

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 116

19 de junio de 2018

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Terriente y Vivel del Río Martín.....	2
Peñarroya de Tastavins y Mezquita de Jarque.....	3
Alcañiz.....	4
Bañón y Monreal del Campo.....	9
Comarca del Jiloca.....	20
Comarca del Matarraña/Matarranya.....	21
Valdeltormo.....	33
Comarca del Maestrazgo.....	39
Fortanete.....	41
La Puebla de Valverde.....	44
Calamocha.....	45
Arcos de las Salinas.....	57
Valdelinares y Exposición de documentos.....	58

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

---

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

---

Núm. 78.043

TERRIENTE

Edicto de notificación colectiva de liquidaciones y anuncio de cobranza.

Por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 4 de junio de 2018, se ha aprobado el padrón y lista cobratoria de la Tasa por la prestación del servicio de abastecimiento de agua y de la Tasa por el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, correspondientes al año 2017.

A efectos de la notificación colectiva en los términos establecidos en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, así como de la sumisión del mismo a trámite de información pública, se expone dichos padrones al público por un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de inserción de este anuncio en el B.O.P. de Teruel y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el cual estará a disposición de los interesados en la oficinas municipales para su consulta y formulación de posibles reclamaciones por los interesados. De conformidad con lo establecido en el art. 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la Resolución de aprobación de los padrones y liquidaciones tributarias en el mismo incorporadas, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria se pone en conocimiento de los contribuyentes que el plazo de ingreso en periodo voluntario de dicho tributo se extenderá durante dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la provincia. Los recibos domiciliados se cargaran directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes. Para los recibos no domiciliados, el documento preciso para efectuar el pago de la deuda será enviado al domicilio fiscal de los contribuyentes. En el caso de no recibir el citado documento de pago, deberá solicitarlo en las dependencias municipales, dentro del plazo de pago voluntario establecido. El pago podrá efectuarse mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento, que dispone de cuentas en todas las entidades bancarias de la localidad, o en las dependencias municipales, los lunes, en horario de 11,30 a 13,30 horas. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho el pago, se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 Y 161 de la Ley General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Terriente, 4 de junio de 2018.- El Alcalde

Núm. 78.045

VIVEL DEL RÍO MARTÍN

D. J. PABLO GALVE DOMINGO, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Vivel del Río, hago saber:

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

Que se abre un plazo para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Ayuntamiento de Vivel del Río Martín elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Vivel del Río, a 5 de Junio de 2018.

Núm. 78.070

## PEÑARROYA DE TASTAVINS

Por acuerdos del Pleno de fecha 30 de mayo de 2018, se aprobaron los Padrones de Basuras, Agua Viviendas, Alcantarillado del año 2017, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

Los padrones correspondientes a los Padrones de Basuras, Agua Viviendas, Alcantarillado del año 2017 se encuentran expuestos al público por el término de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de Ingreso:

El plazo para el pago en voluntaria será de dos meses desde el día siguiente al de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los veinte días primeros 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.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario sin haberse hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el art. 28 de la ley 58/2003 de 17 de diciembre, y vencido el plazo en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

El régimen de recursos establece para las tasas de basura, agua viviendas y alcantarillado, el de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública y contra su desestimación expresa o presunta, el 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 fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Peñarroya de Tastavins, 31 de mayo de 2018.- El Alcalde, Fdo. Francisco Esteve Lombarte,

Núm. 78.080

## MEZQUITA DE JARQUE

Anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente a la Tasa por Prestación de Servicios de Recogida Residuos Sólidos Urbanos primer semestre 2018.

Aprobado por resolución de Alcaldía de fecha 6 de junio de 2018, el siente padrón:

Tasa por Prestación de Servicios de Recogida Residuos Sólidos Urbanos primer semestre 2018.

Se somete a exposición pública y, de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública:

De acuerdo a lo establecido en las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las tasas, el padrón se encuentra expuesto al público por término de quince días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con lo establecido en la citada resolución de Alcaldía, en relación con las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las tasas, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el B.O.P de Teruel.

Lugar y forma de pago:

A) Por domiciliación.- Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

B) Los no domiciliados.- El pago deberá efectuarse a través de las entidades colaboradoras autorizadas (Ibercaja, Caja Rural Teruel) o en las Oficinas Municipales, en horario de atención al público.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en el recargo ejecutivo (5%); una vez notificada la providencia de apremio, se exigirá el recargo de apremio reducido (10%) u ordinario (20%) que corresponda sobre el importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora y las costas del procedimiento.

Régimen de recursos:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, 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 fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

En Mezquita de Jarque, a 6 de junio de 2018.- El Alcalde, Fdo. Herminio Sancho Iñiguez.

Núm. 78.087

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento de lo establecido en el art. 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se publica la adjudicación siguiente:

1.-Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Alcañiz.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría (Sección contratación).
- c) Número de expediente: 624/17

2.-Objeto del contrato.

Descripción del contrato: Servicios limpieza y conserjería instalaciones deportivas.

3.-Tramitación, procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinario.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación.

Importe: El precio de licitación queda establecido en la cantidad de 94.000 €/año, impuestos no incluidos (Este precio se corresponde con 8.000 horas de atención a la instalación, más productos de limpieza necesarios).

5.- Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación: 16/04/2018.

Contratista: Limabril S.L.

Importe de adjudicación: 94.000 €/año, IVA excluido.

El Alcalde-Presidente,

Núm. 78.095

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento de lo establecido en el art. 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se publica la adjudicación siguiente:

1.-Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Alcañiz.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría (Sección contratación).
- c) Número de expediente: 593/17.

2.-Objeto del contrato.

Descripción del contrato: Servicio explotación bares sitios en Ciudad Deportiva "Santa María"

3.-Tramitación, procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinario.

b) Procedimiento: Abierto.

4.- Presupuesto base de licitación.

Importe: El precio tipo de esta contratación se establece en 600 €/mes, impuestos no incluidos.

5.- Formalización del contrato:

Fecha de adjudicación: 24/04/2018.

Contratista: D. Javier Edo Sanz.

Importe de adjudicación: 601 €/mes, impuestos no incluidos.

El Alcalde-Presidente,

Núm. 78.207

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

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

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

Alcañiz a trece de junio de dos mil dieciocho.

El Secretario General

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

### 1.- OBJETO

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

### 2.- TIPO Y CARACTERÍSTICAS DEL NOMBRAMIENTO

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

### 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o extranjero con residencia legal en España.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de 65 años.
- Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente.
- Tener la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para ser contratado por la Administración.
- Haber abonado la tasa por derechos de examen.

### 4.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN

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

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

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

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

#### 4.1.- FASE DE OPOSICIÓN

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

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

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

##### 4.1.1.- Primer ejercicio:

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

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

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

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

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

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

1.- FORMACIÓN: Máximo 2 puntos.

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

1.2.- Titulación académica: Máximo 1 puntos.

Doctorado: 1 punto

Licenciatura: 0,80 puntos

Diplomado: 0,60

Bachiller Superior o equivalente: 0,40

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

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

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

2.- EXPERIENCIA.

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

Experiencia previa en cualquier Administración Pública: 0,24 puntos por año de servicio en jornada completa.

Para periodos inferiores o jornadas parciales se puntuará proporcionalmente.

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

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS:

Los interesados presentarán solicitud dirigida al Sr. Alcalde del Ayuntamiento, conforme al modelo que se inserta como anexo a estas bases, acompañando fotocopia del DNI, y en su caso tarjeta de identidad y permiso de residencia en España; declaración jurada sobre su aptitud para desempeñar el trabajo y de no haber sido separado del servicio de la Administración Pública por causa de expediente disciplinario, y copia del título o certificado acreditativo de la titulación exigida, de la experiencia laboral previa y de la documentación acreditativa de los méritos que alegue. Así mismo deberán adjuntar justificante de ingreso de la tasa por derechos de examen por importe de 12 euros y que será ingresada en la cuenta bancaria 2085 3903 31 0300012828 que el Ayuntamiento tiene abierta en IBERCAJA.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 8.- INCIDENCIAS

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

#### 9.- NORMATIVA Y RECURSOS.

Esta convocatoria se rige: por las presentes bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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

#### 10.- LEGISLACIÓN SUPLETORIA.-

Para todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación la normativa aplicable con carácter general para la formación y gestión de las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Alcañiz publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel del 27 de septiembre de 2013 y que pueden consultarse en la página web: [www.alcaniz.es](http://www.alcaniz.es) (empleo público).

#### ANEXO

#### MODELO DE INSTANCIA

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

#### EXPONGO:

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

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

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

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

Por todo ello, SOLICITO:

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

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

SR. ALCALDE DEL M.I. AYUNTAMIENTO DE ALCANIZ

## ANEXO II

### TEMARIO FASE DE OPOSICIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 20. La responsabilidad de la Administración.

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

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

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

Núm. 78.100

## BAÑÓN

Advertido error en el anuncio número 77274, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 79, de fecha 26 de abril de 2.018, en el que aparece publicado el texto íntegro de ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL USO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS CAMINOS Y VÍAS RURALES EN EL TERMINO MUNICIPAL DE BAÑÓN, se expone nuevamente al público el anuncio del apartado donde se ha detectado dicho error:

## ARTICULO 5.3

Donde dice:

No se podrán construir edificaciones, granjas, industrias, vallados, etc. a menos de 10 metros del eje del camino.

Debe decir:

No se podrán construir edificaciones, granjas, industrias, vallados, etc. a menos de 6 metros del eje del camino.

Bañón 6 de junio de 2018.- El Alcalde, Fdo. José Ángel Sancho Marco

Núm. 78.178

## MONREAL DEL CAMPO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 11 de junio de 2018, se han aprobado las bases y la convocatoria para la contratación de un Profesor/a de Percusión para la Escuela Municipal de música y Danza del Ayuntamiento de Monreal del Campo (y creación de una Bolsa de Empleo), cuyo contenido es el siguiente:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL Y DEDICACIÓN PARCIAL DE UN PROFESOR DE PERCUSIÓN PARA LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y DANZA DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación laboral temporal de un profesor/a de Percusión para la Escuela Municipal de Música y Danza del Ayuntamiento de Monreal del Campo, a seleccionar mediante concurso-oposición. De dicho proceso resultará una Bolsa de Trabajo al objeto de cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla.

El/la profesor/a seleccionado se contratará a tiempo parcial para cubrir las necesidades del servicio según la programación de la Escuela Municipal de Música y Danza de Monreal del Campo.

La jornada de trabajo y su distribución se determinará al inicio del curso escolar atendiendo a las necesidades del servicio, a la programación de la Escuela y al número de alumnos matriculados en la especialidad, sin perjuicio de que en el desarrollo de aquél pueda modificarse dicha jornada de trabajo y por tanto el número de clases a impartir en función del número de alumnos existentes en cada momento de vigencia del respectivo contrato o según la necesidad de adecuar las diferentes clases o actividades, según los niveles o grupos de alumnos/as para la obtención de un mejor rendimiento académico. El calendario de vacaciones será con fechas ajustadas al calendario escolar (Navidad, Semana Santa, etc)

El puesto de trabajo está equiparado al Grupo C1.

De acuerdo con el valor de igualdad de género y en garantía de eliminación de cualquier discriminación por razón de sexo por dicho motivo, todas las denominaciones que en la presente convocatoria se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidas por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino.

**SEGUNDA.- FUNCIONES.**

El/la profesor/a que resulte seleccionado asumirá las funciones de impartir las clases en el horario establecido por el centro de trabajo, de acuerdo al programa que se oferta en la Escuela Municipal de Música.

Será responsable del diseño, ejecución y evaluación de la formación en la especialidad para la que sea contratado, y desarrollará, entre otras, las siguientes funciones:

- Impartir adecuada y puntualmente las clases asignadas, así como preparar, administrar y corregir ejercicios y trabajos prácticos para evaluar a los alumnos que siguen sus materias.

- Ejercer las correspondientes tutorías y recibir y tratar con respeto y consideración a padres, alumnos y personal no docente.

- Informar a padres o representantes legales, así como orientar a los propios alumnos, sobre la marcha académica de los mismos, sus posibilidades académicas y profesionales y determinar, en su caso, a que agrupación instrumental deberá incorporarse el alumno en función de su nivel de conocimientos.

- Comprobar la asistencia de los alumnos a clase y actividades e informar de cualquier tipo de ausencia al equipo directivo, así como la intención o voluntad del alumno de causar baja o modificación de cualquier aspecto de la matrícula.

- Elaborar la programación didáctica o curricular de curso o nivel con sus contenidos, objetivos, metodología, criterios de evaluación, etc..., por niveles y asignaturas, de su especialidad antes del inicio del período lectivo del curso académico, y conforme a las directrices de su área didáctica.

- Desarrollar programación didáctica con los criterios establecidos por el área a la que pertenezca, teniendo siempre en cuenta su adaptación a las peculiares características de cada clase o alumno.

- Realizar una evaluación continua del alumno, basada en las actividades de este en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento.

- Elaborar al final de cada curso una memoria conforme sea solicitado por el Director de la Escuela.

- Observar todas aquellas disposiciones reguladoras de la ordenación académica y del funcionamiento del centro.

### TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a este proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de conformidad con el artículo 56.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

c) Hallarse en posesión del título de profesor/a (Grado medio de Música del Plan 1966), título profesional de Música (LOGSE o LOE) o equivalentes, en la especialidad de percusión, expedido por el organismo oficial correspondiente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad, defecto físico o limitación psíquica que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, lo que deberá acreditarse mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

e) 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

g) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso.

La acreditación de los apartados d), e) y f) se realizará mediante declaración responsable (Anexo II) y la del apartado g), mediante la correspondiente certificación, y todos ellos, deberán acreditarse antes del nombramiento.

### CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para tomar parte en el correspondiente proceso selectivo, en las que los aspirantes harán constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3ª se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monreal del Campo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de las Bases y convocatoria en la página web y en el tablón municipal de anuncios del Ayuntamiento de Monreal del Campo. Si el último día de presentación de instancias coincidiera en sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La solicitud de participación conforme al modelo que figura en el Anexo I deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Fotocopia del título exigido. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin el debido respaldo documental y no se podrán completar o aportar más méritos de los ya aportados junto con el curriculum con posterioridad al plazo de presentación de instancias.

- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen o participación en el proceso selectivo que se fijan en 10 euros y se ingresarán en la Caja de la Corporación, bien en metálico, bien en la cuenta nº ES14 2085 4107 460100335800, a nombre del Ayuntamiento de Monreal del Campo, especificando que se trata del presente concurso-oposición. Los desempleados y perceptores del Ingreso Aragonés de Inserción, deberán ingresar el 50% de la cuota, esto es, 5 euros, debiendo aportar la documentación que acredite que se encuentra en una de las dos situaciones.

Esta cantidad sólo será devuelta, de oficio, a quienes no fueran admitidos a las pruebas por faltar alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. La falta de pago o pago incompleto de los derechos señalados, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante en el procedimiento y, por tanto, no será subsanable. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud según se indica en la presente Base

- La Programación didáctica o curricular de Grado Elemental dividida en cuatro cursos, con sus objetivos, contenidos, metodología, criterios de evaluación, etc..., de su especialidad para su evaluación.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente, tanto para poder concurrir como para acreditar méritos, deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial o, en caso de administraciones o entidades pertenecientes a comunidades autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la administración o entidad acreditante; en caso contrario no podrán ser admitidos ni tenidos en cuenta esos documentos.

Los aspirantes son responsables de la veracidad de los datos que hagan constar en la solicitud, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. A este respecto, el domicilio que figure en las mismas se considerará el único a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante los errores en la consignación del mismo.

Los aspirantes, al presentar su solicitud, otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en la materia.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor (de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil), introducido por el apartado ocho del artículo primero de la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, y la Ley 45/2015, de 14 de octubre, del Voluntariado, los aspirantes, al presentar su solicitud, autorizan a la Administración a obtener el certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y, en su caso, excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los aspirantes, así como, en su caso, la causa de exclusión; figurará asimismo la composición del Tribunal.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanación de deficiencias por los aspirantes excluidos, reclamaciones o recusaciones.

Transcurrido el plazo señalado, por la Alcaldía se resolverán, en su caso, las reclamaciones y se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el proceso de selección. Contra esta Resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición potestativamente ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de su publicación, ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

#### SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador que será designado por la Alcaldía de conformidad con lo establecido en el artículo 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, artículo 60 del Real Decreto Legislativo

5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 11 del Real Decreto 364/1995, estará constituido por un presidente y cuatro vocales (uno de los cuales actuará como Secretario). Todos ellos técnicos que actuarán con voz y voto y que habrán de ser personal funcionario o laboral que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo a cubrir y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Responderán a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos y de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de noviembre. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos según lo dispuesto en el artículo 29 de la citada Ley.

El Tribunal estará integrado además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

En los supuestos de ausencia del Presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados, siguiendo para ello el orden en que figuren en el Decreto de nombramiento.

En caso de estimarlo necesario, el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos o especialistas, los cuales tendrán voz pero no voto.

El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, resolviendo las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en lo no previstos expresamente en las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente

Si en cualquier momento del proceso de selección, llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de los interesados, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al concurso.

Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador, se podrán interponer por los interesados recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

A los efectos previstos en el artículo 30 y Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre derechos de asistencia de los miembros del Tribunal, se señala que este proceso se clasifica en la segunda categoría.

#### SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: concurso y oposición.

**FASE CONCURSO:** No tendrá carácter eliminatorio, se realizará con carácter previo a la fase de oposición. La valoración máxima será de 8,5 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: (Máximo 4,0 puntos):

– En Escuelas de Música de titularidad municipal inscritas en el registro de la Diputación General de Aragón, como Profesor impartiendo clases de Percusión: 0,05 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

– En conservatorios de titularidad pública, como Profesor impartiendo clases de Percusión: 0,04 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

– En otras Escuelas de Música de titularidad municipal, como Profesor impartiendo clases de Percusión: 0,03 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

– Por el desempeño de puestos de trabajo en la empresa privada como Profesor impartiendo clases de Percusión: 0,02 puntos por cada mes completo efectivamente trabajado, computado de forma acumulativa.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación original o fotocopia compulsada de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado. Se admitirá asimismo original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral, debiendo quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto.

Los trabajos en empresa privada se acreditarán mediante original o fotocopia compulsada del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, (todo ello registrado por el INEM/SEPE) e informe de vida laboral. Deberá quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto.

En el caso de trabajadores por cuenta propia que presten servicios en Escuelas de Música de titularidad municipal, se aportará certificado expedido por la correspondiente Administración con expresión de las horas realizadas como autónomo, e informe de vida laboral.

Cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa (37,5 horas semanales) se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

No obstante y de conformidad con lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, artículos 48 y 49 del Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 37 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el tiempo que los aspirantes hayan permanecido en excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración como trabajo desarrollado.

No se podrán valorar servicios simultáneos. Si este hecho sucede, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

Si la documentación acreditativa no especifica cualquiera de los datos señalados, no serán tenidos en cuenta a efectos de su valoración.

b) Méritos académicos: Máximo 2,5 puntos, con arreglo al siguiente criterio:

- Por título de Profesor/a Superior de Música en la especialidad requerida o titulaciones equivalentes de planes anteriores de estudio: 1 punto.

- Por cada título profesional de música de grado medio, título de Profesor/a superior de Música, o equivalentes, distintos del requerido en la especialidad en la que se participa: 0,5 puntos. En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él, aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

Estos méritos se acreditarán mediante fotocopia del título exigido. No obstante, será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse copia de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia, se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiendo incluido en él, aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

No serán objeto de valoración las titulaciones académicas oficiales ni los cursos de doctorado ni asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

c) Formación: Máximo 2,0 punto, con arreglo a los siguientes criterios:

Por la realización de cursos, jornadas o seminarios organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las Administraciones Públicas (reconocidos por éstas), que estén relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y cuya duración sea superior a 20 horas:

- De 21 a 40 horas, 0,1 puntos por curso.

- De 41 a 60 horas, 0,2 puntos por curso.

- De 61 a 80 horas, 0,3 puntos por curso.

- De 81 horas en adelante, 0,40 puntos por curso.

No serán valorados aquellos cursos, seminarios o jornadas en los que no se haga constar la duración en horas, ni los que sean inferiores a 20 horas.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con los contenidos y conocimientos exigidos y necesarios para el desempeño de la plaza, siendo excluidos, a juicio del Tribunal los que no cumplan este requisito.

Se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración.

Las acreditaciones deberán estar en castellano o traducidos por la propia institución acreditante.

Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

**FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios teórico-prácticos que serán obligatorios para los aspirantes y que se calificarán con un máximo total de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Primer ejercicio: Consistirá en realizar una exposición por parte de los aspirantes ante el Tribunal de una programación didáctica de grado elemental de la especialidad a la que opten y en la que deberán defender los aspectos pedagógicos de la programación que consideren más destacados. La Programación didáctica se habrá presentado previamente por los aspirantes junto con la instancia según se señala en la Base 4ª. Los aspirantes podrán hacer uso de una copia para la defensa del ejercicio.

El Tribunal podrá formular preguntas a los aspirantes relacionados con dicha exposición, si lo considerase necesario. La duración de la prueba la determinará el Tribunal y como máximo será de 10 minutos. En este ejercicio se valorarán: Los objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación y la atención a la diversidad.

El ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos y serán eliminados aquellos que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en una sesión a impartir a un alumno, de cualquier curso matriculado en la Escuela, con una duración máxima de 20 minutos. Se valorarán aspectos como la comunicación, la relación con el alumno, el aprendizaje por descubrimiento, la utilización de ejemplos musicales, el uso de diferentes recursos y estrategias para conseguir un objetivo siempre musical, así como otros aspectos que el candidato considere oportunos. El Tribunal podrá solicitar las aclaraciones que considere oportunas.

El ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos y serán eliminados aquellos que no lleguen a la puntuación mínima de 5 puntos.

#### OCTAVA.- CALIFICACIÓN.-

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos en cada uno de ellos. La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la puntuación de ambos ejercicios.

Las calificaciones de cada ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente obtenido la calificación obtenida en cada ejercicio. Se eliminarán las puntuaciones dispares que difieran tres o más puntos de la inmediatamente inferior o superior para evitar distorsiones en la calificación final.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación total serán criterios para dirimir el mismo y por este orden, en primer lugar la mayor calificación en la fase de oposición; si persiste el empate se considerará en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la fase de concurso y en tercer lugar, la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación en la fase de concurso. Si persistiera el empate podrá realizarse una prueba complementaria por el Tribunal sobre aspectos propios de la plaza convocada.

Las peticiones de revisión de las valoraciones y examen realizadas sólo se admitirán en el plazo de tres días hábiles, a contar desde el día en que se publiquen los resultados. La revisión tendrá una función estrictamente informativa de la calificación de acuerdo con los criterios adoptados por el Tribunal, que no podrá modificarla en este trámite, salvo que se detectaran errores de hecho o aritméticos. Las solicitudes de revisión se presentarán por escrito en cualquiera de los lugares habilitados por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, para la presentación de solicitudes.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón municipal de edictos, así como en los locales donde, en su caso, se hayan realizado dichos ejercicios.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón municipal de edictos, una relación ordenada de mayor a menor de las puntuaciones obtenidas y la elevará a la Alcaldía para su aprobación.

#### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública una relación por orden de puntuación en el tablón de edictos de del Ayuntamiento, formulando la propuesta de nombramiento en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación y elevando todo ello al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación para que proceda a aprobar dicha propuesta y la Bolsa de trabajo generada.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde el día en que se publique la Lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI, NIE o documento equivalente en caso de nacionales de la Unión Europea o extranjeros con residencia legal en España.

- Fotocopia compulsada del título exigido. No obstante será válida la aportación de la certificación de haber satisfecho los derechos para la expedición del correspondiente título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España; además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, no estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas y no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, conforme al modelo que figura como Anexo II

- Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones.

- Fotocopia compulsada de los méritos alegados para la fase de concurso.

- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

Presentada la documentación, el Sr. Alcalde procederá a efectuar el nombramiento y la subsiguiente contratación del aspirante propuesto quien deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento, procediéndose a la formalización del correspondiente contrato laboral.

Quienes dentro del plazo indicado de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, decayendo en todos sus derechos y quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto el nombramiento y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa.

En todos estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

Si durante la vigencia del contrato el candidato renuncia, pasará al final de la Bolsa.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

#### DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, no resultaren propuestos para ocupar plaza pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido en el concurso-oposición que tendrá una vigencia de 3 años (prorrogable por un año más, mediante Resolución de Alcaldía) a contar desde la publicación del listado en la página web del Ayuntamiento de Monreal del Campo y en el tablón municipal de edictos (salvo que se agote antes) y siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y los aspirantes sigan reuniendo las condiciones exigidas en la misma.

Servirá para cubrir con carácter temporal los puestos que pudieran quedar vacantes hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas por enfermedad, maternidad, ausencias, refuerzos o acumulación de tareas, o para atender el funcionamiento de los servicios esenciales que no pueden ser atendidos con las dotaciones actuales de plantilla

Las relaciones laborales temporales nacidas durante la vigencia de esta bolsa continuarán hasta su finalización aunque dicha bolsa se haya agotado o extinguido.

La constitución de la Bolsa de Trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para su contratación como personal laboral que en su caso proceda, y por el orden establecido y siempre que se den alguna de las circunstancias para las que se ha constituido la Bolsa.

En el caso de contratos que se formalicen en funcionamiento de la Bolsa de Trabajo, se tratará de contratos laborales de duración determinada, necesariamente temporal y condicionada al tiempo que dure la necesidad creada, calificándose el contrato en alguna de las modalidades temporales previstas en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

Los aspirantes que formen parte de la Bolsa de Trabajo se encontrarán en alguna de las siguientes situaciones: "libre o disponible" o "en suspenso".

#### UNDÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

##### 11.1 Llamamiento:

Se efectuará el llamamiento sólo a los candidatos que figuren en la Bolsa en la situación de "libre o disponible", de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso y con arreglo al procedimiento que se señala a continuación.

##### 11.2 Sistema de llamamiento:

Se contactará telefónicamente con el aspirante siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. A tales efectos, todos los participantes deberán proporcionar el número o números de teléfono (máximo 2) mediante los que quieran ser localizados. Si cambian de números de teléfono es obligación de los interesados proporcionar al Ayuntamiento el nuevo número. El aspirante deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de veinticuatro horas desde que ha sido localizado. Pasado ese tiempo sin contestación alguna, se pro-

cederá a llamar al siguiente de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

Efectuado llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo, pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabándose un mensaje en el contestador, se aguardarán 2 horas para posible respuesta del candidato llamado. Transcurrido este tiempo sin obtener respuesta del mismo, se llamará al siguiente candidato y aquél del que no se ha obtenido respuesta, pasará al final de la Bolsa de Trabajo.

En el caso de no obtener comunicación de ningún tipo con el candidato llamado, se realizará una segunda llamada pasada 1 hora, y de no lograrse tampoco comunicación, se efectuará una tercera llamada pasadas 2 horas desde la realización de la primera llamada. Si realizados los tres intentos de comunicación, ésta no se consiguiera, se pasará a llamar al candidato siguiente. Aquellos candidatos con los que no se haya podido contactar, pasaran al final de la Bolsa de Trabajo.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar el acuse de recibo de la notificación realizada o, en su caso, diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la identificación de la persona que la recibe y la respuesta que se hubiera recibido.

El aspirante que haya sido objeto de nombramiento o contratación, una vez finalizada su prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente.

#### 11.3 Renuncias o rechazos:

El aspirante que sea llamado y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas en el párrafo siguiente, continuará en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba inicialmente, si bien no será activado en la misma y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique al Ayuntamiento que está disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

Los aspirantes podrán quedar en situación de "Suspense" en la Bolsa cuando, en el momento de producirse el llamamiento, rechacen la oferta por alguna de las siguientes causas debiendo aportar al tal fin la documentación que lo justifique de forma fehaciente:

- Situación de incapacidad temporal debidamente acreditada por medio de parte oficial de baja.
- Disfrute de permiso de maternidad o de paternidad acreditada mediante la presentación de copia de la Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- Situación de riesgo durante el embarazo acreditado con el correspondiente informe médico.
- Por razón de violencia de género.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento.
- Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente en el que se produjo el llamamiento. La no justificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el interesado deberá comunicar al Ayuntamiento por escrito la disponibilidad en el plazo máximo de cinco días hábiles. Hasta esa comunicación se mantendrá al candidato en la situación de "suspense" en la Bolsa. La no notificación en el indicado plazo supondrá que pase al final de la Bolsa. Se le dará de alta en la misma, como libre o disponible, a partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada y acredite fehacientemente la desaparición de la causa que motivó el rechazo o renuncia.

El aspirante que sea llamado y rechace el trabajo sin alegar o justificar alguna de las causas que se señalan en esta Base 11.3, será excluido de la Bolsa.

#### 11.4 Contratación:

El aspirante que sea llamado o propuesto para su contratación y previa aceptación de ésta, deberá aportar en el plazo máximo de cinco días naturales a contar desde el día de la aceptación, la documentación señalada en la Base 10ª procediéndose a su nombramiento y contratación dentro del plazo de cuatro días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que le sea notificado el nombramiento

Quienes dentro del plazo indicado de cinco días naturales, y salvo los casos de fuerza mayor que serán debidamente justificados y valorados por el órgano competente, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados ni contratados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones en cuanto a ellos se refieren, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación; el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa, quedando excluido de la misma.

La falta de toma de posesión en el plazo indicado sin causa justificada, que será valorada por órgano competente, supondrá la renuncia al empleo, quedando sin efecto el nombramiento y el aspirante no podrá formar parte de la Bolsa, quedando excluido de la misma.

En estos supuestos se llamará al siguiente aspirante de la lista por orden de puntuación y procederá a requerirle la documentación.

Si durante la vigencia del contrato el candidato renuncia, pasará al final de la Bolsa.

Finalizado el contrato permanecerá en la Bolsa de Trabajo en la misma posición que ocupaba, salvo que se produzcan renunciaciones o exclusiones.

#### 12.5 Causas de exclusión :

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- La solicitud expresa del aspirante.
- El rechazo de la oferta sin alegar alguna de las causas de la Base 11.3
- La falta de presentación de la documentación requerida o de la toma de posesión en plazo, sin causa justificada.

#### DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados alternativamente o recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

#### DECIMOCUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento.

#### ANEXO I

Solicitud de acceso a proceso selectivo

Nombre y Apellidos:		
Actúa en nombre propio o en representación de:		
D.N.I./C.I.F N°:	Domicilio:	Población:
Provincia:	Teléfono:	Correo electrónico:

#### EXPONE:

Que conoce las bases de la convocatoria para cubrir una plaza de Profesor de Percusión en régimen laboral temporal, con dedicación parcial, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

#### DOCUMENTACION A APORTAR (señalar con una x):

Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente  
 Fotocopia del Título especificado en la Base 3ª c), en la especialidad de Percusión,  
 Curriculum vitae del aspirante al que se acompañarán los documentos justificativos de los méritos relacionados en el mismo para poder ser valorados en la fase de concurso  
 Justificante de pago de los derechos de examen o documento acreditativo de su exención, con arreglo a lo señalado en la base 4ª

## SOLICITA:

Que se admita esta solicitud para ser admitido al proceso selectivo para la contratación de un Profesor de Percusión en régimen laboral temporal, con dedicación parcial para la Escuela de Música y Danza del Ayuntamiento de Monreal del Campo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

## ANEXO II

## Declaración Responsable

Don \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_ provisto del DNI nº \_\_\_\_\_,

## DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

a) Que no padezco enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que poseo la capacidad funcional necesaria para el normal desempeño de puesto de trabajo a ocupar.

b) Que no he 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 me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) En el caso de ser nacional de otro Estado), Que no me hallo 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.

d) Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es no desempeño ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizo actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la DT 9ª de la Ley 53/1984

Lo declaro en \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

En Monreal del Campo, a 11 de junio de 2018- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez.”

Núm. 78.064

MONREAL DEL CAMPO

De conformidad con el Decreto de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de procedimiento de “cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios” para la enajenación de una parcela sita en el Polígono Industrial “El Tollo” de Monreal del Campo, integrante del patrimonio público del suelo, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Ayuntamiento de Monreal del Campo

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría Intervención

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Ayuntamiento de Monreal del Campo.

2) Domicilio: Plaza Mayor, 1.

3) Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.

4) Teléfono: 978-863001.

5) Telefax: 978-863790.

6) Correo electrónico: ayuntamiento@monrealdelcampo.com

7) Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Monreal del Campo: <https://monrealdelcampo.sedelectronica.es/> y enlace en página web Ayuntamiento Monreal del Campo [www.monrealdelcampo.com](http://www.monrealdelcampo.com)

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta el mismo día de presentación de ofertas

2. Objeto del contrato.

El objeto del contrato es la enajenación de una parcela perteneciente al Patrimonio Público del Suelo de Propiedad Municipal que se describe a continuación:

Finca a enajenar	Superficie	Valoración (sin IVA)	Valoración (con IVA)
2/6 C/ Holanda 7	945 m2	9.450,00 €	11.434,50 €

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: ordinaria

b) Procedimiento: cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios.

c) Criterios de Adjudicación: los establecidos en la cláusula 9ª del Pliego

4. Presupuesto base de licitación: El señalado en el punto 2.

5. Requisitos específicos del contratista: los establecidos en la cláusula 8ª del Pliego

6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: siete días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el B.O.P, en mano, en las oficinas municipales sitas en Plaza Mayor, 1 de Monreal del Campo en horario de 9 a 14 horas. Si recayere en inhábil el último día, se prorrogará al siguiente hábil.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro del Ayuntamiento de Monreal del Campo

2. Domicilio: Plaza Mayor, 1.

3. Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.

7. Apertura de ofertas:

a) Dirección: Ayuntamiento de Monreal del Campo.

b) Localidad y código postal: 44300-Monreal del Campo.

c) Fecha y hora: Seguidamente de la calificación de la documentación, o el primer lunes, miércoles o jueves siguiente a la, en su caso, subsanación de deficiencias.

En Monreal del Campo, a 4 de junio de 2018

EL ALCALDE, Carlos Redón Sánchez

#### MODELO PROPOSICIÓN

Don \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, titular del DNI nº \_\_\_\_\_ expedido con fecha \_\_\_\_\_ en nombre propio ( o en representación de \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ conforme acreditado con Poder Bastanteado), enterado de la convocatoria de "Enajenación mediante cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios para la adquisición de la parcela 2/6 del Polígono Industrial "El Tollo" de Monreal del Campo", tomo parte en la convocatoria comprometiéndome a adquirir la parcela \_\_\_\_\_, por el precio de \_\_\_\_\_ euros (en letra y número), más el Impuesto sobre el Valor Añadido y todo ello con sujeción a los Pliegos de Cláusulas que acepto íntegramente, manifestando asimismo que no estoy incurrido en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Monreal del Campo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO

Don \_\_\_\_\_, mayor de edad, con domicilio en \_\_\_\_\_, titular del DNI nº \_\_\_\_\_ expedido con fecha \_\_\_\_\_ en nombre propio ( o en representación de \_\_\_\_\_ vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ conforme acredita con Poder Bastanteado), y en relación con la concurrencia a la convocatoria de "Enajenación mediante cesión onerosa por licitación pública con adjudicación a la oferta económica más ventajosa mediante pluralidad de criterios para la adquisición de una parcela del Polígono Industrial "El Tollo" de Monreal del Campo"

#### DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

Que no me hallo comprendido en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar reguladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en los términos y condiciones previstos en la misma.

Y para que surta efectos en relación con la concurrencia por mi parte a la convocatoria arriba reseñada, suscribo la presente declaración en Monreal del Campo, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Núm. 78.179

#### COMARCA DEL JILOCA

La Presidencia de la Comarca del Jiloca ha procedido a la aprobación de los listados relativos al cobro de las tasas por prestación de los servicios de Transporte Social Adaptado, Recogida Selectiva de Residuos Sólidos Urbanos, y Ayuda a Domicilio correspondientes al mes de mayo de 2018.

El conjunto de la documentación antedicha se encuentra a disposición de los interesados en las oficinas de la Comarca del Jiloca, sitas en la Calle Corona de Aragón, N.º 43 de Calamocha (Teruel).

Contra la resolución indicada cabe la interposición del recurso de reposición regulado en el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública de los listados cobratorios de obligados al pago. Contra su resolución podrán los interesados interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazo regulados en la Ley de tal orden jurisdiccional.

De conformidad con cuanto disponen la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura de cobranza, con los siguientes plazos y forma de pago.

#### Plazos de pago

##### Período voluntario:

Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de la publicación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. Si la publicación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de publicación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. En todo caso, los contribuyentes que tengan domiciliado el pago de sus recibos, mediante cargo en cuenta que se efectuará el primer día del período voluntario de pago.

##### Período ejecutivo:

Vencido el período voluntario de pago sin que resultase satisfecha la deuda se iniciará automáticamente el período ejecutivo de cobro, con devengo de los recargos del período ejecutivo, de los intereses de demora correspondiente y de las costas, en su caso.

Una vez efectuado el ingreso, será diligenciado el "recibi" de la carta de pago.

#### Lugares de pago

En las oficinas bancarias donde estén domiciliados los recibos (tanto en período voluntario como en vía ejecutiva).

En Calamocha, 12 de junio de 2018.- EL PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL JILOCA

Núm. 78.181

## COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial del expediente de la Ordenanza reguladora de la administración electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

## ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACION ELECTRONICA DE LA COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

## Exposición de motivos

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establecen el marco jurídico de ella Administración electrónica, con la pretensión de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública, conforme a su disposición final séptima tendrá plena efectividad el 2 de octubre de 2018, impone la obligación de determinadas personas, -las relacionadas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015-, de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando por otro lado a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

Impone, además, que la forma de los actos administrativos sea electrónica, como también, debe serlo el expediente administrativo y su archivo. Igualmente prevé que haya un registro electrónico general que debe cumplir con el régimen previsto en el artículo 16 de dicha Ley; y prevé la realización de las notificaciones electrónicas o las posibilidad de los apoderamientos vía electrónica, entre otras muchas obligaciones para conseguir la realidad del funcionamiento de la administración electrónica.

Con el fin de cumplir con el nuevo marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015 y, en concreto, los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en el artículo 139 de la Ley 39/2015, se procede a la aprobación de la presente Ordenanza reguladora de la administración electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya

## Capítulo primero

## Objetivos y ámbito de aplicación

## Artículo 1.º Objeto.

1. La presente Ordenanza se dicta en virtud del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, que se consagra

en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, así como en las relaciones entre las Administraciones Públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución, garantizando: los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración Comarcal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro Comarca del Matarraña/Matarranya electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos comarcales.

## Artículo 2.º Definiciones.

A efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en el anexo I, bajo la rúbrica de definiciones.

## Artículo 3.º Ámbito de aplicación.

1. La presente Ordenanza será de aplicación a:

- a) Las Unidades Administrativas y de Atención ciudadana de la Comarca.
- b) Los organismos de derecho público pertenecientes o vinculados a la Comarca.
- c) Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos comarcales, cuando así lo disponga el título de concesión o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con Comarca y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos comarcales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

d) A la ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Comarca y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

e) A las relaciones por medios electrónicos de la Comarca con otras Administraciones Públicas.

2. La presente Ordenanza no será de aplicación a las actividades que las diferentes entidades comarcales desarrollen en régimen de derecho privado.

#### Capítulo segundo

##### Principios generales

Artículo 4.º Principios organizativos de la administración electrónica.

La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación de la Comarca, y la referida al impulso de la administración electrónica, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

- a) Servicio al ciudadano.
- b) Simplificación administrativa.
- c) Impulso de los medios electrónicos.
- d) Neutralidad tecnológica.
- e) Accesibilidad e interoperabilidad.
- f) Protección de la confidencialidad e integridad de los datos.
- g) Publicidad y transparencia.
- h) Eficacia, eficiencia y economía.
- i) Cooperación con la sociedad civil.
- j) Participación de la Ciudadanía.
- k) Responsabilidad Ciudadana.
- l) Proporcionalidad de los controles de acceso.

Artículo 5.º Principios garantizadores de la difusión de la información.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Disponibilidad y calidad de la información.
- b) Integridad y exactitud de la información publicada.
- c) Actualización de información administrativa.

Artículo 6.º Principios garantizadores de la gestión por medios electrónicos.

Los trámites administrativos solicitados por los ciudadanos a través de medios electrónicos deberán estar regidos conformados por los siguientes principios generales:

- a) No discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
- b) Información sobre la gestión de los procedimientos administrativos.
- c) Continuidad de procedimientos administrativos.

Artículo 7.º Principio de cooperación con otras Administraciones Públicas.

La cooperación con otras administraciones públicas en el marco de la Administración de la Comarca del Matarraña/Matarranya estará conformada por los siguientes principios generales:

a) Cooperación con otras administraciones públicas. La Comarca del Matarraña/Matarranya impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Acceso y disponibilidad limitada. El suministro de datos a otras administraciones se limitará estrictamente a lo establecido en las Leyes 39/2015 y 40/2015 u otras leyes que así lo establezcan.

#### Capítulo tercero

##### Derechos y deberes de los Ciudadanos en la relación Con la administración electrónica

Artículo 8.º Derechos de la Ciudadanía.

En el marco del acceso y utilización de los servicios administrativos electrónicos prestados por la Comarca los ciudadanos tienen los derechos reconocidos en los artículos 13, 14 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que resumimos a continuación:

a) A elegir el canal entre aquellos disponibles en la sede electrónica para cada servicio, a través del cual relacionarse con la administración comarcal.

b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de la Comarca.

c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración comarcal.

d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.

e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que sean interesados.

f) A la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que forme parte de un expediente.

g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso, los sistemas de firma electrónica reconocidos oficialmente.

h) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de la Comarca.

i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

j) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración comarcal, siempre y cuando se utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 9.º Deberes de la ciudadanía.

1. Las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones en el marco de sus relaciones con la Comarca están sujetos a las siguientes obligaciones:

a) Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.

b) Deber de facilitar a la Comarca, en el ámbito de la Administración

Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c) Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con la Comarca, cuando éstas así lo requieran.

d) Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Comarca.

2. El consentimiento del ciudadano para el tratamiento de sus datos de carácter personal podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica.

3. En la regulación de cada procedimiento se podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con la Comarca utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

La Comarca velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 y en las previsiones de esta Ordenanza.

Capítulo Cuarto

La sede electrónica

Artículo 11. Identificación y autenticación de la sede electrónica.

1. Se crea la sede electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya que se establece en el siguiente dominio web: : <https://comarcamatarraña.sedelectronica.es>

2. La sede electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya contendrá un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

3. Se podrán crear una o varias subseeds dependientes de la sede principal de la Comarca.

4. La Comarca podrá realizar convenios con otras Administraciones Públicas con el fin de establecer las bases tecnológicas y administrativas para la identificación y autenticación de las sedes electrónicas de cada una de ellas. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad o actualización de los servicios contenidos en la misma.

Artículo 12. Características de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se configurará como un apartado del portal de La Comarca del Matarraña/Matarranya para garantizar su relación por medios electrónicos con la ciudadanía teniendo en cuenta los siguientes aspectos generales:

a) La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.

b) La sede electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya se integrará en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) La sede electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya se integrará con el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la sede electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

2. En cuanto a Plataforma tecnológica se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

a) La plataforma que de soporte a la sede electrónica y a los servicios en ella establecidos contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 40/2015 y garantizar los preceptos establecidos en la presente ordenanza.

b) La plataforma tecnológica que soporte a la sede electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

Artículo 13. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica, una vez publicada, tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La identificación de cada uno de los servicios por su carácter dinámico, será aprobada mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica y comunicada públicamente en la propia sede electrónica. En este sentido, los servicios incorporados en la oficina virtual pasan a formar parte de la sede electrónica.

b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actuación de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.

c) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que en cada caso se establezcan por la unidad competente en materia de Administración Electrónica.

d) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.

e) Registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones teniendo en cuenta el modelo normalizado que se establezca al efecto.

f) Mecanismo para la recepción de notificaciones según lo establecido en la presente ordenanza.

g) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices y en base al procedimiento que se establezca para su resolución.

h) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos en papel, según establece la Ley 39/2015 en su artículo 46.

i) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 31 de la Ley 39/2015. Asimismo se incluirá el calendario oficial en el momento en que éste quede establecido.

j) El texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas.

k) El perfil del contratante.

l) La oferta pública de empleo.

m) Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social.

Artículo 14. Calidad y seguridad de la sede electrónica.

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Comarca y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán

los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

2. Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

3. La Comarca del Matarraña/Matarranya no será responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan del mismo, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas Web comarcales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 15. Oficina Virtual: @administración.

1. La oficina virtual es el canal de acceso a los servicios electrónicos de la Comarca del Matarraña/Matarranya para los que se precisa identificación previa. El acceso se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o el certificado digital correspondiente. La Oficina Virtual será parte integrante de la sede electrónica.

2. Los ciudadanos podrán utilizar la oficina virtual como medio de comunicación e interlocución con la Comarca para servicios tales como:

a) Acceder a su información personalizada previa la correspondiente identificación.

b) Acceder al registro electrónico para poder realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios o procedimientos gestionados por la Comarca del Matarraña/Matarranya y que se tramiten de forma electrónica.

c) Acceder al servicio de notificación por comparecencia.

d) Acceder al buzón de documentos donde poder tanto obtener como validar documentos electrónicos expedidos por la Comarca

e) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con la Comarca del Matarraña/Matarranya: teléfonos, correos electrónicos y direcciones así como el canal que prefieran para recibir información de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

Capítulo quinto

Medios de acceso y mecanismos de identificación

Artículo 16. Canales de acceso a la información.

1. La Comarca del Matarraña/Matarranya garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información en su ámbito de competencia, a través de los siguientes canales:

a) La sede electrónica, a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a todos los servicios electrónicos disponibles por la Comarca.

b) Servicio comarcal de atención telefónica.

c) Oficina de Atención Ciudadana presencial, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio.

2. Los tipos de accesos para obtener información en la sede electrónica será la siguiente:

a) Sin requerir identificación del solicitante, en el caso de información general.

b) Mediante certificados electrónicos, según lo regulado por esta Ordenanza.

c) Con una suscripción previa, en aquellos casos en que así se establezca.

Artículo 17. Identificación de los interesados y autenticación de su actuación.

1. La identificación de los interesados y autenticación de sus actos en su relación con la Comarca del Matarraña/Matarranya a través de la sede electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) DNI-e: Certificado electrónico incorporado al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico emitido por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

c) Los certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la sede electrónica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, la Comarca requerirá de los ciudadanos la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

5. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Comarca por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico.

6. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañarse de un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

7. Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el artículo 5 de la Ley 39/2015 o en los términos que resulten de la normativa específica de la aplicación.

Artículo 18. Identificación y autenticación de los órganos administrativos por medios electrónicos.

1. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 59/2003, la identificación y autenticación del ejercicio de competencia del personal al servicio de la Comarca y de sus órganos administrativos de acuerdo a lo previsto en la Ley 40/2015 en su artículo 43, se realizará mediante la firma electrónica reconocida y será asignada en los siguientes niveles:

a) Firma certificada en forma conjunta de una unidad, servicio o grupo específico.

b) Firma individual del personal con competencia específica.

2. Se emitirán certificados de autenticación del organismo que corresponda en los procesos automatizados que no precisen la intervención del personal administrativo.

Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

3. La Comarca establecerá el control de asignación y supervisión de certificados electrónicos para el personal comarcal.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico.

1. La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios comarcal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

2. La Comarca garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

Capítulo sexto

Registro, Comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta

Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico de la Comarca del Matarraña/Matarranya, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria que se establezcan por la Comarca del Matarraña/Matarranya. Se accederá a través de la sede electrónica de la Comarca del Matarraña/Matarranya mediante la conexión a la dirección de Internet: : <https://comarcamatarranya.sedelectronica.es>

b) El Registro Electrónico se consolidará a todos los efectos con el Registro General de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

c) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y asuntos que sean competencia de la Comarca. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse y se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de asistencia en materia de registros, a que se refieren el artículo 16, apartados 5 y 7, de la Ley 39/2015, de la Comarca del Matarraña/Matarranya estén todas interconectadas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

d) En el Registro Electrónico, la fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16, apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

e) En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 21. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

1. Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones según modelo normalizado disponible en la sede para cada servicio o procedimiento.

2. Cuando se deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta deberá aportarse en soporte electrónico teniendo en cuenta el criterio establecido por la Comarca para cada documento. En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento, en cualquiera de las oficinas de asistencia de registro de la Comarca y en los demás lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica de la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, desestimará la solicitud formulada y se remitirá a la interesada o interesado la resolución que así lo declare.

3. En aquellos casos en que así se permita por la Comarca, los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada o con una declaración del interesado. La Comarca podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original, pudiendo solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas con el archivo correspondiente. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Todos los documentos aportados anexos a la solicitud normalizada deberán ser compatibles en formato con los utilizados por la Comarca y estar realizado por aplicaciones informáticas compatibles. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas admisibles se aprobarán por el órgano competente y se publicarán en la sede electrónica de la Comarca.

6. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. En este caso, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias y dirección a la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Artículo 22. Cómputo de plazos.

1. El Registro Electrónico de la Comarca del Matarraña/Matarranya estará a disposición de los usuarios y usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas o de fuerza mayor y se regirá, a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que considerar lo siguiente:

a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora hábil de registro del primer día hábil siguiente. Constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación la primera hora hábil de registro del primer día hábil.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Comarca vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

d) Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Comarca los sábados, los domingos y los declarados como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Aragón y fiestas locales del municipio de Valderrobres/Vall de Roures, donde se ubica la sede comarcal. Este calendario estará publicado en la sede electrónica. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015.

#### Artículo 23. Las comunicaciones electrónicas.

1. Las diferentes áreas que componen la Comarca deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos, así como para su comunicación con otras Administraciones Públicas atendiendo a los siguientes puntos:

a) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

b) Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Comarca se determinarán las condiciones y garantías en que se regirán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

c) En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

d) Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Las diferentes áreas podrán establecer mecanismos de comunicación informativos sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con el ciudadano pudiéndose articular éstas bien de forma manual o de forma automatizada vía suscripción. Para ello se deberá atender al modelo y procedimiento que se determine por el órgano competente en Administración electrónica.

#### Artículo 24. Las notificaciones electrónicas.

1. La notificación se podrá practicar utilizando medios electrónicos, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, salvo los supuestos de obligatoriedad que se establezcan. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el Registro de la Comarca.

3. El acceso electrónico por los interesados al contenido de la notificación en la sede electrónica, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia electrónica, siempre que quede constancia de dicho acceso.

4. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación teniendo en cuenta el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

5. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015, y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su contenido.

6. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 41 de la Ley 39/2015. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

7. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de recursos que procedan, a partir de

la primera de las notificaciones correctamente practicada. Se podrá advertir de este modo en el contenido de la propia notificación.

#### Capítulo séptimo

#### Los documentos y archivos electrónicos

##### Artículo 25. Documento administrativo electrónico.

1. La Comarca del Matarraña/Matarranya establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 26 de la Ley 39/2015, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

2. Los documentos electrónicos incluirán la referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera. Asimismo deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

3. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco de la Comarca, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiéndose como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

4. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
- b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad mediante los mecanismos que se establezcan para la validación de documentos electrónicos.

##### Artículo 26. Copias electrónicas.

1. Se considerarán copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015 a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Comarca, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración y que la información de firma electrónica y en su caso de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento. Los documentos electrónicos generados por la Comarca contarán con un código electrónico de verificación (CUD) que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en el archivo electrónico.

2. La Comarca podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Comarca, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, asegurando siempre la exactitud del contenido, autenticidad e integridad del documento original mediante firma electrónica reconocida y siempre y cuando se incluya un manifiesto relativo a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

##### Artículo 27. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

1. La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de los documentos en soporte papel, bien a través de procesos manuales o bien automatizados, que produce una copia electrónica auténtica del documento.

2. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal de la Comarca que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la firma electrónica correspondiente.

3. Se comunicará a los ciudadanos la puesta a disposición de los originales para su retirada de la Comarca del Matarraña/Matarranya. Transcurrido el plazo para la retirada de los documentos originales en soporte papel, que se comunicará al interesado en el momento de su presentación y una vez convertidos a formato electrónico y compulsados electrónicamente, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comarca.

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Comarca.

##### Artículo 28. Archivo electrónico.

1. El archivo electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por la Comarca en el ejercicio de sus funciones.

2. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad e integridad de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsa previsto en esta Ordenanza.

3. Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación a la Comarca de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

4. Los medios, equipos y soportes en que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y la conservación de los documentos archivados.

5. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b) El paso del documento en soporte informático a papel deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación, siendo posible hacerlo por medios automatizados.

6. La Comarca determinará las normas de creación, organización y gestión del archivo electrónico, los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo

7. La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano comarcal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

8. Los documentos electrónicos se conservarán en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

9. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

10. El archivo electrónico de la Comarca tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

11. Los periodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por la Comarca de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

#### Capítulo octavo

#### Gestión electrónica de los procedimientos

#### Artículo 29. Expediente electrónico.

1. Se denomina expediente electrónico al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a una instancia de un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

3. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un código electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este código garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su fácil recuperación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. En el caso de que un ciudadano solicite la puesta a su disposición del expediente, ésta podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

5. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formato de larga duración y que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

#### Artículo 30. Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica en Sede.

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor esta Ordenanza, podrán tramitarse electrónicamente:

a) Los procedimientos administrativos que se aprueben por resolución del órgano competente en materia de Administración Electrónica y se publiquen en la sede para conocimiento de los ciudadanos.

b) La consulta de datos en poder de la Comarca por parte de los ciudadanos.

c) Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías Jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 39/2015.

3. La Comarca del Matarraña/Matarranya incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos comarcales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

Artículo 31. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. La Comarca del Matarraña/Matarranya acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa respetando la titularidad y el ejercicio de competencia del órgano responsable y cumpliendo siempre los requisitos establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, fomentando los criterios de simplificación administrativa para impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa. En este sentido, la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios.

2. Por resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica se podrá aprobar la progresiva incorporación de procedimientos electrónicos con el objeto de garantizar una tramitación plena de procedimientos administrativos. El proyecto de incorporación deberá contener:

a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.

b) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite o procedimiento.

Capítulo noveno

Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

Artículo 32. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de modelo solicitud normalizada en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza. Dichas solicitudes electrónicas deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015.

2. Se podrán iniciar de oficio los expedientes electrónicos de acuerdo al procedimiento legalmente establecido.

Artículo 33. Tramitación del procedimiento administrativo.

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico deberán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar el derecho de los interesados a formular alegaciones a través de medios electrónicos, así como el derecho de audiencia y de información pública a los ciudadanos.

3. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Comarca se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se de cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

4. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

Artículo 34. Certificados electrónicos y transmisiones de datos.

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. No siendo necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Comarca o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración.

El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

2. Tanto en el caso de certificados y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. La Comarca promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto

emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

3. La aportación de dato que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de medios electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a) En el marco de un procedimiento administrativo, la Comarca del Matarraña/Matarranya, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con convenios, la Comarca dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Cualquier transmisión de datos, hecha por la Comarca del Matarraña/Matarranya u otras administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de las personas titulares afectadas.

d) Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la administración peticionaria y la de la administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.

e) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

Artículo 35. Servicio de pagos electrónicos.

1. La Comarca y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar electrónicamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades, previa liquidación en los casos necesarios. Para ello la Comarca podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos online con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago on-line en cualquier punto de una tramitación electrónica.

2. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por la Tesorería comarcal. En particular, pagos mediante cargo en cuenta bancaria desde una cuenta corriente abierta o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una de estas entidades.

3. El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos electrónicos utilizada por la Comarca, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para dicha plataforma. Asimismo, la Comarca podrá validar sistemas alternativos de pagos electrónicos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.

5. La realización del pago por medio electrónico no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida en el Registro comarcal.

6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema de Pagos Electrónicos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Artículo 36. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 37. Reunión virtual de órganos colegiados.

Si el ordenamiento jurídico y la tecnología disponible lo permiten, los órganos colegiados de la Comarca podrán constituirse y adoptar acuerdos por medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Garantizar la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas, así como la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

d) La Junta de Gobierno podrá acordar la utilización de medios electrónicos para notificar la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que prevea la Ley.

e) Las actas de las sesiones celebradas por el Consejo comarcal, podrán ser consultadas en cualquier momento por los ciudadanos a través de la sede electrónica.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de las siguientes formas:

a) Presencialmente.

b) Telefónicamente una vez debidamente comprobada su identidad y en los casos que no afecten a datos considerados de alta seguridad por la LOPD.

c) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con la fecha en la que fueron dictados y con el órgano o área responsable de cada estado.

3. La Comarca podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o utilizando los canales que progresivamente se vayan implantando o aquel que la Comarca estime oportuno en cada momento.

Disposiciones transitorias

Primera. Contratación administrativa.

La Comarca adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica.

Segunda. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

La incorporación de procedimientos y trámites se podrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

Tercera. Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Cuarta. Registro Electrónico.

La Comarca habilitará el acceso al Registro Electrónico para los procedimientos y tramites que lo requieran en el momento en que entre en funcionamiento.

Disposiciones finales

Primera. Difusión de la Ordenanza y formación de los empleados comarcales. La Comarca difundirá por medios electrónicos esta Ordenanza, una vez que sea aprobada y podrá aprobar una edición en soporte electrónico o en papel según se determine, para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información por el personal de la Comarca. Promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella y en concreto en la aplicación y desarrollo de esta ordenanza dentro de un plan de formación continua del personal de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

Segunda. Entrada en vigor de la Ordenanza.

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación definitiva en el Boletín Oficial de Aragón (Sección Provincial, BOP Teruel), de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.

Tercera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta Ordenanza.

Cuarta. Adaptación a la normativa comarcal

La Comarca del Matarraña/Matarranya se compromete a adaptar la normativa comarcal a las previsiones de esta Ordenanza.

ANEXO I

Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
2. Autenticación o Identificación Electrónica: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.
3. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.
4. Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad.
5. Ciudadanía: Cualquier persona física, persona jurídica y ente sin personalidad que se relacione, o sea susceptible de relacionarse con las Administraciones Públicas.
6. Dominio Web: Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.
7. Documento electrónico: Entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y electrónicos que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída o intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios.
8. Documento electrónico público: Documento que incluye identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por la Comarca en sus políticas de validación.
9. Firma electrónica: Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.
10. Firma electrónica avanzada: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.
11. Firma Electrónica reconocida: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma.
12. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
13. Medio Electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.
14. sede electrónica: Direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.
15. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

Valderrobres/Vall de Roures, a 12 de junio.- El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Fdo.: Rafael Martí Casals.

Núm. 78.186

VALDELTORMO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario, de fecha 27 de marzo de 2018, inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdeltormo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«EXPEDIENTE 76/2018.APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN NORMATIVA: APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE,ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELTORMO.-

Visto que, por Providencia de Alcaldía de fecha 8 de marzo de 2018, se solicitó informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para la Aprobación Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdeltormo.

Visto el Informe de Secretaría y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, de los artículos 29.2.d) y 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, y del artículo 130 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, el Pleno, por unanimidad de todos sus miembros presentes, que constituyen la mayoría absoluta de su número legal, adopta el siguiente

#### ACUERDO

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valdeltormo, con la redacción que a continuación se recoge:

### «ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALDELTORMO

#### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### ARTÍCULO 1. Objeto.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

##### ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación.

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

#### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

##### ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### ARTÍCULO 4. Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://valdeltormo.sedelectronica.es>. La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

#### ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico.

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

#### ARTÍCULO 8. Publicidad activa.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

#### ARTÍCULO 9. Perfil de contratante.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO.

##### ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

##### ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

##### ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

##### ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

##### ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://valdeltormo.sedelectronica.es>.

##### ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

##### ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos.

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

— Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

#### CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas.

##### ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que

se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad.

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos.

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios ([www.eugo.es](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo.

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones

disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días, para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar a Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Valdeltormo, 12 de junio de 2018.- El Alcalde, José Miguel Timoneda Puyo

Núm. 78.199

#### COMARCA DEL MAESTRAZGO

#### PRESUPUESTO CONSOLIDADO 2018.

##### GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACION	COMARCA	SERVICIOS INTEGRALES MAESTRAZGO, SLU	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
I	Gastos personal	1.027.050,80	67.100,00	1.094.150,80
II	Gastos Bienes corrientes y servicios	484.590,01	125.724,20	610.314,21
III	Gastos Financieros	1.400,00	650,00	2.050,00
IV	Transferencias corrientes	237.326,17	0,00	237.326,17
V	Fondo de Contingencia	47.440,33	0,00	47.440,33
VI	Inversiones Reales	153.300,00	0,00	153.300,00
VII	Transferencias de capital	32.464,04	0,00	32.464,04
VIII	Activos Financieros	0,00	0,00	0,00
IX	Pasivos Financieros	0,00	0,00	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS		1.983.571,35	193.474,20	2.177.045,55

##### INGRESOS.

CAPÍTULO	DENOMINACION	COMARCA	SERVICIOS INTEGRALES MAESTRAZGO, SLU	PRESUPUESTO CONSOLIDADO
III	Tasas y otros ingresos	92.908,60	204.424,62	297.333,22
IV	Transferencias corrientes	1.771.462,75	0,00	1.771.462,75
V	Ingresos Patrimoniales		0,00	0,00
VII	Transferencias de capital	119.200,00	0,00	119.200,00
IX	Pasivos Financieros		0,00	0,00
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS		1.983.571,35	204.424,62	2.187.995,97

## ANEXO DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO 2018

Visto lo dispuesto en el artículo 168 del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorpora al expediente de aprobación del Presupuesto de la Comarca del Maestrazgo para el ejercicio 2018, el anexo de personal:

## A) PERSONAL FUNCIONARIO.

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	NIVEL	OBSERVACIONES
Secretaria-Intervención	1	A2	26	Vacante cubierta de forma interina
Administrativo	1	C1	17	Admón. Gral. ejecutiva

## B) PERSONAL LABORAL FIJO.

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	TITULACIÓN EXIGIDA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Auxiliar administrativo	2	F.P. I	Administración	Jornada parcial
Coordinador deportes	1	Licenciatura	deportes	Vacante, sin cubrir
Monitor deportes	2	Licenciatura	Deportes	Jornada completa
Monitor deportes	2	Técnico Educación Física y deportes	Deportes	Jornada completa
Monitor Deportes	1	Graduado Escolar	Deportes	Jornada completa
Director Trabajador social	1	Diplomatura	Acción Social	Vacante sin cubrir
Trabajadora social	2	Diplomatura	Acción Social	Jornada completa
Auxiliares Ayuda domicilio	2	Certificado Escolaridad	Acción Social	Jornada completa
Auxiliares Ayuda a domicilio	17	Certificado Escolaridad	Acción Social	Jornada parcial
Auxiliares de campo	2	Graduado escolar	Medio Ambiente	Jornada completa
Auxiliares de Campo	1	Graduado escolar	Medio Ambiente	Vacante sin cubrir
Agente desarrollo local	1	Licenciatura	Fomento y desarrollo	Jornada completa
Técnico de turismo	1	Diplomatura	Turismo	Jornada completa
Técnico de Patrimonio	1	Diplomatura	Patrimonio	Jornada completa

## C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUJETO A CONVENIOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	CONV/PROGRAMA	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
Psicóloga	1	IAM	Acción social	Tiempo parcial
Trabajador social	1	IASS	Acción Social	Jornada completa
Conductor furgoneta	2	ISEAL	Acción social	Jornada completa
Auxiliar Administrativo	1	ISEAL	Acción social	½ jornada
Educador de adultos	2	DPT/ Gobierno Aragón	Educación	2/3 jornada

Educador de adultos	1	DPT/ Gobierno Aragón	Educación	½ jornada
Conductor transporte escolar	1	Encomienda de gestión transporte escolar	Educación	½ jornada
Acompañante transporte escolar	1	Encomienda de gestión transporte escolar	Educación	½ jornada
Vialidad Invernal	6	Convenio Vialidad Invernal	Medio Ambiente	Jornada parcial

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

Cantavieja, 24 de Mayo de 2018.- El Presidente,

Núm. 78.203

FORTANETE

#### ANUNCIO DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Por Resolución de Alcaldía n.º 08/2018 de fecha 10 de mayo de 2018, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento de Fortanete, para la funcionarización de las plazas de auxiliar administrativo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

##### PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios, para cubrir las plazas que constan en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### SEGUNDA. Legislación Aplicable

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración General del Estado; y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

##### TERCERO. Condiciones y Requisitos de los Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, y estar en situación de <<activo>>.
- Estar desempeñando uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar o superiores (Bachiller superior, Diplomatura, licenciatura, Grado o similares).
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expedientes disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

##### CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Fortanete, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el pla-

zo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de Aragón/ Sección Provincia de Teruel.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 7 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de siete días hábiles para subsanaciones.

Asimismo, se anunciará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Fortanete el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal estará compuesto por cinco miembros entre el personal de la Diputación Provincial de Teruel y de la Diputación General de Aragón o en su caso de la Comarca.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso de selección será el de oposición, y Consistirá en la realización de una prueba obligatoria y eliminatoria, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

PRIMER EJERCICIO Y ÚNICO: Realizar una prueba de conocimientos tipo test a determinar por el tribunal calificador, contenido, tiempo, número de preguntas...

Los contenidos del programa del ejercicio de selección serán los contemplados en el ANEXO II siguiente relacionado al final.

OCTAVO. Calificación

La puntuación del ejercicio será de 0 a 10 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, para la toma de razón en el Pleno municipal.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

DÉCIMO. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores o superiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

#### UNDÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

En Fortanete, a 3 de mayo de 2018.- EL ALCALDE, Fdo. Abel Daudén Zaera

#### ANEXO I.

##### DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS.

Clasificación: Escala administración general.

Subescala: Administrativa

Clase: Funcionario de Carrera.

Grupo: C;

Clasificación: C2;

Número de vacantes: 1;

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Nivel: 18

#### ANEXO II

##### TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Materias comunes:

Tema 1: La Constitución Española. Estructura y Contenido. Los principios constitucionales. El Título VIII "De la organización territorial del Estado".

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Administración Pública en Aragón.

Tema 3: Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes Orgánicas y Ordinarias. Disposiciones administrativas con fuerza de Ley. El Reglamento: concepto, naturaleza y clases. Límites a la potestad reglamentaria.

Tema 4: El acto administrativo: concepto. Requisitos: la motivación y forma. Eficacia. La notificación. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. La revisión de los actos administrativos.

Tema 5: El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 6: Normativa de Régimen Local. La Administración Local: características y entidades que la integran. Especial referencia al Municipio. El término municipal. La población municipal y el padrón de habitantes.

Tema 7: La organización municipal. Órganos necesarios: el Alcalde, Teniente de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: las comisiones in formativas y otros órganos.

Tema 8: Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 9: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 10: Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 11: Régimen y clasificación del suelo: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. El Planeamiento urbanística: planeamiento general y planeamiento de desarrollo.

Tema 12: Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Principios generales. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Ejecución y modificación. Extinción. El régimen de invalidez de los contratos.

Tema 13: Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas y Precios Públicos. Las Contribuciones Especiales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14: El presupuesto general de las entidades locales: concepto y régimen jurídico. La elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto. La Cuenta General.

Tema 15: Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales.

Tema 16: Herramientas de ofimática. Principales funcionales y utilidades de los procesadores de texto. Hojas de cálculo y bases de datos.

Tema 17: La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores. La Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala de Auxiliar Administrativo.

En Fortanete, a 17 de mayo de 2018.- El Alcalde

Núm. 78.202

LA PUEBLA DE VALVERDE

Esta Alcaldía ha procedido a la aprobación del Proyecto de "PISTA DE PÁDEL" redactado por el Arquitecto Don Javier Gutiérrez Sánchez (Colegiado nº 3085), con un Presupuesto total para conocimiento de la Administración de VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA CÉNTIMOS (29.965,70€).

Dicho documento se somete a información pública por el plazo QUINCE DIAS, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección lapuebladevalverde@sedelectronica.es

LA PUEBLA DE VALVERDE, A 8 DE JUNIO DE 2018.- LA ALCALDESA, M. Ángeles Izquierdo Escuder

Núm. 77.959

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Rodrigo Izquierdo Doñate solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Explotación de ganado vacuno en extensivo (75 animales)" a emplazar en Polígono 94 Parcela 164, de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. David Nadal Vicente.

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

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

En La Puebla de Valverde, a 21 de mayo de 2018.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Ángeles Izquierdo Escuder.

Núm. 77.923

LA PUEBLA DE VALVERDE

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de Álvaro Izquierdo Doñate solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "Explotación de ganado vacuno en extensivo (75 animales)" a emplazar en Polígono 128 Parcela 3, de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. David Nadal Vicente.

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

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

En La Puebla de Valverde, a 21 de mayo de 2018.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Ángeles Izquierdo Escuder.

Núm. 77.907

CALAMOCHA

D. Rafael Bort Sanz ha solicitado ante el Ayuntamiento de Calamocha licencia ambiental de actividad clasificada para EXPLOTACIÓN PORCINA DE CEBO con capacidad final para 2.000 plazas (240 UGM) con emplazamiento en la parcela 97 del polígono 704 del término municipal de Calamocha, Partida "Cabillos" del barrio pedáneo de El Poyo (referencia catastral 44050A704000970000PM), conforme a proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola don Ramiro de Tord Herrero, tramitándose en este Ayuntamiento el oportuno expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

En Calamocha, a veintiuno de mayo de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 77.908

CALAMOCHA

D. Juan Pablo Latorre ha solicitado ante el Ayuntamiento de Calamocha licencia ambiental de actividad clasificada para EXPLOTACIÓN PORCINA DE CEBO con emplazamiento en las parcelas 19 y 20 del polígono 402 del término municipal de Calamocha, barrio pedáneo de Lechago, conforme a proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola don Abel Escanilla Lupón, tramitándose en este Ayuntamiento el oportuno expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

En Calamocha, a dieciocho de mayo de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 77.925

CALAMOCHA

El Ayuntamiento de Calamocha está tramitando expediente administrativo para la legalización de la actividad de TANATORIO MUNICIPAL con emplazamiento en la urbanización de "La Cañadilla", en parcela con referencia catastral 4714102XL4341S0001TM sita en carretera de Calamocha a Vivel del Río, s/n, conforme a Memoria Descriptiva redactada por el Arquitecto Técnico don Francisco Martín Dobón, tramitándose en este Ayuntamiento el oportuno expediente.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 Teruel para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

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

En Calamocha, a veintiuno de mayo de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 76.840

CALAMOCHA

Que el Ayuntamiento de Calamocha está tramitando expediente de Licencia Ambiental de Actividad Clasificada y Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Públicos para la legalización de la actividad del RECINTO FERIALE ubicado en Avda. de América, nº 12, de Calamocha, actividad sujeta a la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, puedan formular en este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones que consideren oportunas en el plazo de UN MES a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el periódico "Diario de Teruel".

En Calamocha, a veintidos de febrero de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 77.163

CALAMOCHA

**EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA HACE SABER**

Que el Ayuntamiento de Calamocha está tramitando expediente de Licencia Ambiental de Actividad Clasificada y Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Públicos para la legalización de la actividad del PABELLÓN MULTIUSOS ubicado en C/ Horno, n.º 2, de Lechago, actividad sujeta a la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, puedan formular en este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones que consideren oportunas en el plazo de UN MES a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el periódico "Diario de Teruel".

En Calamocha, a catorce de marzo de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 77.164

CALAMOCHA

**EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA HACE SABER**

Que el Ayuntamiento de Calamocha está tramitando expediente de Licencia Ambiental de Actividad Clasificada y Licencia de Funcionamiento de Establecimientos Públicos para la legalización de la actividad del PABELLÓN MULTIUSOS ubicado en Plaza Padre Laínez, n.º 1 de Navarrete del Río, actividad sujeta a la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, y a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, puedan for-

mular en este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones que consideren oportunas en el plazo de UN MES a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el periódico "Diario de Teruel".

En Calamocha, a veintiuno de marzo de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López

Núm. 78.185

CALAMOCHA

Se abre periodo de información pública durante un plazo de treinta días según acuerdo adoptado por el Pleno en sesión ordinaria de fecha 29 de mayo de 2.018, sobre:

2.- APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE CALAMOCHA.

Habiendo sido detectada la necesidad por este Ayuntamiento de llevar a cabo la modificación de la Ordenanza reguladora de la Escuela Infantil de Calamocha.

Estando regulado el procedimiento de aprobación de ordenanzas locales en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, siendo competencia del pleno de la corporación la aprobación de la misma por mayoría simple, según lo dispuesto en el artículo 123.1 d) de la citada, y habiéndose celebrado Comisión Informativa, se eleva al Pleno de la corporación la adopción del siguiente ACUERDO:

Primero. Aprobar inicialmente por el Pleno la modificación de la Ordenanza reguladora de la Escuela Infantil de Calamocha.

Segundo. Otorgar información pública y audiencia a los interesados por el plazo mínimo de treinta días para la presentación de reclamaciones y sugerencias mediante la publicación íntegra en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia

Tercero. Resolver todas las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno, y en caso de que no se hubiera presentado ninguna, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, entrando en vigor a los 15 días hábiles.

Y el pleno del Ayuntamiento, no habiendo intervención previa ni explicación de voto, lo aprueba por unanimidad (1 CcA, 1 PP, 1 CHA, 1 concejal no adscrito, 3 PSOE y 3 PAR)

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE CALAMOCHA

INTRODUCCIÓN

TÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto y ámbito.

Este Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de la Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Calamocha, cuyo titular es el Excmo. Ayuntamiento de Calamocha, sin perjuicio de la forma de gestión que se adopte.

Como institución educativa que reconoce la educación infantil como derecho fundamental, deberá responder a los principios educativos que, al respecto, elabore la autoridad competente en materia educativa.

Artículo 2.- Destinatarios.

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por la Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Calamocha, aquellos niños en edades comprendidas de cero a tres años.

TÍTULO II.- DE LAS ENSEÑANZAS DE LA ESCUELA/ FINES Y OBJETIVOS

Artículo 3.- La Escuela Infantil de Titularidad Municipal de Calamocha ofrece enseñanzas correspondientes al primer ciclo de educación infantil, que comprende hasta los tres años. El alumnado de Educación Infantil podrá incorporarse al primer curso a partir del cuarto mes de vida, siempre y cuando haya cumplido esta edad el día en que comienza el curso en el que se incorporan.

Artículo 4.- Se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran autonomía personal.

Artículo 5.- Los contenidos educativos de la educación infantil se organizarán en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordarán por medio de actividades globalizadas que tengan interés y significado para los niños.

La Escuela Infantil en el ejercicio de su autonomía pedagógica se articulará mediante un Proyecto Educativo común, basado en el desarrollo integral del menor, considerando que la responsabilidad fundamental de la educación corresponde a la familia interactuando ambos en beneficio del menor y con los siguientes instrumentos:

- Proyecto Educativo de Centro.
- El Proyecto Curricular de Etapa
- La Programación General Anual.
- La Memoria Anual.
- Programación de aula.

Artículo 6.- Los métodos de trabajo se basarán en las experiencias, las actividades y el juego y se aplicarán en un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social.

Artículo 7.- Todo ello siguiendo los principios y directrices establecidos por la legislación vigente en cada momento.

### TITULO III.- CONDICIONES GENERALES. INGRESOS Y BAJAS

Artículo 8.- De conformidad con el número de plazas ofertado, tendrán derecho a solicitar plaza los niños de edades comprendidas entre 4 meses y 3 años.

En la Escuela se reservará, para niños y niñas con necesidades educativas especiales, una vacante por unidad. Dicha reserva se extinguirá una vez que se publiquen las listas definitivas de admitidos/as. Se entenderá por necesidades educativas especiales, las del alumnado que requiera durante su escolarización o parte de ella, determinados apoyos y atenciones educativas derivadas de discapacidades físicas, psíquicas y sensoriales, y de trastornos de conducta.

Se podrá solicitar plaza para aquellos/as alumnos/as que, no habiendo nacido en el momento de la convocatoria del proceso de admisión, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio del año natural en que se convoque dicho procedimiento.

Artículo 9.- Reserva de plaza y presentación de nuevas solicitudes.

#### 9.1. Reserva de plaza

Los alumnos que ya asisten a la Escuela Infantil de Titularidad Municipal y deseen continuar en ella el curso siguiente, deberán confirmar y reservar la plaza en el periodo comprendido entre el 1 y 15 de mayo. En caso de no efectuar la reserva en ese plazo, se les considerará decaídos en su derecho de plaza para el curso siguiente por esta vía.

#### 9.2. Nuevas solicitudes

La presentación de solicitudes de nuevo ingreso para el curso siguiente se realizará en el periodo comprendido entre el 15 y el 31 de mayo.

Artículo 10.- La solicitud de ingreso deberá ser formulada por los padres, tutores o representantes legales del menor, y se presentarán en el Ayuntamiento de Calamocha, en formato proporcionado para tal efecto.

Deberá adjuntarse a la solicitud la siguiente documentación:

- Documentación de carácter obligatorio:

- a) Fotocopia compulsada de la partida de nacimiento del menor o del Libro de Familia.
- b) Fotocopia compulsada del Documento de salud donde se refleje que el menor está vacunado según el calendario establecido por el Gobierno de Aragón. Este documento deberá presentarse nuevamente de manera actualizada al comienzo del curso.
- c) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor de los padres o tutores, o del documento equivalente que acredite su identidad.
- d) Documentación acreditativa de la situación laboral del padre y madre o, en su caso, el tutor. Se presentará certificado actualizado expedido al efecto por la empresa correspondiente. En el caso de que se realice una actividad laboral por cuenta propia, se aportará certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- e) Fotocopia compulsada de Declaración de Renta o certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de los ingresos de cada uno de los miembros de la unidad familiar, correspondientes al ejercicio fiscal propio de cada convocatoria de admisión.
- f) Para la valoración de la existencia de hermanos matriculados en el mismo centro, se aportará documento acreditativo de esta circunstancia. En el caso de los supuestos previstos en los dos últimos párrafos del artículo 11 c) de este Reglamento, será preciso acompañar además fotocopia compulsada del documento oficial constitutivo de la tutela o acogimiento (primer caso) o fotocopia compulsada del certificado de matrimonio o inscripción en el Registro oficial de parejas estables no casadas y el correspondiente certificado de nacimiento (segundo caso).
- g) Fotocopia compulsada del documento oficial acreditativo de la situación de familia numerosa.
- h) Documento acreditativo de familia monoparental.
- i) Certificado acreditativo del tipo y grado de la discapacidad de padres y hermanos del alumno, en su caso, expedido por el Instituto Aragonés de Servicios Sociales.
- j) Informe del Equipo de Atención Temprana en el supuesto de que el niño a escolarizar sea un alumno con necesidades educativas especiales.

Artículo 11.- Criterios de admisión y baremo.

La admisión del alumnado en este centro, cuando no existan plazas suficientes para atender las solicitudes presentadas, se regirá por los criterios que se establecen a continuación:

Criterios de admisión y baremo.

a) Unidades familiares en las que alguno de los progenitores o tutores legales sean trabajadores en activo en el momento de efectuar la solicitud de plaza. En las familias monoparentales, tan sólo se considerará la situación del progenitor de referencia: 3 PUNTOS

También se entenderá como trabajador en activo el supuesto de que algún progenitor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza en el centro pero esté prevista su reincorporación el primer día hábil de septiembre del año natural en que se solicite plaza y ésta efectivamente se produzca en dicha fecha.

b) Rentas anuales de la unidad familiar, atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas.

- Iguales o inferiores al IPREM: 1 PUNTO

- Superiores al IPREM: 0 PUNTOS

Estas rentas anuales se valorarán en función de ser superior o inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), creado por el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, determinado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Se entenderá como unidad familiar del solicitante, a los solos efectos contemplados en este apartado, el padre, la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, los hermanos solteros menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar a 31 de diciembre del año referido, a los mayores de edad cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, así como los ascendientes de los padres que justifiquen su residencia en el mismo domicilio que los anteriores con certificado municipal correspondiente. En el caso de divorcio, separación legal o de hecho de los padres, no se considerará miembro computable aquel de ellos que en la fecha referida no conviviera con el solicitante, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su contribución económica.

Tendrá, no obstante, la consideración de miembro computable, en su caso, el nuevo cónyuge o persona unida por análoga relación, cuya renta se incluirá dentro del cómputo de la renta familiar.

c) Existencia de hermanos matriculados en el mismo centro. Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el centro, cuando además de concurrir esta circunstancia, vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente.

- Primer hermano en el centro: 4 PUNTOS

- Por cada uno de los hermanos siguientes: 1 PUNTO

A efectos de aplicación del baremo, tendrán la consideración de hermanos los supuestos siguientes:

-Las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar permanente o preadoptivo, legalmente constituido, dentro de la unidad familiar.

-Los hijos de familias formadas por matrimonios o parejas estables no casadas aunque no sean hijos comunes.

d) Pertenencia a familia numerosa, que se valorará en función de las distintas categorías de familias numerosas previstas en la normativa vigente.

- General: 1 PUNTO

- Especial: 2 PUNTOS

e) Pertenencia a familia monoparental: 1 PUNTO

f) Condición reconocida de discapacitado físico, psíquico o sensorial de padres o hermanos del alumno. 1 PUNTO

Se entenderá que concurre discapacidad en aquellos casos en que se haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33%, de conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad o normativa que la sustituya.

En caso de empate, se resolverá aplicando sucesivamente y por el orden que a continuación se indica, los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de hermanos matriculados en el centro [Artículo 11.1 c)].

- Mayor puntuación obtenida en el apartado de unidad familiar [Artículo 11.1 a)].

- Asignación por sorteo público ante la Comisión de Admisión, que se realizará entre las solicitudes empatadas. Dicho sorteo se efectuará adjudicando aleatoriamente un número a las solicitudes empatadas, extrayendo posteriormente tantos números como plazas vacantes queden por cubrir. En el caso de hermanos nacidos en un parto múltiple, la obtención de plaza por alguno de ellos en el sorteo, supondrá la admisión de los hermanos en el mismo centro, teniendo preferencia sobre los inmediatos anteriores en caso de superar el límite máximo de alumnos por aula.

11.2. Lista provisional y definitiva de admitidos.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Admisión procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos en que sea necesario.

Posteriormente se publicará en las sede de la Escuela Infantil la relación nominal de todos los alumnos admitidos y no admitidos, mediante listas ordenadas, en las que deberá constar la puntuación asignada a cada alumno por los distintos criterios establecidos en el baremo, así como la puntuación total obtenida. Estas listas tendrán carácter provisional y podrán ser objeto de reclamación ante la Comisión de Admisión en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

Las reclamaciones se resolverán en el plazo máximo de doce días hábiles, transcurridos los cuales se expondrán las listas definitivas.

#### 11.3. Lista de espera.

Se elaborará una lista de espera con aquellas solicitudes que no hayan obtenido plaza en la Escuela Infantil, ordenada por la puntuación resultante de aplicar el baremo, o el sorteo en su caso.

Cuando exista una baja se procederá al llamamiento del primer inscrito en dicha lista de espera, en caso de negativa se continuarán con el siguiente y así sucesivamente.

La lista de espera tendrá vigencia únicamente durante el curso escolar para el cual se presentó la solicitud de acceso a la Escuela Infantil.

#### 11.4. Solicitudes presentadas fuera de plazo.

Las solicitudes de admisión presentadas fuera del plazo establecido en el Art. 10.2 se atenderán en caso de existir vacantes y una vez agotada la lista de espera, atendiendo al criterio temporal de presentación en el registro de entrada. Opera como fecha límite el 31 de marzo.

11.5. En el caso de que la Comisión de Admisión aprecie la existencia de indicios razonados y suficientes de la falsedad o uso fraudulento de la documentación aportada por el interesado, no se atenderá la solicitud de admisión comunicando por escrito al interesado el motivo de la exclusión.

Artículo 12.- Se constituirá una Comisión de Admisión que procederá a la baremación y realización del sorteo en los casos en que sea necesario, y realizará asimismo el control y seguimiento de los ingresos y bajas, así como la resolución de cualquier duda que pudiera surgir en este sentido. La Comisión de Admisión estará integrada por:

Representante responsable administrativo del área de educación y cultura del Ayuntamiento.

Concejal delegado

Un representante de los padres que forme parte del Consejo Escolar

El director/a de la Escuela Infantil de Titularidad Municipal, quien actuará como secretario.

Todos ellos actuarán con voz y con voto.

Artículo 13. Documentación a aportar junto a la matrícula.

- Seis fotos tamaño carné.

- Fotocopia de la cartilla de vacunas actualizada.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.

- Documento Nacional de Identidad de las personas autorizadas para recoger al niño/a.

- Fotocopia Libro de Familia.

- Autorización filmación alumnos

- Número de cuenta para domiciliación bancaria

Artículo 14.- Las solicitudes no admitidas por falta de plazas serán tramitadas y baremadas para la creación de una lista de espera. Las vacantes que se produzcan a lo largo del curso serán cubiertas por riguroso orden de puntuación.

Artículo 15.- La incorporación al Centro se producirá el mismo día que marque el calendario escolar del Gobierno de Aragón para los alumnos de Educación Infantil.

Cada curso se desarrollará hasta el mes de julio, incluido, cerrando las instalaciones el mes de agosto por descanso del personal y para realización de trabajos de mantenimiento.

El Centró proporcionará a los padres, al inicio del curso, un calendario de días festivos aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 16.- Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, en casos de urgencia o necesidad debidamente acreditados y una vez valorados por la Comisión de Admisión, se podrán ir produciendo incorporaciones de nuevos niños/as en cualquier momento del curso con fecha límite de 31 abril.

De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los periodos temporales estipulados cuando, después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones, existieran aún plazas libres, pero siempre con un aumento de un 10% en la matrícula y mensualidad, debido a hacerlo fuera de plazos.

Todo ello siempre que no se supere la ratio establecida en la legislación vigente del momento.

Artículo 17.- Motivos de baja en el Centro.

a) La renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento de Calamocha, por los padres o tutores del alumno.

b) La falta de asistencia sin justificar, superior a 20 días por curso.

- c) Haber superado el menor los tres años, una vez finalizado el curso.
- d) El impago de una cuota mensual.
- e) El incumplimiento reiterado de las normas recogidas en el presente Reglamento.

#### TÍTULO IV.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

##### Artículo 18.- Horarios.

a) Los horarios los establecerá el Ayuntamiento de Calamocha, oído al Consejo Escolar, anualmente en función de las necesidades demandadas.

No obstante lo anterior, los menores no podrán permanecer en el Centro más de 8 horas diarias.

En un principio, los horarios serán:

servicio de madrugadores: 7:45 a 9:30

jornada lectiva: de 9:30 a 13:30

jornada con comedor: 13:30 a 14:30

jornada completa 9:30 a 16:30

El horario general de la Escuela será el comprendido entre las 9:30 h. y las 16:30 horas, con dos horarios de entrada:

De 7:45 h a 8:30 h

De 9 h a 9:30 h

No se aceptará la entrada de aquellos alumnos que lleguen con retraso respecto a los horarios establecidos.

El horario máximo de entrada será a las 9:30h.

En los casos en que se produzca una entrada fuera de los horarios preestablecidos, por motivos médicos o de otra índole, deberán estar debidamente justificada y contar con la autorización de la Dirección del Centro.

Se establecen 3 horarios de salida:

1.- A las 13.15 horas a 13:30 horas.

2.- A las 14:15 horas a 14:30 horas.

3.- A las 16:15 horas a 16:30 horas.

b) Podrá ampliarse el horario en función de la demanda existente por parte de las familias, siempre y cuando la jornada de los menores no supere las 8 horas de asistencia y exista un número suficiente de usuarios (al menos 8 niños y 2 Técnicos de Educación Infantil), teniendo en cuenta el horario de carácter educativo comprende entre las 9,30 y las 13:30 horas.

c) Se podrá ampliar el horario de las 16.30 a las 19:00 horas mediante actividades extraescolares opcionales, cumpliendo la normativa autonómica que establece la ratio de alumnos por grupo, pudiéndose crear grupos mixtos de distintas edades.

La ampliación del horario con actividades extraescolares irá dirigida a los niños de 0-1, 1-2 y 2-3 años.

d) El curso académico se someterá al calendario escolar que se fije anualmente por el Ayuntamiento, teniendo en cuenta el de la Consejería de Educación.

e) Durante el mes de septiembre existirá un horario flexible para lograr la perfecta adaptación de los menores de nuevo ingreso. Esta flexibilidad se aplicará a los alumnos que ingresen a lo largo del curso.

Período de adaptación:

La incorporación por primera vez de los niños a la Escuela requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio de curso y contemplará la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los niños y niñas para su mejor adaptación. Al inicio de curso, el personal se pondrá en contacto con la familia para explicarle el Período de Adaptación de su hijo/a. Dicho período será obligatorio para los niños y niñas de nuevo ingreso en la Escuela.

f) Las ratios de las EEIIMM serán las estipuladas por la normativa vigente. En la actualidad es la siguiente:

-De 4 a 12 meses: 8 menores.

-De 1 a 2 años: 13 menores.

-De 2 a 3 años: 20 menores.

##### Artículo 19.- Comedor.

Los padres deberán traer los biberones y/o la comida necesaria ya preparados y etiquetados incluyendo los datos del niño para que sean suministrados por los docentes siguiendo las directrices de los padres, siempre en recipientes de plástico, quedan prohibido los de cristal, con el fin de evitar posibles accidentes y con autorización firmada por parte de los padres o tutores legales.

Se podrá ofertar el servicio de catering a demanda y coste de los padres, siempre y cuando estén de acuerdo con las condiciones que se establezcan.

Los desayunos se darán de 8 a 9 horas

Artículo 20.- No se permitirá que personas extrañas recojan a ningún niño inscrito en el Centro, salvo que tengan autorización expresa de los padres, tutores o representantes legales del menor.

Artículo 21.- La puerta de entrada no se abrirá fuera del horario de entrada y salida, salvo en casos previamente establecidos por la Dirección del Centro.

Artículo 22.- Toda la ropa y materiales que lleven los niños a la Escuela deberá estar marcada con nombre y apellidos.

Artículo 23.- Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes, cordones en los zapatos y cinturones. Es aconsejable chándal.

Artículo 24.- No se podrán llevar a la Escuela golosinas ni objetos personales (juguetes, libros...). Todo ello con excepción del material requerido por parte de la Dirección al comienzo de curso.

Artículo 25.- Cuando los niños sufran enfermedades, deberán permanecer en casa hasta su recuperación o hasta que se haya superado el periodo de posibles contagios a los otros niños.

Se prohíbe llevar a los niños a la Escuela Infantil cuando se encuentren en estado febril o cuando padezcan alguna de la enfermedades que se recogen a continuación. Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa (gripe, rubeola, paperas, piojos, hongos, etc).

A continuación se señala la enfermedad y periodo de aislamiento:

- Rubéola: Cuatro días.
- Sarampión: Seis días.
- Varicela: Doce días.
- Paperas: Hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días.
- Escarlatina: Tres días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.
- Hepatitis: Quince días.
- Tuberculosis: Veintiún días, contados desde el primer día en que comienza.
- Tosferina: Un mes, o hasta que cese la tos.
- Conjuntivitis purulenta: Mientras dure la enfermedad.
- Infecciones de piel: Hasta la completa curación de las lesiones.
- Diarrea aguda: Hasta veinticuatro horas después de la última deposición blanda. Es recomendable dieta astringente en casa varios días.
- Diarrea crónica: A estudiar cada caso en particular.
- Vómitos: hasta 24 horas de la desaparición del vómito.
- Fiebre de cualquier origen: No se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta veinticuatro horas después del último descenso febril.
- Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, bronquitis, etc.) Hasta su recuperación.
- Parasitosis interna o externa: Hasta la total eliminación de los parásitos.

Artículo 26.- No se suministrará ningún medicamento en el Centro.

Artículo 27.- Se pondrá en conocimiento de los docentes del Centro si el niño es alérgico a algo.

Artículo 28.- Los niños asistirán con una higiene mínima personal, pañal limpio, manos limpias, uñas cortadas...

Artículo 29.- Los niños deberán traer el día de comienzo del colegio el siguiente material:

- Material fungible, según lista que se proporcionará a los padres.
- Muda interior y exterior completa, siempre marcada.
- Una caja para guardar la ropa de cambio.
- Un paquete de pañales, en caso de que hagan uso de los mismos. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Crema para el culete.
- Un paquete de toallitas húmedas. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Un paquete grande de pañuelos de papel. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Un paquete de galletas. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Un paquete de pajitas. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Un litro de colonia. Se repondrá cuando lo indique el personal docente.
- Botellines individuales de agua. Se repondrán cuando lo indique el personal docente.
- Chupete, en caso de que lo usen.
- Los que no tienen babis, se encargarán desde el Centro y se incluyen en el primer recibo.
- Agenda escolar, que se compra desde la Escuela y, del mismo modo, se incluirá en el recibo.
- Fotocopia de la tarjetas sanitaria.
- Número de teléfono de los padres y de un familiar responsable.

A lo largo de la primera semana del mes de septiembre se deberá traer el material solicitado en la inscripción. El centro proporcionará a los padres o tutores toda la información necesaria sobre el curso en el que el alumno está inscrito: educadora que van a estar con él, aula a la que pertenece, periodo de adaptación, etc.

Artículo 30.- El importe de las cuotas que deberán abonarse será el que para cada curso haya previsto el Ayuntamiento a través de la ordenanza reguladora correspondiente a esta actividad.

Esta cuota se aumentará en un 10% por trimestre y matrícula si la inscripción se realiza fuera de los plazos establecidos por este reglamento.

No se penalizará en la cuota cuando sean bebés de primera incorporación ( de 0 a 1 años).

En caso de que la citada ordenanza contemplase tarifas especiales por circunstancias concretas, estos precios se aplicarán a aquellos que acrediten documentalmente, en el momento de efectuar la preceptiva matrícula, los requisitos exigidos.

Artículo 31.- Las cuotas mensuales se abonarán mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que el solicitante facilite, y se harán efectivas en los siete primeros días del mes. Los gastos de devolución de los recibos, si se da tal circunstancia, se repercutirán al usuario, sumados al importe del recibo devuelto.

#### FIANZA MES DE JULIO

En el primer recibo de septiembre se incluye el mes de fianza que corresponderá al mes de julio, así como la agenda escolar y los babis, si son necesarios.

En el recibo de junio se abonarán 15 euros en concepto de gasto de gestión.

#### TÍTULO V.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

##### Capítulo I.- Del Director.

Artículo 32.- La Dirección correrá a cargo de un/a Maestro/a, con especialidad de Educación Infantil de los ya contratados, nombrado por el Ayuntamiento de Calamocha, oída la propuesta del Consejo Escolar, o ente en quién delegue, y según la legislación vigente.

Artículo 33.- Competencias del Director:

- Representar académicamente al Centro.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en relación con el Centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
- Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.
- Gestionar los recursos materiales y humanos del Centro.
- Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro, y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
- Visar las certificaciones y documentos académicos del Centro.
- Proponer con la colaboración del claustro el Proyecto Educativo del Centro y la programación general anual y, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y las propuestas formuladas por el Claustro, remitirlo al Ayuntamiento para su aprobación definitiva.
- Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados del Centro.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.
- Garantizar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la Comunidad Escolar, a sus organizaciones representativas, y a las autoridades competentes, así como facilitar el derecho de reunión de los profesores, padres de alumnos y personal docente.
- Favorecer la convivencia de la Comunidad Educativa.
- Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.
- Todas las demás funciones de características similares que le sean encomendadas.

##### Capítulo II.- Del Claustro de Profesores.

Artículo 34.- Definición.

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 35.- Composición.

El Claustro estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los docentes que presten servicio en el centro.

Artículo 36.- Funcionamiento.

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y a principio y final de curso, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro, habiéndolo solicitado por escrito a la Dirección un tercio, al menos, de los miembros del Claustro.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de siete días de antelación.

La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Artículo 37.- Competencias.

- Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo y la programación general anual del Centro.

- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que realice la Administración Educativa acerca del Centro, o cualquier informe referente al desarrollo del mismo.

- Designación de sus representantes en el Consejo Escolar.

Capítulo III.- Del Consejo Escolar.

Artículo 38.- Definición.

El Consejo Escolar es el órgano propio de participación en el Centro de los diferentes miembros de la Comunidad Escolar.

Artículo 39.- Composición.

El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director/a, quien actuará como Presidente

- El Concejal de Educación, o Concejal en quien delegue

- Dos representantes de los docentes, actuando uno de ellos como Secretario

- Dos representantes de los padres.

- Un representante del área administrativa de educación y cultura del Ayuntamiento.

Artículo 40.- Elección de los miembros.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar se determinará durante el primer trimestre del curso escolar.

Artículo 41.- Ausencia de candidatos para formar parte del Consejo Escolar.

Si alguno de los sectores de la comunidad escolar no eligiera a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables a ellos, no se invalidará la constitución del Consejo.

Artículo 42.- Funciones del Consejo Escolar.

- Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del director del Centro y, en su caso y previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director así elegido.

- Proponer necesidades del centro.

- Promover la reforma del Reglamento.

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.

- Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

- En caso de que se produzcan situaciones conflictivas en la Comunidad Educativa, el Consejo Escolar actuará en consecuencia, adoptando las correspondientes medidas, que podrían llegar a la pérdida de la plaza en la Escuela.

TÍTULO VI.- DEL PERSONAL

Capítulo I.- Del personal docente.

Artículo 43.- El personal docente al servicio de la Escuela Infantil tendrá la consideración de personal laboral y estará sometido a dicha legislación y jurisdicción y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Calamocha.

Capítulo II.- Del personal no docente.

Artículo 44.- El Ayuntamiento de Calamocha prestará este servicio mediante la contratación de prestación de servicios, siguiendo la normativa correspondiente.

TÍTULO VII.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

Capítulo I.- Del personal docente.

Artículo 45.- Derechos del personal docente.

1. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

2. Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento pedagógico.

3. Colaborar con la Dirección del Centro en el mantenimiento de la convivencia académica del Centro.

4. Colaborar en la realización de actividades extraescolares. Se regirán por las disposiciones generales vigentes.

Artículo 46.- Deberes del personal docente.

1. Intervenir y participar en la gestión del Centro.

2. Elegir y ser elegidos como representantes de los profesores en los órganos colegiados correspondientes.

3. Aprobar o modificar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, los documentos del Centro que se elaboren y que legalmente sea competencia de dicho órgano.

4. A asociarse libremente en el ámbito educativo.

Se regirán por las disposiciones generales vigentes.

Capítulo II.- Del Alumnado.

Artículo 47.- Derechos de los alumnos.

1. Recibir la formación propia de este tipo de centros.

2. Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

3. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

4. Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

5. Ser informado de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.

6. Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

7. La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones. Los que determina la legislación vigente.

Artículo 48.- Deberes de los alumnos.

1. Asistir a clase con puntualidad. Para ello, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad para no perjudicar la atención de los niños y el buen funcionamiento del centro, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

2. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

3. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

4. Cuidar el material y el espacio del Centro.

5. Los que determina la legislación vigente.

Capítulo III.- De los padres de los alumnos.

Artículo 49.- Derechos de los padres de los alumnos.

1. A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en la Ley de Educación vigente.

2. Intervenir y participar en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar.

3. Elegir y ser elegidos como representantes de los padres en los órganos colegiados correspondientes.

4. Aprobar o modificar a través de sus representantes en el Consejo Escolar, los documentos del Centro que se elaboren y que legalmente sea competencia de dicho órgano.

5. Recibir información periódica del desarrollo del proceso educativo y del rendimiento escolar de sus hijos.

6. Recurrir a los distintos estamentos, cuando lo estimen oportuno, para presentar quejas, sugerencias o reclamaciones.

7. A asociarse libremente en el ámbito educativo.

Artículo 50.- De los deberes de los padres de los alumnos.

1. Estimular a sus hijos en el cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes, tal y como se exponen en el presente documento.

2. Atender a las llamadas del Director y/o profesores del Centro en todo aquello que esté relacionado con el proceso educativo de sus hijos.

3. Colaborar en la labor educativa de la Escuela.

4. Utilizar las asociaciones de padres como cauce de participación en la comunidad educativa.

5. Puntualidad a la entrada y salida de los alumnos/as del centro.

6. Pagar puntualmente las mensualidades.

Capítulo IV.- Normas de convivencia.

Artículo 51.- Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores legales llevarlas a la práctica.

a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en lugares de paso.

d) Consultar con la dirección la colocación de carteles.

e) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 52.- Conductas contrarias a las normas del centro.

Serán calificadas como faltas leves, graves y muy graves las conductas siguientes:

1.- Son faltas leves:

a) La falta injustificada de puntualidad.

b) La falta injustificada de asistencia a clase.

c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

d) No mantener el orden necesario dentro del centro.

e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.

f) Las faltas de respeto que, sin ser graves, demanden una corrección.

2.- Son faltas graves:

a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.

b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.

- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.
- d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La falsificación o alteración de los datos requeridos para la escolarización.
- f) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.
- j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

3.- Son faltas muy graves:

- a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) Las faltas tipificadas como graves, si concurren las circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 53.- Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación.

1.- Por faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.

2.- Por faltas graves y muy graves.

Se valorarán y se tomarán las correspondientes medidas pudiendo llegar a la expulsión del centro. Se tendrá en cuenta la Carta de Derechos y deberes de los alumnos y miembros de la Comunidad Educativa.

3.- En el supuesto de daños a material o instalaciones, se exigirá su reparación o indemnización en todo caso.

Artículo 54.- Procedimiento sancionador.

- a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.
- b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la Dirección del Centro, bien por propia iniciativa o bien a propuesta del Consejo Escolar.
- c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro, designado por la Dirección. De dicha incoación se dará inmediata comunicación a los padres, tutores o responsables legales del menor.
- d) Los padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante la Dirección, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.
- e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, elevará al Consejo Escolar dicho expediente para valorar las medidas a adoptar. Dichas medidas serán informadas en la correspondiente Comisión de Acción Social y Participación Ciudadana
- f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.
- g) Instruido el expediente, se dará audiencia a los padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se le proponen desde el Consejo Escolar del Centro. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.
- h) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución del Consejo Escolar podrá interponerse recurso de alzada ante la Comisión de Acción Social.
- i) El Consejo Escolar supervisará el cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Artículo 55.- Las personas que en el desarrollo de sus funciones y obligaciones accedan a los datos de carácter personal deberán guardar sigilo sobre los mismos, según lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. En caso contrario, se procederá a la apertura del correspondiente expediente administrativo, a efectos de determinar las posibles responsabilidades en que hubiera podido incurrirse.

Capítulo V.- Normas referentes a la salud de los menores.

Artículo 56.- Dado que los menores de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarle en la Escuela el ambiente más sano posible. Así mismo, cuando está enfermo, hemos de prevenirle de posibles complicaciones de su enfermedad procurándole reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido. En concreto, se tendrán en cuenta, además, las siguientes reglas:

- a) Llevar los alumnos a la Escuela adecuadamente aseados.
- b) En caso de infección por parásitos se comunicará al Centro, que pondrá las medidas necesarias.

c) Se prohíbe llevar a los menores con temperatura corporal superior a 37 °C o con enfermedades infecto-contagiosas en periodo de contagio. Así mismo, se prohíbe la asistencia de menores afectados por plagas (pediculosis, etc....).

d) Se requerirá al inicio del curso la acreditación de que al menor le han sido suministradas las vacunas indicadas a la edad, según el calendario de vacunaciones establecido por el organismo competente del Gobierno de Aragón.

e) Siempre que se produzca cualquier enfermedad vírica o bacteriana del alumno, éste no podrá asistir al Centro teniendo en cuenta la valoración médica del pediatra que atiende al menor y por los períodos de tiempo que se estime oportuno. De forma orientativa desde la Dirección del Centro se aportará una tabla de las infecciones más frecuentes, el tiempo aconsejable de no asistencia al Centro, así como los distintos mecanismos de prevención.

Artículo 57.- En el caso de enfermedades que se manifiesten en el propio centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún menor se ponga enfermo en el Centro, se avisará con la mayor rapidez a los tutores legales y, si fuera urgente, conducirá al menor a un centro sanitario, siempre que los tutores legales lo autoricen por escrito al comenzar el curso escolar.

b) Queda prohibido dar en la Escuela medicamentos, excepto en los casos particulares con problemas crónicos no contagiosos.

c) Cuando el menor necesite que se le administre un medicamento en la Escuela, será necesario que firmen una autorización los tutores legales especificando claramente la dosis, la hora y el nombre del medicamento.

d) En el caso de alumnos lactantes los tutores legales deberán proporcionar las leches maternizadas, papillas y otros alimentos prescritos por el pediatra que serán preparados y administrados según las directrices de sus padres o tutores legales.

#### TÍTULO VIII.- DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

Artículo 58.- El Reglamento deberá ser objeto de reforma siempre que la legislación vigente lo requiera. Podrá reformarse de la siguientes formas:

1. De oficio, desde el Ayuntamiento.

2. Cualquier miembro de la comunidad educativa puede hacer propuestas de reforma del Reglamento que canalizará a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

La iniciativa de reforma del Reglamento corresponde al Consejo Escolar, independientemente de la competencia municipal para proceder a modificar este Reglamento cuando lo considere oportuno. Los proyectos de reforma deberán ser propuestos por, al menos, una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar del Centro.

La iniciativa de reforma se ejercerá mediante la presentación ante el Director de un escrito que contendrá, necesariamente, la identificación de los solicitantes y el texto alternativo propuesto. El Director convocará al Consejo Escolar del centro en el plazo máximo de un mes, a contar desde la presentación de la iniciativa, para decidir sobre dicha reforma.

El proyecto de reforma prosperará en caso de obtener el voto positivo de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar. Rechazado un proyecto de reforma, no podrá ser presentado otra vez en sus mismos términos.

En Calamocha, a once de junio de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente, D. Manuel Rando López.

Núm. 78.035

#### ARCOS DE LAS SALINAS

Solicitada por la Fundación de Estudios de Física del Cosmos de Aragón, solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas para la actividad de "CENTRO DE DIFUSIÓN Y PRÁCTICA DE LA ASTRONOMÍA, DENOMINADO GALÁCTICA", que se desarrollará en el edificio construido en la parcela rústica situada junto al camino de Camarena, polígono 35 parcela 290, referencia catastral 44026A035002900000WX, visado el 16 de abril de 2018 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Aragón en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

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 periodo de información pública por un periodo de quince días naturales desde la inserción del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel para que se presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Arcos de las Salinas a 31 de mayo de 2018.- EL ALCALDE, Fdo:D.José Luis Alvir Martínez

Núm. 78.107

## VALDELINARES

El día 28 de junio de 2018 a las 18:30 tendrá lugar bajo mi presidencia o delegado, en esta Casa Consistorial, la subasta del aprovechamiento que a continuación se indica:

- Clase de aprovechamiento: PASTOS.
- Monte núm. 385, denominado "Tarrascón y Hostal de Los Planos".

Lote número 21 - Año 2018

- Tipo de ganado: lanar, vacuno y cabrío
- Nº de cabezas: 600, 50 y 10 respectivamente
- Hectáreas: 1005,90

Plazo de ejecución: un año.

Plazo de adjudicación: tres años

- Importe Total Tasación: 2011,80€.
- En las cantidades señaladas no está incluido el 12% de IVA.

**PRESENTACION DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Valdelinares hasta las catorce horas del día 27 de junio de 2018, conteniendo claramente los datos del licitador, documento nacional de identidad y cantidad en número y letra que ofrece por el aprovechamiento de pastos y declaración de no hallarse en causa de incompatibilidad o incapacidad para contratar con este Ayuntamiento, según la legislación de régimen local, debiendo todo ello presentarse en sobre cerrado.

**APERTURA DE PLICAS.**

Tendrá lugar en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Valdelinares a las 18:30 horas del día 28 de junio de 2018.

En caso de quedar desierta la subasta, tendrá lugar una segunda el 5 de julio de 2018 a la misma hora y en las mismas condiciones y sin más aviso.

**FORMA DE PAGO:**

Será requisito previo para la obtención de la licencia el pago de las tasas, de la fianza definitiva y el pago de la cantidad en que se haya efectuado la adjudicación del aprovechamiento.

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

Valdelinares a 6 de Junio de 2018.- El Alcalde, David Benages Gargallo

---

**EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

---

**ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS**

*De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los 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:*

78.184.- Estercuel.-Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio y realización de actividades en instalaciones deportivas (piscinas y gimnasio)

78.191.- Moscardón.-Ordenanza de Administración Electrónica

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

**Cuenta General**

78.190.-Moscardón, año 2017

78.205.-Barrachina, año 2017

**Liquidación del Presupuesto**

78.190.-Moscardón, año 2017

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es)

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

**TARIFAS**

**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e: 20,00 €

**Anuncios:**

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

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