

lida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y Certificaciones de Acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

TEMA 13.- Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La Actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 14.- Los Bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

TEMA 15.- Los contratos Administrativos en la esfera Local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y supervisión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

TEMA 16.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos Deberes e incompatibilidades.

TEMA 17.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 18.- Estado especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

TEMAS 19.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

TEMA 20.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de Archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de un archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

TEMA 21.- Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información administrativa.

TEMA 22.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio de archivo.

TEMA 23.- El concepto de informático. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos, sistema operativo. Programas de aplicación.

TEMA 24.- La autorización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Concepto de archivo y base

de datos. La hoja electrónica de cálculos. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

TEMA 25.- Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos.

Núm. 9.918

## COMARCA COMUNIDAD DE TERUEL

El Pleno del consejo comarcal, en sesión celebrada el pasado día 27.05.05, acordó la aprobación inicial del Reglamento por el que se regula el Foro de la Inmigración, en los términos que a continuación se relacionan. Transcurrido el periodo de información pública, anunciado en el B.O.P.T del pasado día 13.06.2005, y en el tablón de edictos de la corporación, sin haberse presentado alegaciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 140. d) se entienden definitivamente aprobada la ordenanza reguladora del Reglamento del Foro de Inmigración.

REGLAMENTO DEL FORO COMARCAL DE LA INMIGRACION.

### CAPITULO I:

#### Objeto, naturaleza jurídica y funciones

**Artículo 1.-** Se crea el Foro en la Comarca de Teruel de la Inmigración como órgano consultivo y para la participación y representación en el ámbito de la Política Social para Inmigrantes en la comarca de Teruel, adscrito a la Comisión informativa de Bienestar Social.

El objetivo del Foro es la participación y representación de los colectivos y entidades relacionadas con la Inmigración en los municipios de la Comarca de Teruel, en el ámbito de la Política Social para Inmigrantes sirviendo a su vez, de cauce de participación y diálogo.

#### **Artículo 2.- Funciones.**

El Foro Comarcal de la Inmigración tendrá las siguientes funciones:

a) La promoción de políticas de sensibilización social y la lucha contra el racismo y la xenofobia.

b) La difusión de las distintas culturas presentes en la Comarca de Teruel al objeto de favorecer se interrelación.

c) Presentar las propuestas de las asociaciones, entidades, colectivos y órganos sociales que trabajan con inmigrantes para su discusión ya asunción, en su caso, por parte de las Administraciones Públicas.

d) Elaborar y presentar propuestas y recomendaciones tendentes a promover la inserción social de los inmigrantes.

e) El Foro será informado de las actuaciones y programas que se desarrollan por parte de las distintas instituciones públicas y privadas.

f) Impulsar los estudios que contribuyan al conocimiento de las diferentes situaciones de los in-

migrantes en la Comarca de Teruel dirigidos a favorecer la inserción social de los mismos.

g) Potenciar la participación de los inmigrantes en los asuntos municipales y comarcales y fomentar el asocionismo para la defensa de sus intereses, así como estimular la colaboración y cooperación entre asociaciones y demás entidades que llevan a cabo actividades de inserción del inmigrante.

h) Aquellas otras funciones dirigidas a conseguir una mejor atención a los inmigrantes relacionadas con la finalidad del Foro y que contribuyan a la eliminación de cualquier discriminación.

**Artículo 3.-** El Foro ejercerá sus funciones mediante la emisión de informes, acuerdos, propuestas, canalizadas a través de la comisión de Bienestar Social, que tendrán a su vez carácter Recomendación para los órganos de los Ayuntamientos y de las Comarcas, y no será, en ningún caso vinculantes.

### CAPITULO III:

#### Estructura y composición

##### **Artículo 4.- Organos del Foro.**

Son órganos del Foro:

- a) El Pleno.
- b) La Comisión Permanente.
- c) La Presidencia.
- d) La Vicepresidencia.
- e) La secretaría.

##### **Artículo 5.- El Pleno.**

El Pleno estará integrado por la totalidad de los miembros del Foro:

- El Presidente.
- El Vicepresidente.
- El Secretario.
- Los Vocales.

##### **Artículo 6.- Funciones del Pleno.**

Además de las funciones previstas en el artículo 2 de este Reglamento, le corresponde al Pleno:

a) La elección de las entidades que formen parte de la Comisión Permanente o de los grupos de trabajo. Cada entidad designará los miembros que la representen.

b) La elaboración, debate y aprobación de las recomendaciones que se emitan, salvo las que tengan carácter de urgencia emisión se delega en la Comisión Permanente.

c) El establecimiento de las Comisiones de trabajo determinado su objeto, composición y duración.

d) Cuantas otras funciones legalmente se le asignen.

##### **Artículo 7.- Régimen de sesiones.**

Las sesiones del Pleno del Foro podrán ser ordinarias y extraordinarias.

El Foro Comarcal de la Inmigración celebrará, al menos, dos sesiones ordinarias al año. Asimismo se reunirá de forma extraordinaria cuando el presidente lo estime necesario o un tercio de los miembros del pleno así lo soliciten.

El presidente a iniciativa propia o a petición de algún miembro del Foro, podrá invitar a las sesiones del mismo a personas que no lo integran como invitados, expertos y/o asesores (con voz sin voto).

##### **Artículo 8.-Convocatoria de las reuniones.**

La convocatoria de las reuniones corresponde al Presidente del Foro y deberá efectuarse a cada uno de sus miembros con al menos diez días de antelación para las sesiones ordinarias y de cinco días para las sesiones extraordinarias. De la convocatoria se dará cuenta a la organización a la que representes los miembros convocados.

Al escrito de la convocatoria, en el que deberá constar el Orden del Día de la sesión, se acompañará la documentación específica sobre los temas objeto de aquella, siempre que sea posible.

El Orden del Día será fijado por el Presidente. En todo caso se incluirán todos aquellos temas propuestos por un tercio, al menos, de los miembros del Foro. Asimismo las Comisiones de Trabajo podrán proponer en el mismo de los temas que estimen convenientes.

##### **Artículo 9.-Constitución del Pleno.**

Para la válida constitución del Pleno, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y doma de acuerdos, se requerirá siempre la presencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes le sustituyan, y la mitad, al menos de sus miembros para la primera convocatoria. Para la segunda convocatoria será suficiente la tercera parte de sus miembros y la presencia referida del Presidente y Secretario.

Entre la primera y segunda convocatoria habrá de mediar, como mínimo, media hora.

##### **Artículo 10.-Formalización de acuerdos del Pleno.**

Los acuerdos serán adoptados por consenso y, en su caso, cuando la situación lo requiera, por mayoría de votos, dirimiendo el Presidente los empates con su voto.

##### **Artículo 11.- La Comisión Permanente: Composición.**

La comisión Permanente será integrada por el Presidente del Foro, o en su caso el Vicepresidente, el Secretario y 3 vocales, de los cuales uno será representante de las Administraciones Públicas, otro representante de las entidades y otro representante de la Comarca de Teruel.

La Comisión Permanente se renovará, con carácter global, cada año, coincidiendo con la renovación de los miembros del Foro, sin perjuicio de la designación para suplir las posibles vacantes que puedan producirse.

##### **Artículo 12.-Funciones de la Comisión Permanente.**

a) Velar el cumplimiento de los acuerdo del Pleno del Foro Comarcal de la Inmigración.

b) Programar las actividades del Foro, fijar su calendario y conocer los trabajos de las diferentes Comisiones.

c) Presentar y promover iniciativas de actuación del Pleno.

d) Cualquiera otras que siendo propias del Pleno, lo sean delegadas por acuerdo del mismo.

**Artículo 13.- Régimen de reuniones.**

La Comisión Permanente será convocada con una antelación, de al menos, cuarenta y ocho horas. La convocatoria se realizará por el presidente a iniciativa propia o a solicitud de tres de sus miembros. Se reunirá al menos una vez al trimestre.

**Artículo 14.- Adopción de acuerdos.**

Los acuerdos de la Comisión Permanente se adoptarán por mayoría simple de sus miembros. El voto de los miembros de la Comisión será personal y no delegable.

Los acuerdos tomados por la Comisión serán comunicados al Pleno en la siguiente sesión que celebre.

**Artículo 15.- El Presidente.**

La presidencia del Foro Comarcal de la Inmigración corresponde al Presidente de la Comarca.

**Artículo 16.- Funciones del Presidente.**

Le corresponden al Presidente las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación y ejercer la dirección del Foro.
- b) Acordar la convocatoria de sesiones ordinarias extraordinarias y fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones del Pleno, de la Comisión Permanente y de las Comisiones de Trabajo y de las de los vocales del Foro, formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Foro.
- f) Presentar la memoria anual de las actuaciones del Foro.
- g) Invitar a las sesiones del Pleno a aquellas personas que se considere puedan ser de interés para el correcto desarrollo de las funciones del Pleno.
- h) Trasladar las recomendaciones del Pleno del Foro.
- i) Realizar todas aquellas funciones que sean inherentes a sus condiciones de Presidente del Foro.

**Artículo 18.- El Vicepresidente.**

La Vicepresidencia del Foro Comarcal de la Inmigración corresponde al consejero Delegado de Bienestar Social.

**Artículo 19.- Funciones del Vicepresidente.**

El Vicepresidente sustituirá al Presidente en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal.

Cualquier otra función que le sea encomendada por el Presidente o por el Pleno.

**Artículo 20.- El secretario.**

Será secretario del Foro Municipal de la Inmigración, que actuará con voz pero sin voto, un trabajador de Servicios Sociales designado por el consejero de Servicios Sociales.

**Artículo 21.- Funciones del Secretario.**

Son funciones del secretario:

- a) Asistir a las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente con voz pero sin voto.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones de los órganos, por orden de su Presidente o Vicepresidente, así como las citaciones a los vocales para su asistencia.
- c) Facilitar a los vocales, la información y asistencia técnica que sean necesarias para el ejercicio de las funciones encomendadas a los mismos.
- d) Recibir los actos de comunicación de los miembros del Foro y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- e) Asistir al Presidente o Vicepresidente, en su caso, Comisión Permanente y Comisiones de Trabajo, en todo lo necesario, preparando los asuntos a tratar en el Foro, según Orden del Día establecido, así como redactar y autorizar las actas de las sesiones, emitiendo las certificaciones oportunas.
- f) Expedir certificaciones del contenido de las actas.
- g) Ordenar y custodiar la documentación y las actas del foro y de sus órganos.
- h) Cualquier otra función que le sea encomendada por alguno de los órganos del Foro.

**Artículo 22.- Vocales.**

Los vocales del Foro Comarcal de la Inmigración serán los siguientes:

- Un representante por cada uno de los grupos políticos que componen el consejo comarcal.
- Un representante de la Administración Central.
- Un representante de la Administración Autónoma.
- Un representante de la Administración Provincial.
- Dos representantes de las organizaciones sindicales más representativas.
- Dos representantes de las organizaciones empresariales más representativas.
- Un representante por cada una de las asociaciones de inmigrantes y/o entidades que trabajen con inmigrantes.

Por resolución de su presidente y siempre a propuesta del Pleno del Foro, los miembros del mismo se podrán ampliar con la representación de otras entidades, siempre y cuando estas contemplen la inmigración entre sus objetivos o actuaciones.

**Artículo 23.- Funciones de los vocales del Foro.**

Corresponde a los vocales del Foro:

- a) Participar en los debates del Pleno, la Comisión Permanente y las Comisiones de Trabajo que se constituyan.
- b) Ejercer su derecho al voto, pudiendo hacer constar en el acta el sentido de su voto y motivación.
- c) Formular propuestas, ruegos, preguntas y/o aportaciones mediante escrito a la Secretaría del Foro.
- d) Efectuar las peticiones correspondientes al Secretario del Foro, para el ejercicio de su derecho

a la información, con el fin de cumplir las funciones encomendadas al Foro Comarcal de la Inmigración.

e) Realizar las demás funciones relativas a su condición de vocal.

**Artículo 24.-Pérdida de la condición de vocal del Foro.**

Los vocales perderán su condición de miembros del Foro Comarcal de la Inmigración:

a) Por disolución o incapacidad legal de la entidad a la representa.

b) Por renuncia, aceptada por quien les hubiera designado, la cual podrá designar una nueva persona que la represente, debiendo comunicarlo al Secretario del Foro.

c) Por sustitución, acordada por la entidad a la que pertenezca, de conformidad con lo estipulado en sus Estatutos.

d) Por fallecimiento o incapacidad, en este caso la entidad podrá designar una nueva persona que la represente, debiendo comunicarlo al Secretario del Foro.

e) Aquellos miembros que los sean en representación de cargo público, al ser cesados en su cargo.

**Artículo 25.-De las Comisiones de Trabajo. Creación.**

El Pleno del Foro podrá constituir comisiones de trabajo para tratar temas específicos, estableciendo a su vez el objeto, la composición, funciones y duración de las mismas.

**Artículo 26.-Composición de las Comisiones de Trabajo.**

Estarán compuestas por los vocales que se adscriban a las mismas.

Su coordinador será elegido de entre los miembros de la comisión.

Como Secretario actuará, con voz pero sin voto, un trabajador de la Consejería de Servicios Sociales.

**Artículo 27.-Funciones de las Comisiones de trabajo.**

a) Realizar estudios e investigaciones relativas a la problemática de la población inmigrante.

b) Someter al Pleno del Foro las propuestas y conclusiones relativas a aquellos asuntos que por trascendencia requieran un pronunciamiento de aquel.

c) Asesorar al resto de los órganos del Foro en relación con cuantos asuntos propios de su ámbito les sean planteados.

d) Las que designe el Pleno

**Artículo 28.-Convocatoria de las Comisiones de Trabajo.**

La convocatoria de las Comisiones de Trabajo la realizará el secretario de las mismas a petición de su coordinador o un tercio de sus componentes. A la convocatoria deberá incorporarse el orden del día y los documentos necesarios para la información de sus miembros.

**Artículo 29.-Constitución de las Comisiones de Trabajo.**

Las Comisiones de Trabajo se entenderán válidamente constituidas, en única convocatoria,

cuando concurran, al menos, la mitad de los miembros que las componen, estando presentes el coordinador y el secretario.

**Artículo 30.-Disolución.**

Las Comisiones de Trabajo se disolverán cuando haya finalizado el trabajo que e les encomendó, por vencimiento del tiempo o por revocación del órgano que las creó.

**Artículo 31.-Actas.**

a) De cada sesión que celebre el Pleno, la Comisión Permanente, o las comisiones de trabajo, se levantará acta por el Secretario correspondiente, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en el que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

b) Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las mismas certificaciones de acuerdos adoptados con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

**DISPOSICIONES ADICIONALES.**

Primera. El Foro Comarcal de la Inmigración se constituirá antes de 60 días una vez haya sido probado definitivamente el presente Reglamento por el Consejo Comarcal y publicado íntegramente en el "Boletín Oficial" de la provincia y una vez hay a transcurrido el plazo de quince días hábiles de la recepción de la comunicación del acuerdo de aprobación definitiva por parte de la Administración del Estado y de la Administración Autonómica, sin que por éstas se haya formulado requerimiento alguno.

Segunda. En el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor de este Reglamento, se procederá a elegir y constituir la Comisión Permanente.

**DISPOSICION FINAL.**

En todo aquello no previsto en este Reglamento corresponde al Presidente del Foro adoptar la decisión que considere más adecuada con los criterios que inspiran este Foro, informando al Consejo Comarcal del mismo en la sesión siguiente para su ratificación y proponiendo si procede la correspondiente modificación de la normativa.

Teruel, 1 de junio de 2005.-El Presidente, José Luís López Sáez.

Núm. 9.942

NOGUERA

El próximo día 6 de septiembre de 2005, a las trece horas, se celebrará en la Casa Consistorial de esta localidad, bajo mi Presidencia efectiva o