

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 159

21 de agosto de 2018

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Comarca del Maestrazgo	5
Alacón.....	14
Torre los Negros.....	19
Caminreal	24
Andorra.....	25
Calamocha y Cuevas Labradas	29
Peralejos.....	30
Torralba de los Sisones y Alcañiz	31

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 web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 78.885

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

Concluidas las pruebas selectivas convocadas para cubrir una plaza de Jefe de Intervención, del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, vacante de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de acceso de promoción interna, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2016, se hace público el nombre del aspirante que ha superado el proceso de promoción interna, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección correspondiente:

- D. MIGUEL CERCÓS BERTOLÍN

D.N.I.: 18.419.621 W

Decreto de nombramiento n.º 1.572, de 18 de julio de 2018.

Teruel, 7 de agosto de 2018. El Presidente, Ramón Millán Piquer.- La Oficial Mayor, M.ª Carmen Espallargas Doñate.

Núm. 78.985

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

Aprobación de subvenciones para la provisión de fondos bibliográficos para las bibliotecas municipales de la provincia de Teruel en el año 2018

La Diputación Provincial, en sesión plenaria, de fecha 25 de abril de 2018, aprobó las Bases reguladoras por las que se regirán la convocatoria de subvenciones con destino a la provisión de fondos bibliográficos para las bibliotecas municipales de la provincia de Teruel en el año 2018, las cuales fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º 104, de 1 de junio de 2018, y n.º 107, de 6 de junio, la convocatoria.

En virtud de los Informes de la Comisión de Valoración de Subvenciones de Archivos y Bibliotecas de 10 de julio y de 14 de agosto de 2018, y los Informes de Fiscalización número 527/2018, de 2 de agosto de 2018 y número 534/2018, de 7 de agosto de 2018, la Presidencia de la Corporación, por Decreto n.º 1.759 de 16 de agosto de 2018, HA RESUELTO:

Primero.- Conceder las subvenciones para la adquisición de fondos bibliográficos para las bibliotecas municipales de la provincia durante el año 2018, publicando en el Boletín Oficial de la provincia de Teruel la relación de las mismas ya que alguno de los beneficiarios obtienen una cantidad superior a 3.000 €,:

	AYUNTAMIENTO	IMPORTE
1	AGUAVIVA	591 €
2	ALBALATE DEL ARZOBISPO	1.137 €
3	ALBARRACÍN	1.420 €
4	ALCAÑIZ	3.546 €
5	ALCORISA	2.267 €
6	ALIAGA	656 €
7	ALLOZA	773 €
8	ANDORRA	2.904 €
9	ARIÑO	907 €
10	BECEITE	710 €
11	BRONCHALES	373 €
12	CALACEITE	1.243 €
13	CALAMOCHA	2.111 €
14	CALANDA	2.127 €
15	CASTELLOTE	838 €
16	CASTELSERÁS	729 €
17	CEDRILLAS	801 €
18	CELLA	1.321 €
19	CRETAS	524 €
20	ESCUCHA	532 €

21	GEA DE ALBARRACÍN	603 €
22	HÍJAR	1.556 €
23	MANZANERA	879 €
24	MAS DE LAS MATAS	1.575 €
25	MONREAL DEL CAMPO	1.828 €
26	MONROYO	457 €
27	MONTALBÁN	1.188 €
28	MORA DE RUBIELOS	931 €
29	MOSQUERUELA	894 €
30	MUNIESA	883 €
31	OJOS NEGROS	517 €
32	ORIHUELA DEL TREMEDAL	511 €
33	PEÑARROYA DE TASTAVINS	509 €
34	PUEBLA DE HÍJAR, LA	924 €
35	RUBIELOS DE MORA	877 €
36	SAMPER DE CALANDA	863 €
37	SANTA EULALIA DEL CAMPO	1.507 €
38	SARRIÓN	1.174 €
39	TORRIJO DEL CAMPO	625 €
40	URREA DE GAÉN	602 €
41	UTRILLAS	1.840 €
42	VALDEALGORFA	793 €
43	VALDERROBRES	1.600 €
44	VALJUNQUERA	486 €
45	VILLARQUEMADO	868 €
		50.000 €

Segundo.- El pago de las subvenciones se realizará conforme a lo dispuesto en la Base 8ª de las Normas Reguladoras de la concesión de las mismas; Partida 3321-76200: 50.000 euros. En el supuesto de incumplimiento del destino de la subvención o de cualquiera de las normas aplicables se procederá a la anulación de la misma, a su devolución y al ejercicio de las acciones que correspondan según la Normativa vigente.

Tercero.- El plazo para presentar la documentación requerida para la justificación finaliza el 31 de octubre de 2018.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes desde su notificación recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses desde su notificación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999, de 13 de enero.

Teruel, 17 de agosto de 2018. El Presidente, Ramón Millán Piquer. - La Oficial Mayor, Dª M.ª. Carmen Espallargas Doñate.

Núm. 78.887

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

Concluidas las pruebas selectivas convocadas para cubrir tres plazas de Subjefe de Intervención, del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, vacantes de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de acceso de promoción interna, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2016 y 2017, se hace público el nombre de los aspirantes que han su-

perado el proceso de promoción interna, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección correspondiente:

- D. FRANCISCO MELÉNDEZ ORTIZ

D.N.I.: 18.419.030 D

Decreto de nombramiento n.º 1.573, de 18 de julio de 2018.

- D. JOSÉ LUIS ALEJOS TORIBIO

D.N.I.: 18.428.816 E

Decreto de nombramiento n.º 1.573, de 18 de julio de 2018.

- D. JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ UBÉ

D.N.I.: 18.416.768 R

Decreto de nombramiento n.º 1.573, de 18 de julio de 2018.

Teruel, 7 de agosto de 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- La Oficial Mayor, M.^a Carmen.

Núm. 78.888

EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

Concluidas las pruebas selectivas convocadas para cubrir diez plazas de Oficial, del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos, vacantes de la plantilla de personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, mediante el sistema de acceso de promoción interna, incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los años 2016 y 2017, se hace público el nombre de los aspirantes que han superado el proceso de promoción interna, de conformidad con la propuesta formulada por el Tribunal de selección correspondiente:

- D. JOSÉ LUIS MOLINER JORDÁN

D.N.I.: 18.430.742 Z

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. MIGUEL SENDER ROMERO

D.N.I.: 18.422.077 C

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. CARLOS E. MARTÍN SILVESTRE

D.N.I.: 73.156.074 C

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. ANTONIO CIVERA VICENTE

D.N.I.: 18.421.693 G

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. ÓSCAR ARRUFAT MARAVER

D.N.I.: 46.818.082 H

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. RAÚL ROBLES BOLÍVAR

D.N.I.: 38.821.454 F

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. MIGUEL ÁNGEL ALEJOS TORIBIO

D.N.I.: 18.436.635 L

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. ÁNGEL NAVARRO BASELGA

D.N.I.: 18.433.830 C

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. JAVIER PONZ PALACIOS

D.N.I.: 73.153.742 B

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

- D. IGNACIO ESPARRELLS JULIÁN

D.N.I.: 18.435.194 G

Decreto de nombramiento n.º 1.596, de 20 de julio de 2018.

Teruel, 7 de agosto de 2018. El Presidente, Ramón Millán Piquer.- La Oficial Mayor, M.^a Carmen Espallargas Doñate.

Núm. 78.943

COMARCA DEL MAESTRAZGO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER UNA PLAZA DE ACOMPAÑANTE PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR EN LA COMARCA DEL MAESTRAZGO PARA EL CURSO 2018-2019.

PRIMERA. NORMAS GENERALES.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un acompañante para el transporte escolar para el curso 2018-2019, mediante el sistema de concurso-oposición, en régimen laboral temporal.

El puesto de trabajo a desarrollar consiste en realizar el acompañamiento de los menores que deben desplazarse a diario desde los diferentes Barrios de Castellote hasta el CRA de Castellote, todo ello de acuerdo con lo estipulado en la Orden de 14 de Mayo de 2013, de la Consejera de Educación, Universidad, Cultura y Deporte por la que se dictan normas para la organización y funcionamiento del servicio complementario de transporte escolar en la Comunidad Autónoma de Aragón, en la que dispone que "De acuerdo con la normativa vigente, las rutas de transporte escolar que trasladen alumnado de Segundo Ciclo de Educación Infantil, alumnado con necesidades educativas especiales sin autonomía suficiente o alumnos de educación especial, deberán incorporar el personal de atención y vigilancia requerida para cada situación. En cualquier caso, esta prestación deberá estar garantizada cuando existan cuatro o más alumnos de Educación Infantil, o al menos uno con necesidades educativas especiales sin autonomía suficiente".

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO.

La modalidad del contrato es laboral de duración determinada a tiempo parcial por obra o servicio determinado, regulado en el artículo 12 del Real decreto Legislativo 2/2015, de 23 de Octubre por el que se regula el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

La jornada de trabajo será de 12 horas semanales, de lunes a viernes.

La retribución neta será la estipulada en el Convenio colectivo de La Comarca del Maestrazgo, según la categoría o asimilada si no existiese.

TERCERA. CONDICIONES ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día de presentación de las instancias:

1. Ser español o de nacionalidad de algún Estado Miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 37 de la Ley 55/1999 de 29 de Diciembre de medidas Fiscales y Administrativas y del Orden Social, que modifica la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea. Igualmente cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

2. Estar en posesión del título de monitor de tiempo libre.

3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

4. Tener cumplidos dieciséis años de edad y, no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley se podrá establecer otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

5. 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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por Sentencia judicial firme.

6. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

7. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

CUARTA. PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el Tablón de anuncios de La Comarca del Maestrazgo, en la página web de La Comarca del Maestrazgo, en los tablones de anuncios de cada uno de los Ayuntamientos de los municipios que integran La Comarca del Maestrazgo. La publicación en el BOP determinará la apertura del plazo de presentación de instancias para concurrir al proceso selectivo.

QUINTA. FORMACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS.

En la instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los aspirantes deberán manifestar:

-La plaza concreta a la que desean optar.

-Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de

expiración del plazo de presentación de las instancias.

-Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Las instancias, se dirigirán a la atención del Sr. Presidente de la Comarca del Maestrazgo y se presentarán en el Registro de entrada de esta Comarca o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1 — Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

2 — Sobre cerrado, denominado "Méritos" donde los aspirantes deberán incluir en el mismo todos los méritos objeto de la baremación.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser originales o estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso de los mismos, de tal forma que en dicha compulsación figure:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsación.
- Fecha de la compulsación.
- Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsación y firma de la persona que lo compulsación.

No se admitirá documentación alguna que se presente una vez expirado el plazo de presentación de las instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes objeto de la baremación que carezcan de la correspondiente compulsación o esta no esté debidamente formalizada de conformidad con lo determinado en el párrafo anteriormente señalado, no serán objeto de valoración por el Tribunal calificador.

En el caso de que algún aspirante posea alguna discapacidad física que no impida a esta el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza que se opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva de que se trate, el aspirante deberá manifestarlo, por escrito, en la instancia solicitando tomar parte en la prueba selectiva correspondiente, para lo cual además, deberá aportar los siguientes documentos:

- Certificado expedido por el IASS o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía padecida.
- Informe emitido por el IASS o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza que se opta.
- Informe emitido por el IASS o Administración Pública competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el /la interesado/a.

A la vista de lo anterior, y antes de tener lugar el inicio del primer ejercicio de la prueba selectiva, el Tribunal calificador resolverá lo que estime procedente.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de la Comarca y en la página web de La Comarca del Maestrazgo, expresando el plazo de subsanación de errores y determinando el lugar y fecha de la celebración del primer ejercicio de la oposición y orden de ejecución de la misma.

En la misma Resolución se señalará el nombre de los miembros del Tribunal calificador. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto que no existiesen reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de una nueva publicación.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Un Presidente.
- La Secretaria de la Entidad Local o la persona en quién delegue.
- 3 Vocales que determine la convocatoria.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 223 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de Octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal no podrá constituirse sin actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario del Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento, al candidato, para que acredite su personalidad. Igualmente, el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Presidente, además de dirigir la acción del tribunal, coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates mediante voto de calidad.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS SELECTIVOS.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El proceso de selección de una plaza de acompañante para el transporte escolar se realizará por acceso libre mediante el sistema de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito en un período máximo de 35 minutos, 30 preguntas tipo test con respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el Anexo.

Cada pregunta tendrá 4 respuestas alternativas, de las que solo 1 será la correcta. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no supondrán penalización alguna. El ejercicio contendrá además 5 preguntas de reserva que sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde anular el Tribunal.

Para superar este ejercicio será necesario acertar al menos a 22 preguntas, que equivaldrán a una nota aritmética de 5 puntos. Cada pregunta acertada que exceda de este número será valorada con 0,625 puntos adicionales. Aquellos aspirantes que acertaran 30 preguntas, serán calificados con 10 puntos.

FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los siguientes méritos:

TRABAJO DESEMPEÑADO.

1. Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Pública, ejerciendo la misma categoría en la que se encuentra equiparada la plaza a la que se opta; 0,10 puntos por mes trabajado.

El cómputo de los servicios se realizará de la siguiente forma:

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses, computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Una vez alcanzada en este apartado la puntuación máxima de 4 puntos y al objeto de valorar la antigüedad del aspirante, los servicios prestados que excedan de dicho tope, se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1. Tipo de contrato y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2. Funciones realizadas por el solicitante en dicho puesto de trabajo.

3. Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo en el que se han prestado los servicios objeto de la baremación.

2. Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Pública ejerciendo distinta categoría a la que se encuentra equiparada la plaza a la que se opta; 0,05 puntos por mes trabajado.

Se reducirán la totalidad de servicios prestados a meses computándose como mes completo el período de días que exceda de 15 días y se despreciará la fracción igual o inferior a 15 días.

El presente apartado tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Dicho extremo se acreditará mediante certificación expedido por la Administración Pública correspondiente en la que se hará constar:

1. Tipo de contrato y duración de los servicios prestados por el interesado en dicho puesto de trabajo.

2. Funciones realizadas por el interesado en dicho puesto de trabajo.

3. Grupo de clasificación en el que se encuadra el puesto de trabajo en el que se han prestado los servicios objeto de la baremación.

En cualquier caso por trabajo desempeñado, la puntuación máxima que resulte de los apartados 1 y 2 no podrá superar los 8 puntos.

FORMACIÓN.

Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores organizados, homologados o reconocidos por la Administración Pública, que versen sobre las materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, se valorarán cada uno de la siguiente forma:

- Cursos de hasta 20 horas; 0,10 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 40 horas; 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 41 hasta 60 horas; 0,30 puntos por curso.
- Cursos de 61 hasta 80 horas; 0,40 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 200 horas; 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 201 horas en adelante; 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos. La determinación de la vinculación del contenido de los cursos de formación con las funciones del puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria será realizada

por el Tribunal calificador.

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.

El tribunal quedará facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición.

NOVENA. PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluidas las pruebas, el tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios de personal de La Comarca, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

DÉCIMO. BOLSA DE TRABAJO.

Se elaborarán y aprobarán por parte de La Comarca del Maestrazgo, una bolsa de trabajo a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

Sin perjuicio de las posteriores resoluciones de Presidencia relativas a la formación de las Bolsas de trabajo, será requisito necesario pero no suficiente para acceder a las mismas el haber realizado el primer ejercicio del proceso selectivo y haber acertado al menos 16 de las 30 preguntas que se compone el mismo.

UNDÉCIMO. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO.

El aspirante propuesto para la formalización del contrato de trabajo aportará ante la Entidad Local dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Certificado médico expedido por facultativo colegiado.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido.
- Declaración jurada acreditativa de:

a). No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir 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 Disposición Transitoria Novena de la Ley 53/1984.

b). No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la propuesta de contratación de los aspirantes propuestos, quienes deberán formalizar su contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en que le sea notificada la propuesta de contratación.

DUODÉCIMO. 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 de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo N°1 de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, todo ello a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

En Cantavieja a 25 de Junio de 2018.- El Presidente, Fdo. Arturo Martín Calvo.

ANEXOII
INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		CP	LOCALIDAD PROVINCIA
TELÉFONO	MÓVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
PLAZA A LA QUE OPTA.			

EXPONE QUE:

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel n.º _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza _____, en régimen laboral temporal conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral para cubrir la plaza convocada.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión a las pruebas de selección, los siguientes documentos:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Sr. Presidente de La Comarca del Maestrazgo.

ANEXO I.

PROGRAMA.

PRIMERA PARTE.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales, Estructura y Contenido.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. Competencias, Funciones.

Tema 3.- Órganos de Gobierno de La Comarca; órganos necesarios y órganos complementarios, El Presidente, El Consejo Comarcal; integración y funciones, La Junta de Gobierno Comarcal, , La Comisión Espacial de Cuentas, Las Competencias de La Comarca.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Pública. El personal funcionario, el personal laboral, el ingreso en la función Pública, derechos y deberes del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Sistema retributivo, Régimen Disciplinario.

SEGUNDA PARTE.

1. Tema. Sociología de la juventud y de la infancia. Educación Ambiental, Dinámicas de grupo, El conocimiento del entorno.
2. Introducción general a las Ciencias del Comportamiento.
3. El Método Educativo
4. La Animación Sociocultural.
5. La Institución Educativa del Tiempo Libre. Ludoteca, Comedor y Transporte Escolar.
6. Programación de Actividades y Administración.
7. Técnicas al Aire Libre. Campismo, Recursos en Campismo, juegos para campamentos, Montaña, Técnicas de Animación, Fiestas Populares y Veladas en Campamentos.
8. El Voluntariado.
9. Habilidades Sociales. Comunicación Verbal y no verbal.
10. Colección de Juegos,
11. Dramatización y Medios audiovisuales.
12. Expresión Gráfica.

Núm. 78.944

COMARCA DEL MAESTRAZGO

Por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de fecha 2 de Agosto de 2018, se aprobaron las BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS PROFESORES DE EDUCACIÓN DE ADULTOS, CURSO 2018-2019, CON CARÁCTER TEMPORAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO.

I.- OBJETO.-La presente convocatoria tiene por objeto la provisión para la contratación de dos profesores de Educación de Adultos, curso 2018-19, para los siguiente municipios de la Comarca del Maestrazgo: Cantavieja, Fortanete, La Iglesuela del Cid, Mirambel, La Cuba, Tronchón, Bordón, Castellote, Cuevas de Cañart, y Molinos, en régimen laboral temporal por obra o servicio determinado. Uno de ellos a jornada completa y el otro a dos tercios.

El Programa municipal de Educación de Personas Adultas se inscribe en el marco del "Convenio de colaboración entre el Departamento de Educación y Ciencia de la Diputación General de Aragón y la Diputación Provincial de Teruel para el desarrollo de programas y actividades educativas relativas a la Educación de Personas Adultas para el curso 2018/2019."

Las bases que rigen el presente concurso son las siguientes:

II.- REQUISITOS.-Podrán presentarse a esta convocatoria aquellas personas que reúnan en el momento de presentación de las instancias correspondientes, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en 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.

-Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida para la jubilación.

-No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

-No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, por sentencia judicial firme.

-No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

-Estar en posesión del título de Diplomado o Licenciado o Graduado Universitario.

- Estar en posesión del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas o del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), exceptuándose de este requisito a los diplomados o graduados en Magisterio o equivalente, y a los licenciados o graduados en Pedagogía. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, y además, se adjuntará al título su traducción jurada.

-Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas propias del puesto de trabajo.

-Estar inscrito en el INAEM, INEM o equivalente en situación de desempleo o mejora laboral.

III.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-Las instancias solicitando participar en la selección, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, serán remitidas por los interesados al Registro General de La Comarca del Maestrazgo y en cualquiera de los medios reconocidos en 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 10 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, debiendo presentar con dicha solicitud los siguientes documentos:

-Instancia dirigida al Presidente de la Comarca del Maestrazgo, Calle Las tres Baylías, 7, CP 44140 Cantavieja (TERUEL) (Anexo I), que incluya los siguientes datos:

- Datos de identificación personal, domicilio y teléfono.
- Fotocopia compulsada del DNI.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

• Currículum vitae.

• Fotocopia compulsada de los títulos académicos.

• Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados para el concurso.

Las fotocopias deberán ser legalmente compulsadas.

No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental.

Los posteriores anuncios en referencia a la presente convocatoria, se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Maestrazgo y en la web www.comarcamaestrazgo.org

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente dictará resolución motivada, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal y fecha y hora para el comienzo de los ejercicios que se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la web www.comarcamaestrazgo.org. En esta publicación se indicará el nombre y los apellidos de los admitidos y excluidos, señalando las causas de la exclusión y se habilitará plazo de 10 días para la presentación de alegaciones, reclamaciones o subsanación de errores. En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, esta se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva resolución ni nueva publicación. Los aspirantes que en el plazo señalado no subsanen la causa o causas de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la convocatoria.

V.- TRIBUNAL.- Con el fin de valorar los méritos de los aspirantes, se constituirá un tribunal calificador compuesto por un mínimo de tres miembros, un presidente y dos vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

Ante cualquier reclamación e incidencia que requiera la valoración del tribunal, este decidirá el medio a utilizar para la adopción y notificación de la resolución de las cuestiones planteadas.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá adoptar los Acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases. El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal elevando el acta que tendrá carácter vinculante y que se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca del Maestrazgo y en la web www.comarcamaestrazgo.org.

VI.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.-

A.- OPOSICIÓN.- El Tribunal planteará un cuestionario tipo test sobre el temario que se indica a continuación, el cual será valorado de cero a diez puntos, siendo imprescindible obtener cinco puntos como mínimo para pasar a la fase de concurso. Estableciendo también el tiempo de duración así como otras cuestiones que se puedan presentar.

TEMARIO

1/ La Constitución Española de 1978.

2/ Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.

3/ El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

4/ El procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

5/ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

6/ Ley 16/2002, de 28 de Junio de Educación Permanente de Adultos de Aragón.

7/ Orden de 16 de agosto de 2000, sobre Organización de Centros Docentes.

8/ Orden de 8 de junio de 2012, de la Consejera de Educación, Universidad y Deporte por la que se modifica la Orden de 16 de agosto de 2000.

9/ Psicología del adulto.

10/ Educación de adultos y desarrollo comunitario. La animación socio-cultural.

11/ Fundamentos de la Educación de Personas Adultas.

B.- FASE DE CONCURSO.- Los méritos serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

B1.- EXPERIENCIA:

Experiencia en EPA (máximo 2 puntos)

- Por cada año completo (12 meses acumulados: 1 punto)
- Por cada mes o fracción de mes que exceda de 14 días 0,084 puntos.

Experiencia en otras enseñanzas oficiales (máximo 2 puntos)

- Por cada año completo (12 meses acumulados: 0,5 puntos).
- Por cada mes o fracción de mes que exceda de 14 días: 0,042 puntos

Se entenderá por enseñanzas oficiales las de EGB, Primaria, Secundaria, Formación Profesional, Escuela Oficial de Idiomas, Bachiller, Universitarias, Aulas Taller y Escuelas Taller. Tanto en centros de enseñanza del MEC o equivalentes, como en centros concertados o privados. En el caso de que exista empate en relación a los criterios de valoración de este apartado, tendrán prioridad los servicios prestados en centros de titularidad pública sobre los de titularidad privada.

El apartado relativo a la experiencia educativa, se acreditará mediante certificación de servicios prestados por la entidad correspondiente o copia compulsada del contrato, debiendo adjuntar a los mismos el correspondiente informe de vida laboral del aspirante. No será objeto de valoración por el Tribunal, aquellos méritos aportados por los aspirantes en los que falten cualquiera de estos documentos.

B2.- FORMACIÓN.

B.2.1.- Curso de postgrado en EPA: 2 puntos

B.2.2.- Curso o seminario de formación inicial en EPA: 0,25 puntos.

B.2.3.- Curso de administrador de Aula Mentor: 0,25 puntos.

B.2.4.- Formación específica en idiomas en la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente:

- Nivel intermedio (B1): 1 punto
- Nivel avanzado (B2): 2 puntos
- Nivel C1: 3 puntos

B.2.5.- Cursos de informática, por cada 2 créditos (20 horas) 0,05 puntos.

B.2.6.- Otras formaciones en materias relacionadas que, a juicio del Tribunal tengan aplicación directa en la educación de personas adultas, por cada 2 créditos (20 horas): 0,05 puntos.

No se valorarán aquellos cursos o seminarios en los cuales no se haga constar la duración de las horas o créditos, así como los que no conste el sello o equivalente de la Administración Pública correspondiente.

No se valorarán los cursos o seminarios impartidos por entidades privadas en los que no conste la participación, homologación o reconocimiento por parte de la Administración Pública.

Las acreditaciones de los cursos deberán estar escritas en castellano o traducidas por la propia institución que acredite.

B3.- TITULACIÓN. (Máximo 5 puntos)

- Por doctorado: 3 puntos
- Por Licenciatura o Grado: 2,50 puntos.
- Por Diplomatura: 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones adicionales a la contemplada como requisito mínimo de participación en el proceso selectivo.

El resultado final del concurso se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la oposición y en el concurso.

VI.- FUNCIONES Y CONTRATACIÓN.-Las funciones serán las siguientes:

- Actividades docentes de formación académica, sociocultural y ocupacional.
- Coordinación a nivel local, comarcal y provincial.
- Organización, administración, gestión, seguimiento y evaluación.
- Formación y perfeccionamiento docente.

La contratación será de carácter laboral temporal por obra o servicio determinado. Una con la modalidad de jornada completa y la otra con dos tercios de jornada, y se extenderá desde el día en que se señale en la Resolución del procedimiento selectivo hasta el día 30 de junio de 2019, siendo formalizadas por la Comarca del Maestrazgo, de acuerdo con el Convenio Colectivo de Personal Laboral de La Comarca del Maestrazgo, aplicándose supletoriamente el Convenio Colectivo de las Empresas de la enseñanza privada sostenidas total o parcialmente con fondos públicos, y en concreto, el epígrafe de "Profesor de Educación Permanente de personas Adultas" vigente a la celebración del contrato objeto de las presentes bases.

Los horarios de las clases serán pactados con los Ayuntamientos correspondientes en atención a la disponibilidad de los alumnos, profesores y entidad contratante. Los gastos ocasionados por el desplazamiento a los distintos municipios serán sufragados por la persona encargada de impartir las clases del programa de adultos.

La jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tras la valoración de la fase de concurso, y por orden de puntuación, pasarán a integrar una bolsa de trabajo..

VII.- NOTIFICACIONES.-Las notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria, se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Comarca del Maestrazgo, de conformidad con lo previsto en el art. 40 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de la web www.comarcamaestrazgo.org.

VIII.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

Mediante resolución de presidencia, se creará una bolsa de trabajo, entre los candidatos que hayan superado el proceso de oposición, por orden de puntuación, que se utilizará en caso de sustitución por ausencia, vacante, enfermedad u otras circunstancias de la persona contratada.

Dicha bolsa estará vigente hasta la finalización del curso académico 2019-2020, en tanto en cuanto no se aprueben otras bases que sustituyan a las presentes y siempre y cuando concurren las siguientes condiciones: que exista la financiación necesaria proveniente de subvenciones, que exista demanda del servicio por parte de los municipios y que no hayan existido problemas con la labor realizada por el docente/s, (extremo que se acreditará mediante certificación de las entidades participantes y de su alumnado).

La contratación y modalidad de jornada del personal docente, se adecuará a las necesidades del servicio demandado. Dictando al efecto, resolución de presidencia.

La forma de ofertar el puesto será mediante llamada telefónica realizada por el órgano gestor. El candidato localizado deberá comunicar el mismo día del llamamiento, hasta las 15:00 horas su aceptación o renuncia a la oferta recibida. En el caso de renuncia no justificada, conforme a las causas tasadas en las presentes bases, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

En el caso de no conseguir la comunicación con el interesado, pero hubiese sido atendida la llamada por otra persona, se guardará un período mínimo de una hora para que el aspirante responda al llamamiento. Transcurrido este plazo sin recibir contestación por este, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación, se realizará una segunda llamada, transcurrida una hora y en el supuesto de no obtener comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato en los mismos términos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

-Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

- Enfermedad grave que impida la asistencia y desarrollo de forma temporal del puesto, siempre que este hecho se acredite debidamente.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

De todos los llamamientos se hará constar la Diligencia correspondiente.

XIX.- LEGISLACIÓN APLICABLE.-Esta convocatoria se rige por estas bases, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, por el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, así como por el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y por el Estatuto de los trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre).

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cantavieja, 6 de julio de 2018.- El Presidente, Fdo. Arturo Martín Calvo.

(
ANEXO I. modelo de Instancia.)

BOPTE nº	Fecha BOP ___/___/___	
Primer apellido	Segundo Apellido	
Nombre	DNI/NIE	Fecha Nacimiento
Domicilio	CP	
Teléfono	Correo electrónico	
Dirección a efectos de notificaciones:		
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A ESTA SOLICITUD		
Fotocopia compulsada del DNI o pasaporte en vigor. Fotocopia compulsada del Título exigido para participar en la presente convocatoria. Fotocopia compulsada del Máster Universitario en Formación del Profesorado en Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Enseñanzas de Idiomas o del Certificado de Aptitud Pedagógica (CAP), Fotocopia compulsada de los méritos alegados. Certificados empresa Informe de vida laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> El abajo firmante, SOLICITA, ser admitido en el proceso selectivo del puesto al que se refiere la presente instancia y DECLARA RESPONSABLEMENTE no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad y acepta las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo. 		
En.....a.....de.....2018.		
Fdo.....		
SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO.		

Núm. 78.946

ALACÓN

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, durante el plazo de información pública de treinta días, contra el Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alacón, de aprobación inicial de la Ordenanza Municipal reguladora de la Administración Electrónica, se procede, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza aprobada:

“ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALACÓN”

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 <https://ayuntamientodealacón.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:

- 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.

- 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.

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

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

- 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.

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

- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

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

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

- Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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

- 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.

- La indicación de la fecha y hora oficial.

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

- 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.

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

- 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: <https://ayuntamientodealacon.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 con la entrada en vigor de la presente ordenanza

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento con la entrada en vigor de la presente ordenanza

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), 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, cuya redacción ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Alacón en sesión celebrada en fecha 28 de febrero de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, a partir del día siguiente al de la publicación de este Anuncio, en la forma y plazos, que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Alacón, a 24 de julio de 2018.- EL ALCALDE, Fdo: Raúl Lázaro Lázaro

Núm. 78.974

TORRE LOS NEGROS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza General de Administración Electrónica del Torre los Negros, 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 GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE TORRE LOS NEGROS.

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 de Torre los Negros 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 identi-

ficación 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:// torrelosnegros.sedelectronica.es](http://torrelosnegros.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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros, 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros.

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://. torrelosnegros.sedelectronica.es](http://.torrelosnegros.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 1 de septiembre de 2018.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de septiembre de 2018.

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 de Torre los Negros 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 de Torre los Negros 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), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento de Torre los Negros 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 de Torre los Negros, 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, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 11 de junio de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, 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.”

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo 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.

En Torre los Negros, a 13 de agosto de 2018.- EL ALCALDE.

Núm. 78.948

CAMINREAL

Aprobado inicialmente por el pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 30 de agosto de 2018, el siguiente proyecto de obras “IMPLANTACION DE MEJORAS DE CONSERVACIÓN Y DIVULGACION DE LA HUERTA DEL JILOCA “, redactado por el ingeniero de Caminos Francisco Escusa Andrés con un presupuesto de 107.826,46 euros.

Se somete a información pública por el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente al de la 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.

En Caminreal a 10 de agosto de 2018.

Núm. 78.949

CAMINREAL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional sobre modificación de la ordenanza fiscal de la tasa del servicio suministro de agua potable a domicilio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Se modifica el Art 7 Bases y tarifas (cuotas tributarias):

B) Lectura de contadores (consumos).

B-1) En Caminreal:

A partir de un metro una única cuota a 0,30

B-2) En Villalba de los Morales una única cuota a 0,30 metro consumido

C- cuota de servicio de mantenimiento: 4 euros el semestre

Sometido el expediente a votación es aprobado por unanimidad y se acuerda que se exponga al público, por el plazo de 30 días, mediante anuncios en el Boletín oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, caso de que no se presenten reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el presente acuerdo, en caso contrario el pleno deberá pronunciarse sobre las mismas y resolverlas.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

En Caminreal a 30 de enero 2013.- El Alcalde, Fdo.: JOAQUIN ROMERO SANCHEZ

Núm. 78.952

CAMINREAL

De conformidad con lo establecido en el art. 170.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en relación con el art. 160. 3 de la misma, se expone al público el expediente número 4/2018, sobre modificaciones de crédito del Presupuesto de 2018.

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

1º. Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 68823,49 €.

2º. Financiar los nuevos o mayores ingresos mediante la subvención recibida de Adri por importe de 45.882,31 €

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior, será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria	N.º	Descripción	Euros
17261909		IMPLANTACION DE MEJORAS DE CONSERVACION Y DIVULGACION DE LA HUERTA DEL JILOCA	114705,80
		TOTAL GASTOS	114705,80

Altas en Aplicaciones de Ingresos

Aplicación Presupuestaria	N.º	Descripción	Euros
87010		REMANENTE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	68823,49
77000		SUBVENCION ADRI	45882,31
		TOTAL GASTOS	114705,80

En Caminreal, a 9 DE agosto de 2018.- EL ALCALDE, FDO JOAQUIN ROMERO SANCHEZ

Núm. 78.955

ANDORRA

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Andorra por el que se aprueba definitivamente la Modificación de la ordenanza fiscal Reguladora del Precio Público por prestación del Servicio de Escuela Infantil de Andorra y el Reglamento de funcionamiento y régimen interno de la Escuela Infantil "La Malena" de Andorra:

"MODIFICACIÓN DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL "LA MALENA" Y DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO"

Realizada la tramitación establecida y en cumplimiento de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,

Visto el Informe del Servicio que indica la necesidad de modificación de los horarios del Centro por la variación en las necesidades de los usuarios, tal y como se recoge en las encuestas y solicitudes realizadas por los mismos, la Corporación Municipal, por unanimidad de los asistentes que supone la mayoría absoluta de sus miembros,

ACUERDA:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del precio público por Prestación del Servicio de "Escuela Infantil "La Malena" de Andorra (Teruel)", cambiando la redacción del artículo 4 de la misma que quedará como sigue:

Artículo 4 Cuantías:

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

MODALIDADES HORARIOS

MODALIDAD A

Jornada Completa de 8.30 h a 16 h.

Renta per cápita hasta 470.04€	110.00 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	128.34 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	146.68 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	165.02 €
Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	183.36 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	201.70 €
Renta per cápita más 853.55€	220 €

MODALIDAD B

Jornada mañana con comedor incluido de 8.30h a 13.15 h

Renta per cápita hasta 470.04€	90 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	105 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	120 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	135 €
Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	150 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	165 €
Renta per cápita más 853.55€	180 €

MODALIDAD C

Jornada mañana sin comedor de 8.30h a 12.00h

Renta per cápita hasta 470.04€	65.00 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	75.84 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	86.68 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	97.52 €
Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	108.36 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	119.20 €
Renta per cápita más 853.55€	130.00 €

AMPLIACIÓN DE JORNADA Y PERIODO DE ADAPTACIÓN

Posibilidades de ampliación de horarios con un mínimo de 4 alumnos/as, teniendo en cuenta que los niños/as no pueden estar en el centro más de 8:30h./ día.

Ampliación de horario mes completo: 45.72€/mes

Ampliación días sueltos: 3.05€/día

Periodo de adaptación mes de septiembre cuota única: 48.75€

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA DETERMINAR LA CUOTA

- Declaración de la renta.
- En caso de no presentar declaración:
- Certificado de no presentación de declaración IRPF
- Certificado de imputaciones IRPF

Se deberá firmar documento autorizando al Ayuntamiento a la comprobación de los datos fiscales. De no firmarse esta autorización se pagaría la cuota máxima de la modalidad elegida.

EN CASO DE SEPARACIÓN

-CON RESOLUCIÓN JUDICIAL:

Custodia compartida: declaraciones de ambos padres.

Custodia no compartida: su declaración más pensión compensatoria

-SIN RESOLUCIÓN JUDICIAL:

Declaración de ambos padres.

- Mediante informe del SSB de la Comarca Andorra-Sierra de Arcos se valorará reducir la cuota mínima en determinados casos.

DESCUENTOS

Descuentos por uso del servicio quincenas en Julio..... 50% de la cuota.

(1ª quincena del 1 al 15 de julio, 2ª quincena del 16 al 31 de julio)

Descuentos por otro hermano en el centro..... 30% de la cuota. Este descuento no se aplicará en el mes de septiembre de adaptación.

Cuota mantenimiento reserva plaza..... 30% de la cuota.

La cuota establecida una vez aplicados los descuentos correspondientes no podrá ser inferior a la cuota mínima de cada modalidad, a excepción del descuento por uso del servicio en quincenas en julio.

EXENCIONES

Se prevé la reserva de un máximo de tres plazas gratuitas para los menores de las familias que se encuentren por debajo de nivel de ingresos definido para la pobreza relativa en función del número de miembros de la unidad familiar.

SEGUNDO. Modificar el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de la Escuela Infantil "La Malena" de Andorra, en el mismo sentido, eliminando del mismo los horarios del centro, quedando el artículo 14 redactado como sigue y eliminándose el artículo 15 y el segundo párrafo del artículo 1º.

Artículo 14. El centro permanecerá abierto en el horario que se determine conforme a la correspondiente ordenanza fiscal, de lunes a viernes, ambos incluidos, salvo aquellos días declarados inhábiles, señalados en el calendario laboral que se entregará a cada familia al matricular a su hijo o hija. El periodo lectivo comenzará en septiembre, el día que marque el calendario escolar y finalizará el 30 de junio. El mes de julio será optativo para los padres.

TERCERO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://andorra.sedelectronica.es>].

CUARTO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, procediendo a la publicación completa de la ordenanza y el Reglamento modificados en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

QUINTO. Facultar a La Alcaldesa para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la Modificación de la ordenanza fiscal Reguladora del Precio Público por prestación del Servicio de Escuela Infantil de Andorra y el Reglamento de funcionamiento y régimen interno de la Escuela Infantil la Malena de Andorra, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESCUELA INFANTIL LA MALENA

Artículo 1 Fundamento Lega

En uso de las atribuciones conferida en los artículos 41 al 47 y 127 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, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación del servicio Escuela infantil "La Malena".

Artículo 2 Nacimiento de la obligación

La obligación de pagar el precio público nace desde que se inicie la prestación del servicio o realización de la actividad, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 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.

Artículo 3 Obligados al pago

Estarán obligados al pago del precio público quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que desean satisfacerse de aquel.

Artículo 4 Cuantías

La cuantía de los derechos a percibir por el precio público será la siguiente:

MODALIDADES HORARIOS

MODALIDAD A

Jornada Completa de 8.30 h a 16 h.

Renta per cápita hasta 470.04€	110.00 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	128.34 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	146.68 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	165.02 €
Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	183.36 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	201.70 €
Renta per cápita más 853.55€	220 €

MODALIDAD B

Jornada mañana con comedor incluido de 8.30h a 13.15 h

Renta per cápita hasta 470.04€	90 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	105 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	120 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	135 €

Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	150 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	165 €
Renta per cápita más 853.55€	180 €
MODALIDAD C	
Jornada mañana sin comedor de 8.30h a 12.00h	
Renta per cápita hasta 470.04€	65.00 €
Renta per cápita más 470.04€ hasta 540.55€	75.84 €
Renta per cápita más 540.55€ hasta 619.55€	86.68 €
Renta per cápita más 619.55€ hasta 698.55€	97.52 €
Renta per cápita más 698.55€ hasta 777.55€	108.36 €
Renta per cápita más 777.55€ hasta 853.55€	119.20 €
Renta per cápita más 853.55€	130.00 €

AMPLIACIÓN DE JORNADA Y PERIODO DE ADAPTACIÓN

Posibilidades de ampliación de horarios con un mínimo de 4 alumnos/as, teniendo en cuenta que los niños/as no pueden estar en el centro más de 8:30h./ día.

Ampliación de horario mes completo: 45.72€/mes

Ampliación días sueltos: 3.05€/día

Periodo de adaptación mes de septiembre cuota única: 48.75€

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA DETERMINAR LA CUOTA

- Declaración de la renta.
- En caso de no presentar declaración:
- Certificado de no presentación de declaración IRPF
- Certificado de imputaciones IRPF

Se deberá firmar documento autorizando al Ayuntamiento a la comprobación de los datos fiscales. De no firmarse esta autorización se pagará la cuota máxima de la modalidad elegida.

EN CASO DE SEPARACIÓN**-CON RESOLUCIÓN JUDICIAL:**

Custodia compartida: declaraciones de ambos padres.

Custodia no compartida: su declaración más pensión compensatoria

-SIN RESOLUCIÓN JUDICIAL:

Declaración de ambos padres.

- Mediante informe del SSB de la Comarca Andorra-Sierra de Arcos se valorará reducir la cuota mínima en determinados casos.

DESCUENTOS

Descuentos por uso del servicio quincenas en Julio..... 50% de la cuota.

(1ª quincena del 1 al 15 de julio, 2ª quincena del 16 al 31 de julio)

Descuentos por otro hermano en el centro..... 30% de la cuota. Este descuento no se aplicará en el mes de septiembre de adaptación.

Cuota mantenimiento reserva plaza..... 30% de la cuota.

La cuota establecida una vez aplicados los descuentos correspondientes no podrá ser inferior a la cuota mínima de cada modalidad, a excepción del descuento por uso del servicio en quincenas en julio.

EXENCIONES

Se prevé la reserva de un máximo de tres plazas gratuitas para los menores de las familias que se encuentren por debajo de nivel de ingresos definido para la pobreza relativa en función del número de miembros de la unidad familiar.

Artículo 5 Cobro

La obligación de pagar el precio público nace, desde que se inicia la prestación del servicio o la realización de la actividad excepto el mes de septiembre que se abonará por adelantado.

Cuando por causas no imputables al obligado pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o se desarrolle procederá a la devolución del importe correspondiente.

El precio público podrá exigirse en régimen de autoliquidación.

Las deudas por precio públicos se exigirán por el procedimiento de apremio

DISPOSICIÓN FINAL

El acuerdo de establecimiento de este precio público fue adoptado y su Ordenanza fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 14 de junio de 2018 y comenzará a regir a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento."

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los intere-

sados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Andorra, a 13 de agosto de 2018.- La Alcaldesa, Sofía Ciércoles Bielsa

Núm. 78.735

CALAMOCHA

La mercantil FRIGORÍFICOS LAYUNTA, S.L.U. ha solicitado ante el Ayuntamiento de Calamocha licencia ambiental de actividad clasificada para ALMACENAMIENTO Y VENTA DE JAMONES con emplazamiento en Cl Marte, n.º 6 (B), de Calamocha, conforme a proyecto redactado por el Arquitecto D. Javier López García, 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 veintiséis de julio de dos mil dieciocho.- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Calamocha, D. Manuel Rando López.

Núm. 78.957

CUEVAS LABRADAS

El expediente 2 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Cuevas Labradas para el ejercicio 2018 queda aprobado definitivamente con fecha 5 de julio de 2018 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	30.032,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	30.032,50

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00

6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	24.032,50
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	30.032,50

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

En Cuevas Labradas, a 5 de julio de 2018.- La Alcaldesa, LUCÍA CASTELLOTE LÓPEZ.

Núm. 78.958

PERALEJOS

El expediente 1 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Peralejos para el ejercicio 2018 queda aprobado definitivamente con fecha 5 de julio de 2018 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	61.770,35
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	61.770,35

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	54.951,64
8	ACTIVOS FINANCIEROS	6.818,71
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	61.770,35

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

En Peralejos, a 5 de julio de 2018.- El Alcalde, JUAN JOSÉ PEIRÓ YAGO.

Núm. 78.959

TORRALBA DE LOS SISONES

Por este Ayuntamiento se está tramitando autorización especial para la INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA PARA SUMINISTRO A CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE EN TORRALBA DE LOS SISONES, en la finca 213 del polígono 14 del TM de Torralba de los Sisones, calificada como suelo no urbanizable genérico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36.1 b) del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón aprobado por el Decreto-Legislativo 1/2014, de 8 de julio, del Gobierno de Aragón, la solicitud y su documentación adjunta, incluyendo los informes preceptivos, quedan sometidas a información pública por plazo de veinte días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

Durante dicho plazo el expediente 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

Núm. 78.960

TORRALBA DE LOS SISONES

Solicitada por el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, licencia ambiental de actividades clasificadas para la INSTALACIÓN SOLAR FOTOVOLTAICA PARA SUMINISTRO A CAPTACIÓN DE AGUA POTABLE EN TORRALBA DE LOS SISONES en la finca 213 del polígono 14, con referencia catastral 44233A014002130000LP según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico D. Jacinto Polo Angosto, 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 período 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. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento

En Torralba de los Sisones.- El Alcalde.

Núm. 78.488

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Alcañiz de fecha 11 de Mayo de 2018 se ha aprobado expediente relativo al aprovechamiento apícola monte de utilidad pública del Ayuntamiento de Alcañiz, Tercer cuartel, por lo que se anuncia esta licitación para que puedan presentar oferta todos los interesados que lo consideren oportuno.

1.- Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Alcañiz.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaria (Sección contratación)

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Ayuntamiento de Alcañiz.

2) Domicilio: Plaza de España, 1.

3) Localidad y código postal: Alcañiz 44600.

4) Teléfono: 978870565

5) Telefax: 978870033

6) Dirección de Internet página web municipal: www.alcaniz.es

- d) Número de expediente: 140/18
- 2.- Objeto del contrato:
- a) Descripción del objeto: Aprovechamientos apícolas en el monte de utilidad pública del Ayuntamiento de Alcañiz denominado Tercer Cuartel.
- b) Plazo de ejecución: Hasta 5 de Abril de 2019.
- 3.- Tramitación, procedimiento:
- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Subasta pública.
- c) Criterios de valoración: La adjudicación de la licencia de aprovechamientos apícolas se realizará a favor de los postores que ofrezcan un mayor precio.
- 4.- Presupuesto base de licitación:
Tercer Cuartel: 440 €, IVA excluido (400 cajas).
- 5.- Garantía exigidas.
- a) Provisional: no se exige.
- b) Definitiva: 10% del importe de adjudicación.
- 6.- Presentación de ofertas.
- a) Fecha límite de presentación: En el Registro de Entrada, hasta las 14 horas del décimoquinto día natural siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.
- b) Modalidad de presentación: En mano.
- c) Lugar de presentación:
- 1) Dependencia: Registro de Entrada del Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz.
 - 2) Domicilio: Plaza. de España, 1
 - 3) Localidad y código postal: Alcañiz 44600
- 7.- Apertura de ofertas:
- a) Descripción: Salón de Comisiones del Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz.
- b) Dirección: Plaza España, 1
- c) Localidad y código postal: Alcañiz 44600
- d) Fecha y hora: Se comunicará previamente a los licitadores.
En Alcañiz.- El Alcalde-Presidente, Juan Carlos Gracia Suso.