La Ley 7/2002, de 15 de abril, de creación de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

Tema 4: El municipio. Concepto. Elementos esenciales. Organización municipal. Competencias. Reglamentos y ordenanzas generales y fiscales de Beceite.

Tema 5: El acto administrativo. Clases y elementos. El procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y fases.

Tema 6: El Registro de entrada y salida de documentos: concepto y funcionamiento en las Corporaciones locales. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 7: El archivo: concepto. Clases de archivo y su funcionamiento. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 8: Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón. Competencias en materia de turismo en Aragón: comunidad autónoma, comarcas y municipios. Las oficinas de turismo y sus funciones. Información, orientación y asistencia turística.

Tema 9: El Patrimonio Natural y Cultural de la comarca del Matarraña/ Matarranya. Características y elementos de interés. Cultura y tradiciones populares de la Comarca del Matarraña/Matarranya: fiestas, tradiciones, museos y centros de interpretación. Gastronomía de la comarca del Matarraña/ Matarranya.

Tema 10: La Oferta Turística de la Comarca del Matarraña/Matarranya: Alojamientos, restauración, turismo activo, oferta complementaria (ocio, actividades, gastronomía, senderismo y cicloturismo).

Tema 11: El municipio de Beceite. Aspectos fundamentales de su historia.

Tema 12: Patrimonio cultural y arquitectónico de Beceite. El medio geográfico y patrimonio natural de Beceite. Los itinerarios turísticos en Beceite y su entorno.

Tema 13: La Oferta Turística del municipio de Beceite: Alojamientos, restauración, turismo activo, oferta complementaria (ocio, actividades, gastronomía, senderismo y cicloturismo).

**ANEXO III****Baremo de méritos**

A) EXPERIENCIA: Máximo 3 puntos. Se prorrateará en todos los casos los periodos de tiempo inferiores.

Servicios prestados en Administraciones Públicas:

- Por cada mes de prestación de servicios en puestos de trabajo similares: 0,30 puntos.

Servicios prestados en empresas privadas:

-Por cada mes de prestación de servicios en puestos de trabajo similares: 0,15 puntos.

B) TITULACIÓN ACADÉMICA: Máximo 1 punto. Se valorará estar en posesión de cualquier otra titulación a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

-Doctorado, Licenciado Universitario o equivalente: 0,60 puntos.

-Diplomado Universitario o equivalente: 0,40 puntos.

-Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente: 0,20 puntos.

-Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente: 0,10 puntos.

B.1) TITULACIONES ESPECÍFICAS: Máximo 2 puntos. Se valorará estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones específicas:

-Diplomado en Turismo: 2 puntos.

-Ciclos Formativos de Grado Superior:

\*Técnico superior en guía, información y asistencia turística: 0,50 puntos

\*Información y comercialización turística: 0,50 puntos.

C) FORMACIÓN: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos de formación realizados sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

C.1) FORMACIÓN ESPECÍFICA: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la siguiente manera:

-1º curso del ciclo elemental, 1º curso de nivel básico o certificado de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

-Certificación académica del ciclo elemental o certificado de nivel intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,50 puntos.

-Certificado de Aptitud o certificado de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas: 1 punto.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos

los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

-Apartado Experiencia: Certificado de la Administración Pública o de la empresa correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza. Si la empresa hubiera desaparecido, las nóminas correspondientes al tiempo de servicios alegados. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

-Apartado Titulación: Fotocopia compulsada del Título.

-Apartado Formación: Fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

En este apartado se valorarán únicamente los cursos, masters, jornadas, seminarios, simposios o congresos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que hayan sido realizados por los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

En el caso de empates se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Titulación y c) Formación.

Núm. 34.790

ARIÑO

El Ayuntamiento de Ariño acordó en sesión plenaria celebrada el día 29-01-2010 la aprobación de conformidad a los documentos de Avance del Plan General de Ordenación Urbana y de Análisis Preliminar de la Incidencia Ambiental, redactados por los Sres. Arquitectos D. Vicente Pellicer Bosque y D. Jorge Escudero Domingo, los cuales se exponen al público por plazo de UN MES desde el día siguiente al de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel al objeto de que puedan formularse sugerencias y alternativas a los mismos por cualquier persona, entidad o institución, mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Ariño.

Ariño, 1 de febrero de 2010.-El Alcalde, Joaquín Noe Serrano.