

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 96

23 de mayo de 2023

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Adif	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	8
Ayuntamientos	
Teruel y Loscos	11
San Agustín y Andorra	18
Villarquemado	27
Calomarde	28
Badenas	31
Aliaga	42
La Fresneda y Exposición de documentos	41

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»

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

Núm. 2023-1970

ADIF

Anuncio del ADIF por el que se somete a información pública a efectos de declaración de la necesidad de ocupación el proyecto "Proyectos de ampliación de gálibo en túneles y pasos superiores de la línea 610 – Bifurcación Teruel – Sagunto. Tramo: Teruel – Sagunto. Túneles".

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y artículos concordantes de su Reglamento (decreto de 26 de abril de 1957) se abre un período de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina en la Subdelegación del Gobierno en Teruel (Plaza San Juan 4, 44001, Teruel), la Subdirección de Infraestructura y Vía (Paseo del Rey 32, 1ª planta, 28008, Madrid), en el Ayuntamiento de Teruel (Plaza de la Catedral, 1, 44001, Teruel), en el Ayuntamiento de Sarrión (Plaza de España, 1, 44460, Sarrión, Teruel) y en el Ayuntamiento de Albentosa (Plaza del Ayuntamiento, 1, 44477, Albentosa, Teruel), y en Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Subdirección de Infraestructura y Vía (Paseo del Rey 32, 1ª planta, 28008, Madrid), indicando como referencia "Información pública de la necesidad de ocupación. Proyectos de ampliación de gálibos en túneles y pasos superiores de la línea 610-Bifurcación Teruel-Sagunto. Tramo: Teruel-Sagunto. Túneles".

Asimismo, para la presentación de las alegaciones, se podrá hacer uso del Registro Electrónico General de la Administración General del Estado a través de la siguiente dirección: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

Relación concreta e individualizada de bienes y derechos afectados:
Término municipal de Teruel

Nº de Finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Temporal (m²)	Total (m²)
Y-44.216 0-1301	8	17	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Setien Villarroya, Mercedes Pilar Cl Ramon y Cajal 12 Es:1 Pl:02 Pt:Dr 44001 Teruel	0	0	2414	2414
Y-44.216 0-1302	8	26	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Perez Beltran, Jose Manuel Cl Mu/Oz Degrain 16 Pl:04 Pt:0A 44001 Teruel	1445	1939	1019	4403
Y-44.216 0-1303	8	9011	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona	80	0	0	80

Nº de Finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Temporal (m²)	Total (m²)
Y-44.216 0-1304	21	58	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Perez Beltran, Jose Manuel Cl Mu/Oz Degrain 16 Pl:04 Pt:0A 44001 Teruel	5297	509	840	6646
Y-44.216 0-1305	21	78	Martinez Sanz, Luis Cl Rio Guadalaviar 1 Es:E Pl:03 Pt:A 44003 Teruel	901	1083	1101	3085
Y-44.216 0-1306	21	86	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Muñoz Obon, Francisco Jose Ur Garita-Aguanaces 54 Urbanizacion 44001 Teruel	1231	11	0	1242
Y-44.216 0-1307	21	87	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Pizarro Moreno, Eduardo Cl Diseminados Pl:04 44002 Teruel	1527	1009	1452	3988
Y-44.216 0-1309	21	9004	Ayuntamiento De Teruel Pz Catedral 144001 Teruel	0	187	51	238
Y-44.216 0-1312	8	18	Ayuntamiento De Teruel Pz Catedral 1 44001 Teruel	49	545	190	784
Y-44.216 0-1313	8	9014	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Confederación Hidrográfica del Júcar AV Blasco Ibañez 48 46010 Valencia	49	1330	539	1918

Nº de Finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Temporal (m²)	Total (m²)
Y-44.2160-1314	21	47	Murciano Collados, Jorge Desconocido 44003 Teruel; Soriano Martinez, María Del Carmen Desconocido 44003 Teruel; Esteban Codes, Francisco Javier CR Alcalá Km 2,00 44400 Mora de Rubielos (Teruel); Alameda Tigel, Ramiro Desconocido 44003 Teruel; Morata Tortajada, Aurelia Desconocido 44003 Teruel; Montero Marco, Enrique; Desconocido 44003 Teruel	49	238	130	417

Término municipal de Sarrión

Nº de Finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Temporal (m²)	Total (m²)
Y-44.2101-0101	12	100	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	0	37	727	764
Y-44.2101-0102	34	9008	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona	129	0	0	129
Y-44.2101-0103	33	9014	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona	210	0	551	761
Y-44.2101-0104	33	86	Diputacion General De Aragon Mat Pz Sitios 7 50001 Zaragoza	384	0	0	384

Nº de Finca	Po- lígono/Ref ca- tastral	Par- cela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Ex- propiación (m ²)	Ser- vidum- bre (m ²)	Tem- poral (m ²)	Total (m ²)
Y- 44.210 1-0105	33	89	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	3648	0	0	3648
Y- 44.210 1-0107	34	58	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Bertolin Corella, Agustin Cl Sacristan 19 Es:1 Pl:02 Pt:01 44460 Sarrion (Teruel)	935	0	0	935
Y- 44.210 1-0108	34	60	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Garcia Garcia, Dolores (Herederos de) Pz España 544460 Sarrion (Te- ruel)	814	0	0	814
Y- 44.210 1-0110	33	29	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Doñate Peiro, Manuel Av Goya 1 44460 Sarrion (Teruel)	874	0	0	874
Y- 44.210 1-0111	33	31	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Torres Lopez, Joaquin Av Goya 37 44460 Sarrion (Teruel); Torres Lopez, Maria Carmen Agueda Av Goya 35 44460 Sarrion (Teruel)	2338	0	0	2338
Y- 44- 2101- 0112	12	81	Izquierdo Toran, Irene Pi- lar CM Estacion 44460 Sarrion (Teruel)	2	2	20	24
Y- 44- 2101- 0113	12	9013	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	490	7	100	597
Y- 44.210 1-0114	s/n	s/n	Desconocido	522	0	0	522

Nº de Finca	Po- lígono/Ref ca- tastral	Par- cela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Ex- propia- ción (m ²)	Ser- vidum- bre (m ²)	Tem- poral (m ²)	Total (m ²)
Y- 44.210 1-0117	33	117	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste CI Ocata s/n08003 Barcelona; Doñate Peiro, Rafael CI Estacion De Mora44477 Albentosa (Teruel); Adan Garcia, Isabel CI Estacion De Mora44477 Albentosa (Teruel)	2372	0	0	2372
Y- 44.210 1-0119	12	80	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	0	23	33	56
Y- 44.210 1-0120	12	49	Fuertes Izquierdo, Jose CI Concordia 31 44460 Sarrion (Teruel); Navarro Calza, Maria Amor (Herederos de) CI Brasil 53 Pl:04 Pt:16 Valencia 46018 Valencia	0	0	341	341
Y- 44.210 1-0121	12	61	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste CI Ocata s/n 08003 Barcelona; Bertolin Conejos, Teresa Milagros CI Ventivilla 6 44460 Sarrion (Teruel) ; Bertolin Brun, Faustino Pz Union Musical de Sarrion 3 44460 Sarrion (Teruel)	0	11	498	509
Y- 44.210 1-0122	12	62	Lizandra Marco, Dolores Jose CI Saludador 8 44460 Sarrion (Teruel); Maicas Escriche, Jose CI Saludador 8 44460 Sarrion (Teruel)	0	0	263	263
Y- 44.210 1-0126	33	9006	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	229	0	0	229
Y- 44.210 1-0127	33	82	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	381	0	0	381
Y- 44.210 1-0129	33	9007	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	42	0	0	42
Y- 44.210 1-0130	33	100	Arnau Salvador, Maria Nieves CI Teodoro Llorente 10 Es:1 Pl:01 Pt:0446950 Xirivella (Valencia)	69	0	0	69

Nº de Finca	Po- lígono/Ref. ca- tastral	Par- cela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Ex- propiación (m ²)	Ser- vidum- bre (m ²)	Tem- poral (m ²)	Total (m ²)
Y- 44.210 1-0132	33	40	Vicente Bolos, Rosa Desconocido 44460 Sarrion (Teruel); Vicente Bolos, Miguel Desconocido 44460 Sarrion (Teruel)	42	0	0	42
Y- 44.210 1-0135	43	9002	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Diputacion General de Ara- gon Mat Pz Sitios 7 50001 Zaragoza	13	0	0	13
Y- 44.210 1-0141	14	213	Igual Sanz, María CL Calvario 18 44460 Sarrion (Teruel)	24	3	23	50
Y- 44.210 1-0143	33	38	Aparicio Cercos, Jose Desconocido 44460 Sarrion (Teruel)	39	0	0	39
Y- 44.210 1- 0310- C00	Calle Tetuan		Desconocido	63	0	3	66
Y- 44.210 1- 0324- C00	14	9002	Ayuntamiento de Sarrion Pz España 1 44460 Sarrion (Teruel)	0	2	72	74

Término municipal de Albentosa

Nº de Finca	Po- lígono/Ref. ca- tastral	Par- cela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expro- piación (m ²)	Servi- dumbre (m ²)	Tem- poral (m ²)	Total (m ²)
Y- 44.010 3-0101	19	10	Agrícola Hermanos Mai- cas SI Cl Estacion de Mora de Ru- bie Estacion Mora de Rubie- los 44477 Albentosa (Teruel)	878	0	0	878

Nº de Finca	Po- lígono/Ref. ca- tastral	Par- cela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expro- piación (m ²)	Servi- dumbre (m ²)	Tem- poral (m ²)	Total (m ²)
Y- 44.010 3-0102	19	12	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Doñate Peiro, Joaquin Cl Estacion de Mora 44477 Albentosa (Teruel); Marco Perez Maria, Merce- des Cl Estacion de Mora 44477 Albentosa (Teruel)	1063	0	0	1063
Y- 44.010 3-0103	19	9004	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona	7	0	0	7
Y- 44.010 3-0104	19	23	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noreste Cl Ocata s/n 08003 Barcelona; Doñate Peiro, Joaquin Cl Estacion de Mora 44477 Albentosa (Teruel); Marco Perez, Maria Merce- des Cl Estacion de Mora 44477 Albentosa (Teruel)	306	0	0	306

El Director General de Conservación y Mantenimiento, D. Ángel Contreras Marín.
Madrid, a 11 de mayo de 2023.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 2023-2042

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

ANUNCIO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOP, DEL DECRETO DE PRESIDENCIA N.º 2023-1924, DE FECHA 8 DE MAYO DE 2023, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y EL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA "MELOCOTÓN DE CALANDA", PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN. 2023.

Visto el Expediente 338/2023.

Visto que la Excma. Diputación Provincial de Teruel y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida "Melocotón de Calanda" vienen manteniendo, desde la aprobación del Reglamento de la Denominación de Origen y la constitución de su Consejo Regulador, una estrecha colaboración para el fomento y la mejora de la calidad de un producto tan importante para el desarrollo económico de la Provincia.

Visto que el Pleno de la Corporación Provincial de Teruel, en sesión de 30 de enero de 2020 (BOP N.º 23 de 4 de febrero), aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2020-2023, en el que se incluye el Convenio de colaboración con la Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida "Melocotón de Calanda".

Visto el Decreto de Presidencia Nº 2023-0365, de 30 de enero de 2023, por el que se resolvió iniciar el oportuno expediente para la concesión de subvenciones públicas a través de un Convenio de colaboración con el citado Consejo Regulador.

Visto el borrador del Convenio de colaboración que figura en el expediente, por el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de diciembre de 2023.

Visto el Informe favorable del Servicio Gestor, de fecha 25 de abril de 2023, y de complementario de fecha 4 de mayo de 2023.

Visto el Informe de fiscalización de la Intervención General número 2023-1075, de fecha 04 de mayo de 2023, con el resultado de CONFORMIDAD.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 34.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 64.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como el artículo 61, Apartados 14 y 15, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Diputación Provincial, esta Presidencia HA RESUELTO:

Primero.- Aprobar el Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de Teruel y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida "Melocotón de Calanda", con CIF: G-44170413, para sufragar los costes de realización de campañas, programas y proyectos de promoción, de agroalimentos de calidad de la provincia de Teruel, durante 2023, y facultar al Presidente de la Diputación Provincial para la firma del mismo.

Segundo.- Aprobar la cantidad de 10.000 euros con cargo a la Partida Presupuestaria 2023-4120-48006, para hacer frente al pago del citado Convenio.

Fdo.: Manuel Rando López.- Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-2043

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

ANUNCIO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOP, DEL DECRETO DE PRESIDENCIA 2023-2026, DE FECHA 12 DE MAYO DE 2023, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y EL CONSEJO REGULADOR DE LA DENOMINACIÓN DE ORIGEN PROTEGIDA "JAMÓN/PALETA DE TERUEL", PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN 2023.

Visto que la Excm. Diputación Provincial de Teruel y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida "Jamón/pelta de Teruel" vienen manteniendo, desde la aprobación del Reglamento de la Denominación de Origen y la constitución de su Consejo Regulador, una estrecha colaboración para el fomento y la mejora de la calidad de un producto tan importante para el desarrollo económico de la provincia.

Visto que, para el cumplimiento de este objetivo, el Presupuesto General de la Diputación Provincial para ejercicio 2023 contempla una subvención con carácter nominativo a favor del CRDOP "Jamón/Paleta de Teruel", en la aplicación 4120-48002, por importe de 10.000 €.

Visto el Decreto de Presidencia Nº 2023-0345, de 28 de enero, por el que se resolvió iniciar el oportuno expediente para la concesión de subvenciones públicas a través de un Convenio de colaboración con el citado Consejo Regulador.

Visto que, el Pleno de la Corporación Provincial de Teruel, en sesión de 30 de enero de 2020 (BOP N.º 23 de 4 de febrero), aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2020-2023, en el que se incluye el convenio de colaboración con el CRDOP "Jamón/Paleta de Teruel".

Visto el Informe favorable del Servicio Gestor, de fecha 21 de abril de 2023, y complementario, de fecha 28 de abril de 2023.

Visto el Informe de CONFORMIDAD de la Intervención General número 2023-1123, de fecha 12 de mayo de 2023.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 34.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 64.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como el artículo 61, Apartados 14 y 15, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Diputación Provincial, esta Presidencia HA RESUELTO:

Primero.- Aprobar el Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de Teruel y el Consejo Regulador de la Denominación de Origen Protegida "Jamón/Paleta de Teruel", con CIF: Q4421002I, para sufragar los costes de realización de campañas, programas y proyectos de promoción, de agroalimentos de calidad de la provincia de Teruel durante 2023, y facultar al Presidente de la Diputación Provincial para la firma del mismo.

Segundo.- Aprobar la cantidad de 10.000 euros con cargo a la Partida Presupuestaria 2023-4120-48002, para hacer frente al pago del citado Convenio.

Fdo.: Manuel Rando López.- Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-2044

EXCMA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

ANUNCIO PARA SU PUBLICACIÓN EN EL BOP DEL DECRETO NÚMERO 2023-2054, DE FECHA 17 DE MAYO DE 2023, POR EL QUE SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL Y LA ASOCIACIÓN DE GANADEROS DE VACUNO DEL MAESTRAZGO (GAVAMAES), PARA LA MEJORA DE LA RENTABILIDAD DEL VACUNO A TRAVÉS DE LA FERTILIDAD. 2023.

La Excm. Diputación Provincial de Teruel y la Asociación de Ganaderos de Vacuno del Maestrazgo (GAVAMAES) vienen manteniendo una estrecha colaboración para el fomento y la mejora de la ganadería de vacuno extensivo de las Comarcas del Maestrazgo y Gudar-Javalambre, tan importante para su desarrollo económico.

El convenio, que figura en el expediente, tiene por objeto definir los términos de la colaboración entre la Asociación de Ganaderos de Vacuno del Maestrazgo, en adelante GAVAMAES, y la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

La Diputación Provincial de Teruel, en el ejercicio de sus competencias que vienen establecidas en el artículo 36.1 d) de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local en la mejora y fomento de los recursos pecuarios de la provincia, es consciente de la problemática por la que atraviesa el subsector y ve positivo la necesidad de revitalizar la ganadería extensiva de vacuno.

Visto que el Pleno de la Corporación Provincial, de fecha 30 de abril de 2020 (BOP N.º 86, de 8 de mayo), aprobó la "Ordenanza General de Subvenciones", por la que se aprueban las Bases Reguladoras para la concesión de Subvenciones por la Diputación Provincial de Teruel. Dado que en el Presupuesto General de la Corporación Provincial aparece el Convenio nominativo a favor de la Asociación de Ganaderos de Vacuno del Maestrazgo (GAVAMAES), no se requiere que esté incluido en la citada Ordenanza General de Subvenciones, al suprimirse el anexo de subvenciones directas. Igualmente, cumple todos los requisitos establecidos en la citada Ordenanza General, reguladora de la concesión de subvenciones de la Diputación Provincial de Teruel.

Visto que el Pleno de la Corporación Provincial de Teruel, en sesión de 30 de enero de 2020, aprobó el Plan Estratégico de Subvenciones para el periodo 2020-2023. Por Decreto de Presidencia N.º 2021-0845, de 17 marzo de 2021, se modifica el Plan Estratégico de Subvenciones con la inclusión del citado Convenio (BOP N.º 56, de 23 de marzo de 2021).

Visto que, por Decreto de Presidencia N.º 2023-0374, de 30 de enero, se resolvió iniciar el oportuno expediente para la concesión de subvenciones públicas, a través de un Convenio de colaboración con GAVAMAES.

Visto que se establece el Convenio de colaboración por el periodo de tiempo comprendido entre el 1 de enero y el 30 de diciembre de 2023.

Visto que para el cumplimiento de este objetivo, el Presupuesto General de la Diputación Provincial para ejercicio 2023 contempla una subvención con carácter nominativo a favor de GAVAMAES por importe de 15.000 €, en la aplicación 2023-4120-48010.

Visto el Informe favorable del Servicio Gestor, de fecha 12 de mayo de 2023.

Visto el Informe de fiscalización de número 2023-1141 de la Intervención General, de fecha 16 de mayo de 2023, con el resultado de favorable con las observaciones complementarias que en el mismo se indican.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 34.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 64.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, así como el artículo 61, Apartados 14 y 15, del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Diputación Provincial, esta Presidencia HA RESUELTO:

Primero.- Aprobar el Convenio de Colaboración entre la Excm. Diputación Provincial de Teruel y la Asociación de Ganaderos de Vacuno del Maestrazgo (GAVAMAES), con CIF: G44110484 y domicilio en Cantavieja (Teruel), para la mejora de la rentabilidad del vacuno a través de la fertilidad, durante el año 2023, y facultar al Presidente de la Diputación Provincial para la firma del mismo.

Segundo.- Aprobar la cantidad de 15.000 euros con cargo a la Partida Presupuestaria 2023-4120-48010, para hacer frente al pago del citado Convenio.

Fdo.: Manuel Rando López.- Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Teruel.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Núm. 2023-2054

EXCMO AYUNTAMIENTO DE TERUEL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de mayo de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar inicialmente el Convenio Interadministrativo de colaboración para la Creación del Consorcio de las Vías Verdes de Aragón, así como el contenido de sus Estatutos, que constan como Anexo único al presente Convenio, y tramitado en el seno del expediente administrativo número 7782/2022-TE.

Segundo.- Someter el texto de Convenio conteniendo el proyecto de Consorcio y sus Estatutos a información Pública por periodo de 15 días, publicando el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Aragón, al efecto de que cualquier interesado pueda presentar las alegaciones que estime oportunas.

Tercero.- Designar como representante del Ayuntamiento de Teruel en el Consorcio al Concejal Delegado de Infraestructuras y Medioambiente.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo a la Dirección General de Transportes del Gobierno de Aragón para su conocimiento y efectos.

Quinto.- Remitir el presente acuerdo al Director de los Servicios Técnicos de Infraestructuras y a la Intervención General, a los efectos oportunos.

Durante el plazo expresado dicho expediente completo, conteniendo los Estatutos del citado convenio, estará a disposición de cualquier interesado en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, Unidad de Infraestructuras, sito en C/ Temprado n.º 6.

En Teruel, a fecha de firma electrónica.- El Director de los Servicios Técnicos Municipales de Infraestructuras.
CRIPTOLIB CF FirmaTecnico

Núm. 2023-1952

LOSCOS

Acuerdo del Pleno de fecha 16 de marzo del Ayuntamiento de Loscos por el que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de la utilización del espacio COWORKING

TEXTO

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 municipal reguladora de la utilización del espacio COWORKING, 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 MUNICIPAL REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DEL ESPACIO COWORKING PREÁMBULO

El coworking se conoce como una forma de trabajo que permite a profesionales, emprendedores, pequeñas y medianas empresas pertenecientes a diferentes sectores, compartir un espacio con la finalidad de desarrollar su actividad y sus proyectos propios a la vez que fomentan proyectos de manera conjunta.

Los espacios coworking cuentan con una serie de ventajas frente a una oficina tradicional:

- Permiten al emprendedor trabajar fuera de casa con un coste inferior al de una oficina. Esto contribuye a evitar las distracciones propias de trabajar en casa: teléfono, niños, vecinos, etc.

- Impulsan la colaboración y la creación de proyectos con otros profesionales. La interacción con otros coworkers aporta ideas frescas e innovadoras, lo que favorece el intercambio de conocimiento.

- Flexibilidad a la hora de establecer un horario, lo que permite una mejor conciliación familiar y laboral.
- Extensión de las redes de trabajo (networking). Trabajar junto a profesionales de otros campos permite aumentar los contactos y redes profesionales.

- Aportan formación y aprendizaje mediante el acceso a cursos, talleres, charlas informativas, etc.
- Fomentan la cooperación, tanto profesional como personal.
- Mejoran la imagen de cara a los clientes al recibirlos en un despacho dentro de un espacio coworking, ya que es mucho más profesional que recibirlos en el domicilio particular.

La creación de un espacio coworking pretende conseguir los siguientes objetivos:

- Favorecer la creación, puesta en marcha y posterior consolidación de nuevas empresas.
- Ser centro de apoyo y lanzadera para nuevos proyectos y empresas.
- Favorecer la generación de empleo.
- Fomentar nuevas líneas de actividad empresarial.
- Contribuir a la dinamización y desarrollo de la zona donde se ubica.
- Crear un espacio idóneo para que los usuarios compartan ideas y proyectos.
- Ofrecer visibilidad para los coworkers, física y virtualmente.

Es por todo esto que el Ayuntamiento de Loscos impulsa la creación de un centro para coworking, que pueda ser utilizado por cualquier emprendedor y/o empresa que requiera un lugar de trabajo donde compartir sus ideas, proyectos y crear sinergias con otros profesionales. Se pretende con ello fomentar y modernizar el desarrollo profesional de sus habitantes y poner en valor los recursos locales.

▪ ARTÍCULO 1 – Objeto

La finalidad del Centro de Emprendedores es alojar a personas emprendedoras que desarrollen un proyecto empresarial, así como potenciar el espacio como un lugar de formación, colaboración y generación de conocimiento empresarial, considerándose como un nexo de colaboración con otras entidades público-privadas con el que crear sinergias en el municipio.

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del funcionamiento y proceso de adjudicación del Espacio Coworking de Loscos, así como la relación entre los beneficiarios y las normas de régimen interno.

En concreto los objetivos de la presente norma son los siguientes:

- Establecer los derechos, obligaciones y responsabilidades de los cesionarios y ocupantes de los diferentes espacios y los derechos y obligaciones de la propiedad y de los demás concesionarios.
- Organizar la administración de los espacios para su mantenimiento y conservación, incluidos los espacios de uso común.
- Supervisar las relaciones de vecindad entre los cesionarios y vigilar la concurrencia y adecuada utilización de los servicios y zonas de uso común.
- Establecer las normas internas del funcionamiento en todos aquellos aspectos necesarios para el funcionamiento adecuado y las consecuencias del incumplimiento de dichas normas.

▪ ARTÍCULO 2 – Ubicación y descripción del espacio

El Espacio Coworking de Loscos se encuentra en la primera planta (acceso mediante ascensor/escaleras) del inmueble de propiedad municipal situado en la Calle Horno n.º 7 de Loscos, que cuenta con capacidad para seis puestos de trabajo equipados con cajoneras. Se encuentra en este despacho también una amplia mesa de uso colectivo y común para todos los usuarios, así como una mesa de planos, además de cuatro armarios archivadores.

Este espacio se caracteriza por contar con infraestructuras comunes en un único entorno de forma que el trabajo, además de ser individual, conlleva un uso compartido, aportando las ventajas siguientes:

- Menores necesidades de inversión en inmovilizado material.
- Economía en los costes de explotación.
- Disponibilidad de un espacio físico adaptado a las necesidades iniciales del proyecto.
- Rapidez de ubicación e instalación para el inicio de la actividad.

El espacio cuenta con los siguientes servicios:

- a) Suministro eléctrico básico, agua zona común, calefacción, Internet de alta velocidad y seguro.
- b) Recepción, limpieza zonas comunes, mantenimiento y conservación del espacio.
- c) Servicio de reprografía – fotocopia e impresora multifunción.
- d) TC - TAC o escáner

Con independencia de los servicios que pueda prestar el Ayuntamiento de Loscos, a todos los efectos, las personas y/o entidades usuarias serán las únicas responsables de su actividad económica o empresa y de su proyecto empresarial.

▪ ARTÍCULO 3 – Beneficiarios y requisitos

Podrán ubicarse en la instalación del Coworking y disponer de sus servicios complementarios las personas físicas y jurídicas, cualquiera que sea su forma jurídica-societaria, siguientes:

- a) Emprendedores que a la fecha de solicitud no estén ejerciendo actividad, pero prevean hacerlo y a tal fin la inicien y se constituyan en un plazo de 9 meses desde la concesión de espacio en el Coworking. En caso de no

iniciar la actividad o no constituirse en legal forma, el contrato quedará rescindido automáticamente transcurrido dicho plazo.

b) Empresas que comiencen su actividad económica con su instalación en el Coworking.

c) Empresas ya constituidas, en proceso de incubación.

d) Usuarios externos que soliciten el espacio de manera puntual: profesionales con libertad geográfica de trabajo que soliciten un lugar para trabajar de forma temporal.

e) Personas que, aunque no pertenezcan al Coworking, necesiten por unas horas un lugar de trabajo, un aula de formación, o una sala de reunión.

Serán requisitos de los beneficiarios de concesión de espacios en el Coworking los siguientes:

- Para el caso de emprendedores:

a) Tener un proyecto empresarial sin alta o constitución formal.

b) Una vez finalizado el proceso de constitución, siempre dentro del plazo máximo señalado anteriormente, deberán aportar el alta fiscal en el censo de actividades económicas (sólo aplicable en los casos en que el emprendedor permanezca o acumule más de 9 meses en el coworking).

- Para el caso de empresas constituidas:

a) Ser empresario (persona física o jurídica), debiendo acreditar este requisito mediante alta fiscal en el censo de actividades económicas vigente en cada momento.

b) Tener la consideración de empresa a los efectos establecidos en el punto anterior.

c) Ejercer una actividad empresarial o profesional susceptible de ser desarrollada en el espacio de Coworking quedando absolutamente prohibido el ejercicio de actividades molestas, ruidosas, insalubres, nocivas, o peligrosas.

d) Presentar un proyecto o plan de empresa que avale su viabilidad económica y técnica.

e) Estar al corriente de pago con la Agencia Estatal Tributaria y la Seguridad Social.

f) Estar al corriente con las obligaciones tributarias con Ayuntamiento de Loscos.

▪ ARTÍCULO 4 – Presentación de solicitudes y procedimiento de selección coworkers

- Convocatoria: La selección se realizará mediante un sistema continuo de convocatoria basado en un proceso abierto por orden de entrada de solicitudes.

▪ ARTÍCULO 5 – Uso y normas del espacio

1. Horario del Coworking. Con carácter general, el Coworking Loscos estará en funcionamiento los doce meses del año, en días laborables de lunes a viernes, respetando los festivos de carácter nacional, regional y local, desde las 8:00 a las 20:00 horas, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda modificar el horario establecido en función de la demanda del uso del espacio y de las necesidades que puedan surgir.

2. Sistema de acceso. El sistema de acceso se llevará a cabo mediante las llaves que se entregará al emprendedor/empresa en el momento de la firma del contrato de cesión. El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de implementar un sistema de acceso digitalizado para los usuarios autorizados.

3. Derecho de admisión. El Ayuntamiento de Loscos se reserva el derecho a denegar la admisión al Coworking de cualquier persona cuya presencia pueda ser considerada perjudicial para la seguridad, reputación e intereses del mismo, de la propiedad u ocupantes. Los cesionarios deberán colaborar en esta acción cuando sean requeridos para ello.

4. Imagen. La imagen del Coworking exige un aspecto de conjunto armonioso. La concepción armónica y estética del espacio Coworking debe ser respetada por todos los cesionarios de los diferentes espacios, quedando prohibida la realización por éstos de cualquier tipo de obra o modificación.

5. Limpieza. Los cesionarios y ocupantes deberán mantener en todo momento los espacios cedidos, su decorado, accesorios, equipamiento y entrada en buen estado de funcionamiento y presentación. Los puestos se mantendrán siempre en perfecto estado de limpieza. Los cesionarios/usuarios se abstendrán, de almacenar o acumular enseres de cualquier tipo, aunque se trate de un mero depósito temporal.

6. Espacios comunes. Cada uno de los cesionarios y ocupantes tendrá el libre uso de las zonas comunes, conforme a su destino previsto, siempre y cuando no impida con ello los mismos derechos de los restantes cesionarios y su buen funcionamiento con las reservas siguientes:

7. Los daños o desperfectos que la actividad del cesionario cause en los elementos estructurales del Coworking, en las instalaciones generales y zonas de uso común, serán reparados por los responsables del Espacio a costa del cesionario causante.

8. Concurrencia de usuarios. Las salas de reuniones existentes en el Coworking podrán utilizarse por los usuarios que lo soliciten. En caso de concurrencia, la utilización y reserva de las instalaciones comunes se atenderá según orden de solicitud. El Ayuntamiento tendrá siempre preferencia de uso.

▪ ARTÍCULO 6 – Gestión

La gestión del espacio Coworking corresponde al Ayuntamiento de Loscos, que podrá ejecutarla directa o indirectamente.

▪ ARTÍCULO 7 – Cierre temporal

El Ayuntamiento podrá disponer el cierre en cualquier momento de la totalidad o parte de las instalaciones para efectuar trabajos de reparación o modificaciones que sean necesarias, previa comunicación a los usuarios de los espacios afectados, con 15 días naturales de antelación salvo en los supuestos de urgencia o causa mayor.

▪ **ARTÍCULO 8 – Seguridad**

1. El Ayuntamiento de Loscos no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pueden cometer extraños contra enseres, bienes o efectos de las empresas.

2. Está prohibida la utilización injustificada de los extintores de incendios, así como los dispositivos o medidas de seguridad que hubiere, debiendo respetarse todas las normas e instrucciones dictadas o que se dicten en esta materia.

3. Las zonas de paso, vías y salidas que puedan usarse como salidas de emergencia y/o evacuación deberán permanecer siempre libres y expeditas de obstáculos, de forma que sea posible utilizarlas sin dificultad en todo momento.

4. El almacenamiento y conservación de cualquier clase de bienes, géneros o elementos, se efectuará siempre contando con las máximas condiciones de seguridad bajo la responsabilidad de los/las titulares o, en su caso, de sus empleados/as; en especial la documentación mercantil, contable, fiscal y laboral.

5. El usuario accederá a las instalaciones a través de una llave cedida por el Ayuntamiento. Una vez finalizada la cesión esta llave será devuelta al ayuntamiento.

▪ **ARTÍCULO 9 – Normas de utilización. Régimen interno del espacio coworking**

1. Cada usuario/a utilizará exclusivamente el puesto concreto que le haya sido autorizado, teniendo la autorización carácter personal e intransferible. No está permitido ceder ni subrogar a una segunda persona el puesto concedido.

2. El uso de teléfonos móviles para trabajo, así como la realización de cualquier otra actividad que suponga un nivel sonoro elevado, deberá desarrollarse de manera que no suponga molestia para el resto de los usuarios, ateniendo siempre al sentido común y al respeto.

3. Cada usuario/a abonará a su costa los gastos derivados de usos, consumos y suministros propios.

4. Será responsabilidad de los/las usuarios/as los daños causados al Espacio Coworking en su mobiliario e instalaciones provocado por un mal uso o un uso irresponsable de la misma.

5. Los comportamientos entre coworkers serán amables y respetuosos. No se tolerarán comportamientos poco profesionales o maliciosos. En caso de disputa el Ayuntamiento ejercerá de árbitro y mediador en la disputa, y todos los implicados se comprometen a aceptar su decisión. En caso contrario podrá verse expulsado del Coworking sin derecho a apelar la decisión y sin compensación alguna de ningún tipo.

6. Los/as usuarios/as deben respetar las normas convencionales de higiene personal. El Coworking se reserva el derecho de admisión si se presentan signos de embriaguez, consumo de drogas, indumentaria indecorosa u ofensiva.

7. Las visitas externas no interferirán ni interrumpirán el trabajo del resto de los coworkers, utilizando, por tanto, los espacios comunes o lugares habilitados para tal fin.

8. El coworking no se hace responsable de las pertenencias personales de los usuarios/as.

9. El medio aceptado únicamente para escuchar música u otro sonido dentro del área de Coworking serán los auriculares, con el fin de no molestar a los demás usuarios/as.

10. No se utilizarán las mesas de trabajo para comer.

11. Las zonas comunes no son privativas ni de almacenaje.

12. Los residuos orgánicos y no orgánicos que se generen con motivo de la actividad, deberán ser depositados por cada usuario/a en los recipientes habilitados al efecto.

13. Cada usuario/a deberá dejar a la finalización de la jornada el lugar de trabajo limpio y ordenado, y además debiendo mantener la mesa despejada si está en la zona común de coworkers.

14. Los equipos informáticos serán propiedad de los usuarios.

15. Será responsabilidad exclusiva de los usuarios del Coworking el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.

16. Será de responsabilidad exclusiva de los usuarios del Coworking el cumplimiento de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales.

17. Los/las usuarios/as de las instalaciones serán responsables de los daños y perjuicios producidos a terceros como consecuencia de sus actividades profesionales, quedando exonerado el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad.

18. Los/las usuarios/as deberán guardar absoluta confidencialidad de las informaciones que voluntaria o involuntariamente reciban del resto de los/las usuarios/as y sus actividades.

19. El uso de la red de internet será exclusivamente con fines laborales, quedando prohibido su uso con otros fines.

20. La suspensión de los suministros por causas ajenas al Ayuntamiento, exime al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad, quedando únicamente obligado a la reposición del servicio a la mayor brevedad posible.

22. Cada usuario/a deberá asumir a su exclusiva costa las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial o profesional que se desarrolle en el Coworking.

23. Cada usuario/a deberá devolver los elementos propios de titularidad municipal a la finalización de la autorización del uso del Coworking, en las mismas condiciones de uso que los recibió, salvando el uso normal y diligente y el menoscabo por ello producido.

24. Cada usuario/a facilitará al Ayuntamiento la información que se le requiera acerca del desarrollo de su proyecto, así como colaborar en su función inspectora y comunicar cualquier variación en relación con las personas vinculadas al proyecto.

25. Cada usuario/a deberá apagar las luces y los aparatos eléctricos cuando no los esté utilizando.

26. Los/las usuarios/as deberán permitir visitas organizadas por el Ayuntamiento.

▪ ARTÍCULO 10 – Prohibiciones y limitaciones

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios u ocupantes:

1. El depósito, uso o manipulación de cualquier material no permitido por las normas de Seguridad e Higiene.

2. Ejercer en el Coworking toda actividad que pueda considerarse peligrosa, insalubre, nociva o que perturbe la actividad de los restantes ocupantes, comprometiéndose a respetar y observar las normas y reglamentos de salubridad y seguridad correspondientes.

3. El uso de todo o parte de cualquier espacio del Coworking para cualquier actividad no especificada en el contrato de cesión.

4. De forma general, los cesionarios de los espacios no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores, temperaturas o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

5. Queda prohibido introducir en el Coworking materiales peligrosos, insalubres, malolientes o inflamables que estén prohibidos por las normas legales o administrativas, las disposiciones de los servicios de seguridad y/o las pólizas de seguro del Coworking.

6. Está totalmente prohibido fumar en cualquier zona del espacio Coworking (Ley 42/2010 de 30 de diciembre).

7. No se admite ningún tipo de animal de compañía (excepto perros-guía).

8. Toda actividad desarrollada dentro del espacio de trabajo debe ser legal.

▪ ARTÍCULO 11 – Resolución de la cesión del uso

Además del transcurso del plazo, serán causa de resolución de la de cesión las que figuren en el mismo y, en todo caso, las siguientes:

1. Subrogar, arrendar o subarrendar, tanto total como parcialmente, el espacio de trabajo, así como constituir a favor de terceros cualquier tipo de derecho de uso o utilización sobre el espacio objeto de la cesión.

2. No iniciar la actividad en el plazo máximo de un mes, desde la fecha de formalización del contrato.

3. La inactividad del negocio durante tres meses o la no utilización del espacio cedido salvo que el Ayuntamiento, atendiendo a causas justificadas, decidiera mantener los efectos del contrato por el tiempo que estime pertinente.

4. Descuidar notablemente la conservación y mantenimiento del espacio, no llevando a cabo las reparaciones que se precisen.

5. Modificar el objeto del negocio para el que fue adjudicado el espacio sin autorización expresa del Ayuntamiento.

6. Incumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social o de prevención de riesgos laborales.

7. Impedir la visita de inspección que ordene el Ayuntamiento de Loscos.

8. Fallecimiento del cesionario en el caso de ser persona física o disolución de la empresa en el caso de ser persona jurídica.

9. En general, el incumplimiento por el adjudicatario de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza.

10. La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

11. De mutuo acuerdo entre el cedente y el adjudicatario.

B) Finalizado el contrato, el usuario, sin necesidad de requerimiento especial, procederá a desalojar el local, en un plazo máximo de diez días, sin derecho indemnizatorio alguno a su favor. Deberá dejarlo en el mismo estado en que lo recibió, corriendo a su cargo todas las reparaciones que sean necesarias para restablecerlo a su estado originario, así como los daños causados en las instalaciones generales o en demás zonas de uso común. Si en el momento de la devolución quedan bienes o materiales en el espacio cedido se entenderá que el cesionario ha renunciado a la propiedad y posesión de estos a favor del Ayuntamiento de Loscos.

▪ ARTÍCULO 12 – Protección de datos de carácter personal

Las personas empresarias y emprendedoras alojadas en el Espacio Coworking Loscos, autorizan el tratamiento de sus datos personales y la incorporación de los mismos a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Loscos. De la misma manera, las personas empresarias y emprendedoras, autorizan a que se proceda a la grabación o

captación de imágenes durante su estancia en el Espacio Coworking o su participación en actividades, encuentros y/o reuniones del Ayuntamiento de Loscos, por medio de videocámaras o cámaras fotográficas.

Las imágenes resultantes podrán usarse a modo de documentación para hacer referencia a Loscos en diferentes medios, así como en sus boletines, página web y demás elementos de difusión. Las personas empresarias y emprendedoras podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al fichero de los datos titularidad del Ayuntamiento de Loscos conforme a la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

▪ **ARTÍCULO 13 – Faltas**

1. El incumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento podrá ser constitutivo de infracción, dando lugar a la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

2. Serán faltas leves:

- Desatender las indicaciones de las personas responsables.
- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción, no prevista como grave o muy grave, injustificada que altere o interrumpa el desarrollo de la convivencia de trabajo.

- El deterioro leve de las instalaciones, mobiliario o material del Coworking.

- El incumplimiento de las normas previstas en el reglamento que no tengan carácter grave o muy grave.

3. Serán faltas graves:

- La alteración de la convivencia de los distintos espacios y servicios del Coworking.
- La alteración del funcionamiento del Coworking y de los servicios que presta.
- La alteración de las infraestructuras y espacios sin contar con los permisos expresos del Ayuntamiento.
- La utilización inadecuada de los distintos espacios y servicios del Coworking o causar, por uso indebido, deterioros graves en las instalaciones, mobiliario y material del Espacio.

- La comisión de tres faltas leves en un periodo de seis meses.

4. Serán faltas muy graves:

- Los actos ofensivos contra las personas que acuden al coworking así contra el personal que trabaja en el mismo, amenazas y agresiones verbales o físicas.

- El impago del precio público a la que está obligado en los términos que establezca el Ayuntamiento.

- La no utilización del puesto de trabajo asignado por un período superior a 45 días.

- La comisión de dos faltas graves en un periodo de seis meses.

- La comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.

5. Las faltas leves podrán ser sancionadas con apercibimiento por escrito. Las faltas graves podrán ser sancionadas con la expulsión del Coworking por un mínimo de dos días y un máximo de ocho. Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con la extinción de la autorización.

6. El Órgano competente del Ayuntamiento de Loscos para sancionar, no podrá imponer ninguna sanción sin haber instruido previamente el correspondiente expediente, que se tramitará conforme al procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

▪ **ARTÍCULO 14 – Obligaciones del cesionario. Reparación de daños**

La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor/a de la reposición o indemnización de daños y perjuicios causados.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, 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.

Núm. 2023-1953

LOSCOS

Acuerdo del Pleno de fecha 16 de marzo del Ayuntamiento de Loscos por el que se aprueba definitivamente expediente de aprobación de la Ordenanza municipal reguladora del precio público por utilización del espacio COWORKING

TEXTO

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 municipal reguladora del precio público por utilización del espacio COWORKING, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y

en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DEL ESPACIO COWORKING

ARTÍCULO 1 – Objeto

De conformidad con el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece los precios públicos para la prestación de los servicios del Espacio Coworking de Loscos, que se registrarán por la presente Ordenanza y cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 41 a 47 del citado texto.

ARTÍCULO 2 – Hecho imponible

La cesión temporal (denominado “coworker”) de puesto de trabajo de uso individual, incluyendo: puesto de trabajo en sala grupal totalmente equipados, limpieza, luz, internet, etc.

ARTÍCULO 3 – Obligados al pago

Están obligadas al pago las personas físicas o jurídicas que se beneficien del uso de las salas y de la prestación de servicios regulados por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 4 – Tarifas

La cuantía del precio público regulado en esta Ordenanza será la fijada por las tarifas incluidas en el siguiente cuadro:

ESTANCIA DIARIA	ESTANCIA SEMANAL	ESTANCIA MENSUAL
5€/día	10€/semana	25€/mes
Puesto de trabajo individual. Espacio de almacenamiento general.	Puesto de trabajo individual fijo. Espacio de almacenamiento general. Espacio de almacenamiento privado.	Puesto de trabajo individual fijo. Espacio de almacenamiento general. Espacio de almacenamiento privado.

El importe de las tarifas indicadas incluye la puesta a disposición de los usuarios de los espacios adjudicados, los servicios complementarios y comunes del Espacio Coworking Loscos, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza de acceso y uso. El resto de los gastos serán a cargo de los solicitantes.

ARTÍCULO 5 – Gestión y cobro de cuotas

La obligación del pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace desde el inicio de la prestación del servicio (desde la firma del contrato). Los interesados en la prestación de servicios del Espacio Coworking de Loscos, deberán presentar la solicitud con arreglo al modelo que se establezca, aportando la documentación que en la misma se especifique.

La autorización de uso de dichos espacios se realizará por el procedimiento establecido en el Ordenanza de acceso y uso del Espacio.

Las disposiciones generales, prestaciones de servicios y funcionamiento establecidas en el Ordenanza de acceso y uso, registrarán de forma supletoria para lo no establecido en esta Ordenanza.

- Se considerarán coworkers a los que se acojan a la tarifa prevista en el artículo anterior.

- Los usuarios deberán ingresar en las entidades bancarias colaboradoras y en el número de cuenta corriente de titularidad municipal que les será facilitado, el importe del correspondiente precio público, dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes.

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

- Las deudas no satisfechas en los plazos citados se exigirán por el procedimiento de apremio.

- El impago o retraso en el pago de una mensualidad dará lugar a un apercibimiento por parte de los servicios municipales, procediendo a la resolución automática de la cesión al mes siguiente de la notificación del apercibimiento.

Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, 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.

Núm. 2023-1954

LOSCOS

Acuerdo del Pleno de fecha 22 de noviembre de 2022 del Ayuntamiento de Loscos por el que se aprueba definitivamente expediente de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio o realización de actividades de cementerio municipal.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicio o realización de actividades de cementerio municipal, 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 FISCAL N.º 6

REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO O REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CEMENTERIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6 – Tipo de Gravamen y Cuota Tributaria

La tasa se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

- Por cada nicho o sepultura 508 €.
- Por cada columbario 190 €.

Conservación y limpieza:

- Por cada cruz sobre el nicho o la sepultura 0,75 € al año.
- Por cada panteón sobre la sepultura 1,40 € al año.

El resto del contenido de la Ordenanza señalada, así como el artículo mencionado quedan sin variación.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, 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.

Núm. 2023-1948

SAN AGUSTÍN

Habiéndose instruido por los servicios competentes de este Ayuntamiento, expediente de autorización especial en suelo no urbanizable para las obras de “Mirador Turístico de La Hoz del Río Mijares”, sito en Polígono 3 Parcelas 96 y 178, del término Municipal de San Agustín (Teruel), según proyecto de ejecución redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Pablo Choliz del Junco, con fecha de visado de 5 de abril de 2023, y, según solicitud presentada por D. Ángel Gracia Lucía en representación de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Texto Refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, aprobada por Decreto Legislativo 1/2014 de 8 de julio, se someten la solicitud y la documentación mencionadas a información pública, durante el plazo de veinte días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse notificación personal.

En San Agustín, a fecha de la firma.- EL ALCALDE, Fdo.: Daniel Riera Bau.

Núm. 2023-1937

ANDORRA

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 4 de Mayo de 2023, se aprobaron las siguientes, BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 7 PLAZAS DE CUIDADOR DE LA RESIDENCIA DE TERCERA EDAD “LOS JARDINES”, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

1. OBJETO, NÚMERO Y DENOMINACIÓN

El objeto de esta convocatoria, es la provisión mediante contrato fijo de siete plazas de Cuidador/a en la Residencia de Tercera Edad "Los Jardines" del Ayuntamiento de Andorra, atendiendo a los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y concurrencia.

Características de la plaza:

Destino o adscripción	Denominación	Grupo	estino -Nivel	C.Específico. -Puntos	Nº-Plazas
Residencia de Tercera Edad "Los Jardines"	Cuidador/a de Tercera Edad	C2	14	685	7

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y, salvo que se disponga otra cosa, las sucesivas publicaciones se efectuarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Andorra, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas del puesto de trabajo que se convoca, los/as aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

- No hallarse incurso en alguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, así como no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones debiendo poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.

- Poseer el Certificado de Profesionalidad de Atención Socio-Sanitaria en Instituciones Sociales o titulación superior.

- Poseer el Carnet de Manipulador de Alimentos

- Haber abonado la tasa correspondiente a la que se hace referencia en la Base Cuarta o, en su caso, acreditar la documentación exigida en el artículo 4.2 y 4.4 de la vigente Ordenanza Fiscal nº 2 del Ayuntamiento de Andorra reguladora de la Tasa por documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales (BOP Teruel nº 246 de 29 de diciembre de 2015) a fin de beneficiarse de la exención o bonificación que en ella se establece.

Todos los requisitos descritos deberán mantenerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de instancias por los aspirantes supone la aceptación íntegra de las presentes Bases.

3. FUNCIONES DEL PUESTO DE CUIDADOR TERCERA EDAD

Es el personal que, bajo la dependencia de la Dirección del centro o persona que se determine, tiene como función principal la de asistir y cuidar a las personas usuarias en las actividades de la vida diaria que no puedan realizar por sí mismos y efectuar aquellas realizaciones profesionales encaminadas a su atención personal y de su entorno.

Desarrollará las funciones que se detallan a continuación, así como aquellas que le sean solicitadas y estén relacionadas con su titulación, habilitación o competencia profesional de acuerdo con los protocolos establecidos

1. Apoyar a la Dirección en la recepción y acogida de los nuevos residentes y realizar las intervenciones programadas por el equipo interdisciplinar (Médico, Enfermera, Terapeuta Ocupacional...) dirigidas al bienestar integral de los residentes colaborando en actividades preventivas, ocupacionales y de ocio.

2. Mantener la higiene personal de los residentes

3. Preparar y montar el comedor del centro para los servicios diarios de alimentación (desayuno, comida, merienda y cena) y proporcionar y administrar los alimentos a los residentes que lo precisen, y cuando estos no puedan hacer uso del comedor del centro, ocuparse de la recepción, distribución y recogida de los alimentos en las habitaciones.

4. Realizar los cambios posturales y servicios auxiliares que de acuerdo con su preparación técnica le sean encomendados, así como comunicar las incidencias observadas en la salud de los residentes y cualquier cambio de comportamiento y/o físico detectado mediante los registros escritos que se establezcan.

5. Colaborar con el servicio de enfermería en las actuaciones que faciliten la exploración y observación de los residentes encamados, en la administración de la medicación, en el cuidado de residentes colostomizados y con sondas, así como en la administración de comida mediante jeringuilla.

6. En ausencia del servicio médico y/o de enfermería, realizará la prueba de glucosa, utilizará la vía subcutánea para administrar insulina y heparina a los residentes, siempre que la dosis y el seguimiento del tratamiento se realice por personal médico o de enfermería.

4. Sin que suponga la sustitución del personal contratado para la limpieza habitual, podrá realizar la limpieza e higiene de utensilios, ropa y estancias, cuando en el servicio existan circunstancias que así lo requieran.

8. Efectuar el mantenimiento de los enseres de los residentes, ordenar las habitaciones, recoger y trasladar la ropa a la lavandería, encargarse de la limpieza y adecuado estado de la ropa personal de los residentes y del centro, así como hacer las camas en función de las necesidades de cada residente de acuerdo a los criterios de calidad establecidos (lencería limpia, ausencia de arrugas y humedad, en la posición adecuada y respetando la intimidad del residente)

9. Apoyar y estimular la comunicación de las personas usuarias favoreciendo su desenvolvimiento diario y su relación social.

10. Colaborar con el equipo interdisciplinar en la integración de los familiares en la vida del centro.

11. Guardar absoluto silencio sobre la patología y el plan de cuidados individualizado de los residentes, así como de cualquier asunto referente a su intimidad, actuando siempre en coordinación y bajo la responsabilidad de profesionales de quienes dependan directamente.

12. Velar por el correcto mantenimiento de instalaciones, materiales y equipos, mediante la realización de pequeñas tareas de mantenimiento y la comunicación de las necesidades de reparación.

13. Controlar y atender los accesos al centro, el servicio telefónico y las incidencias que surjan de acuerdo con su preparación técnica.

14. Cualquier otra función de análoga naturaleza, de acuerdo a su categoría.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Andorra, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Bases íntegras, reguladoras del proceso selectivo, y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el Boletín Oficial de Aragón.

Posteriormente, se publicará un extracto de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial del Estado.

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

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 30.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten, en sus solicitudes de participación, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias así como presentar una declaración responsable de no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito de los recogidos en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de Enero, de Protección Jurídica del menor.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del DNI, NIE o pasaporte en vigor.

2. Fotocopia compulsada del Título/s.

3. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos. No serán valorados los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental ni los méritos que no precisen créditos u horas de cursos, ni material, ni aquellos que no precisen jornada laboral y duración de los contratos.

4. Currículum Vitae detallado con el fin de acreditar la trayectoria profesional y formativa del candidato.

5. Vida Laboral actualizada.

6. Justificante del pago de derecho de examen y que deberá abonarse en la cuenta corriente Municipal haciendo referencia al proceso de selección convocado o en el propio Registro del Ayuntamiento siendo su cuantía la que sigue, según los casos:

- Como regla General: 15 Euros, según ordenanza
- Quienes acrediten documentalmente estar en situación vigente de desempleo: 3,75 Euros.
- Quedarán exentos de pago de la tasa quienes acrediten, mediante documento emitido por órgano competente, que la unidad familiar no percibe más ingresos que los 480 Euros de subsidio por desempleo.

En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Andorra.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser documentos originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos.

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

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel dictará acuerdo, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y, se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación. Si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos de la realización de las pruebas.

Las reclamaciones y/o subsanaciones, caso que las hubiera, serán resueltas por el Sr. Alcalde o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y expuestas en el tablón de anuncios de la Corporación y en su página web, que resolverá las mismas y dictará acuerdo declarando la relación definitiva. En el mismo acuerdo se determinará la composición del tribunal y el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio. Estos acuerdos se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página Web.

Si algún aspirante no hubiera figurado en la lista de excluidos y tampoco constara en la de admitidos, el tribunal le admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que se acredite documentalmente, mediante la presentación de la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora y justificante de los derechos de examen. A dicho fin, el tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el primer ejercicio, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Sr. Alcalde, o, en su caso, la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas, salvo en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, que no darán lugar a la devolución de los derechos de examen.

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será nombrado por el Alcalde-Presidente o, en su caso, por la Junta de Gobierno Local por delegación de aquel, y estará constituido por un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo ser personal del Ayuntamiento de Andorra que posean titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. No podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal de elección o de designación política, ni funcionarios interinos, ni personal eventual, deben responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer. Asimismo, la pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En todo caso, el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente y que actuarán en los casos de imposibilidad de asistencia del titular. Este órgano no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presentes el Presidente y el 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.

Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria, no obstante, resolverá las dudas que surjan en su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases. El Sr. Alcalde o, en caso de delegación la Junta de Gobierno Local resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Andorra, así como en la página Web del Ayuntamiento.

En caso de creerlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales tendrán voz, pero no voto limitándose a cumplir la función para la que, en su caso, sean designados, asesorando al Tribunal en el momento y sobre las cuestiones que específicamente éste les plantee.

La Abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan a realizarla a la hora fijada, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el órgano de selección.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad o identidad, a cuyo efecto deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido, con carácter general, para la Administración General del Estado, que, mediante resolución de 18 de Abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (<Boletín Oficial del Estado> núm. 94, de 20 de abril de 2017), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra "O", y así sucesivamente.

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

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

En el caso de que se produjere empate en la puntuación final del concurso-oposición, entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y en el tercer ejercicio y, en su defecto, a la puntuación obtenida en la fase de concurso atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Formación y c) Titulación.

Las calificaciones de los ejercicios de las pruebas selectivas se harán públicas y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

Las valoraciones, ejercicios y puntuaciones de dicho procedimiento se especifican en las presentes Bases. La Fase de oposición será previa y eliminatoria a la del concurso y, en la Fase de concurso, solo se valorará a los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

A) Fase de Oposición:

La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, cada uno de ellos.

Los aspirantes, durante la realización de los ejercicios, no podrán hacer uso de ningún texto o material de consulta. Asimismo, tampoco estará permitido el uso de teléfonos móviles.

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en un ejercicio o prueba de capacidad y aptitud, concretamente, consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test previamente elaborado por el tribunal acerca de las materias incluidas en el programa de la parte general y parte específica que figura en el anexo I de esta convocatoria. El tiempo máximo para su realización será previamente determinado por el tribunal de selección. Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, de forma que solo lo superarán quienes hayan obtenido un mínimo de 5 puntos. Los aspirantes que no alcancen a obtener la puntuación mínima exigida para entender superado el ejercicio, serán calificados como "no aptos" y eliminados del proceso selectivo

Segundo Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba práctica o teórico-práctica propuesta por el Tribunal en el tiempo que éste determine destinado a evaluar los conocimientos de los aspirantes que hubieran superado el primer y el segundo ejercicio, en funciones o cometidos propios de la plaza que se convoca. El tribunal calificará este tercer ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen esa puntuación mínima.

B) Fase de Concurso

Se valorará sólo a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y consistirá en la valoración y calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en su instancia. No serán tenidos en cuenta por el Tribunal los Méritos alegados que no vayan acompañados de la documentación acreditativa correspondiente.

Serán objeto de puntuación los siguientes méritos,

a) EXPERIENCIA

La valoración del trabajo desarrollado deberá cuantificarse según la naturaleza de los puestos convocados, conforme se determine en la convocatoria, bien teniendo en cuenta el tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, o bien en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos/as con los ofrecidos.

Los Servicios prestados con anterioridad se valorarán por año, de acuerdo con la siguiente puntuación, prorrateándose en todos los casos los periodos de tiempos inferiores:

- Por puestos desempeñados en el Ayuntamiento de Andorra:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,25.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,25.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,40 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,15.

Por puestos desempeñados en otras Administraciones Públicas:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,20.

- Para aquellos que hayan desempeñado el trabajo ofertado, objeto de la convocatoria, obtendrán 0,25 por cada año de desempeño.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,10.

Por puestos desempeñados en la Empresa Privada:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de superior categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual categoría al puesto solicitado: 0,15.

- Por cada año de desempeño de un puesto de inferior categoría al puesto solicitado: 0,05.

La puntuación máxima por este apartado a) será de 3 puntos.

En caso de haber trabajado para la administración, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante certificado expedido por el Secretario de la Corporación o entidad, indicando denominación de la plaza, periodo de duración y jornada o bien a través de la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo o nombramientos acompañados, en este último caso, del informe de vida laboral del aspirante.

En caso de haber trabajado para el sector privado, la experiencia laboral deberá acreditarse mediante la presentación de fotocopia compulsada de los contratos de trabajo, así como del informe de la vida laboral.

La valoración se computará hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se computarán, en este apartado, los periodos de suspensión de empleo y sueldo, suspensión por mutuo acuerdo de las partes y excedencias voluntarias.

No se computará el haber trabajado como autónomo. En caso de trabajos que no sean de jornada completa se valorará la parte proporcional.

b) FORMACIÓN:

Sólo serán valorables las acciones formativas directamente relacionadas con el puesto de trabajo objeto de concurso.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo al que se concursa, impartidos, concertados, acreditados u homologados por la Universidad o Centro Público destinado a la formación del funcionario.

Asimismo se valorarán los organizados por organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas o entidades sin ánimo de lucro al amparo de norma reguladora de rango suficiente que avale estos procesos formativos y que deberá constar en el título o diploma o bien, certificado en documento anexo. A estos efectos, se entenderán avalados por norma reguladora de rango suficiente, los cursos que se hayan impartido al amparo de Pacto suscrito con cualquiera de los Organismos o Instituciones Públicos señalados en el párrafo anterior, o bien que hayan sido acreditados, homologados y/o subvencionados por los mismos y siempre que dichas circunstancias consten en el propio título o diploma o bien se certifique en documento anexo.

Se valorarán los cursos, master, jornada, seminarios, cursos de doctorados, congresos... atendiendo al número total de horas de formación objeto de valoración, y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0027 puntos.

Las acciones formativas que el concursante no acredite su duración no serán computadas.

Se valorarán los cursos, jornadas, seminarios, cursos de doctorados, congresos con programas mínimos de 10 horas, no computándose los cursos que contengan menos horas.

La puntuación máxima por este apartado b) será de 2 puntos.

c) TITULACIÓN ACADÉMICA:

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior al exigido para el grupo de titulación al que se opta, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,50 puntos.

No computará como mérito la Titulación que se aporte para acceder a la plaza como requisito, ni las necesarias para su obtención.

- Tercer Ciclo de Enseñanza Universitaria (Doctorado): 1,5 puntos por cada título.
- Segundo Ciclo de Enseñanza Universitaria o título Oficial de Master: 1,30 puntos por cada título.
- Primer Ciclo de Enseñanza Universitaria o nivel de grado (Licenciatura): 1,10 puntos por cada título.
- Diplomatura: 0,90 puntos por cada título
- Título de Técnico Superior: 0,80 puntos por cada título
- Bachiller Superior, FP de Segundo Grado o Ciclo de Grado Superior: 0,70 puntos por cada título

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de los documentos acreditativos de su homologación en España.

Los méritos deberán valorarse con referencia a la fecha de cierre de plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmentemente con la solicitud de participación.

La Valoración del Concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) del baremo de méritos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS, Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS

Relación de aprobados:

La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y en la fase de oposición, determinando dicha calificación final el orden definitivo del procedimiento de selección.

Una vez establecida la calificación final del proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, así como en su página Web la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación formulando propuesta de nombramiento a favor de los siete aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, constituyendo, el resto de aspirantes aprobados, lista de reserva.

Seguidamente el tribunal de selección elevará dicha relación, junto con el acta del proceso selectivo, al órgano competente para su aprobación.

Las peticiones de revisión sólo se admitirán en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente en el que se publiquen los resultados obtenidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andorra.

Presentación de Documentos:

Los aspirantes propuestos aportarán, ante la Secretaria de la Corporación, para su nombramiento, y dentro del plazo de 7 días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, los documentos acreditativos siguientes:

- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.

- Certificado Negativo del Registro Central de delincuentes sexuales.

Nombramientos:

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, corresponderá el nombramiento a favor del siguiente aspirante de la lista de reserva que cumpla los requisitos exigidos y así los acredite en igual plazo.

Tras la aportación de los documentos indicados, el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Andorra efectuará los correspondientes nombramientos, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar desde el día siguiente a aquel en que le sea notificada la resolución pertinente, quedando sin efecto el nombramiento si no toma posesión en el plazo indicado, salvo causa justificada apreciada razonablemente por el Alcalde-Presidente.

10. LISTA DE ESPERA

La convocatoria contiene la creación de una lista de espera integrada por aquellos aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo y no hubieran resultado contratados por falta de plazas, con el fin de cubrir, con carácter temporal, puestos de Cuidador de Tercera Edad en la Residencia de TE "Los Jardines" en casos de posibles sustituciones que se puedan producir en caso de vacantes, bajas por enfermedad, maternidad, excepciones, vacaciones y/o contingencias o permisos que afecten al personal en activo u otras necesidades de carácter temporal que se precisen cubrir en función de las necesidades existentes.

El Tribunal de selección actuante en el proceso selectivo, confeccionará la correspondiente lista que contendrá la relación de aspirantes que hayan participado en el proceso selectivo. El orden de los candidatos en dicha lista de espera se hará atendiendo al orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en el total de los ejercicios. La referida lista, será remitida por el Tribunal haciendo constar la puntuación obtenida, así como nombre y apellidos de sus integrantes. La lista de espera se aprobará mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andorra.

La presente lista de espera tendrá una vigencia de tres años, anulando con esta la bolsa anterior vigente hasta la fecha. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta quedará prorrogada de modo automático sin necesidad de acto expreso por un periodo máximo de un año. En todo caso, la constitución de una nueva bolsa de trabajo con igual objeto a la presente convocatoria producirá la sustitución automática de la presente lista.

Los integrantes de la misma únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser empleados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen.

11 LEGISLACIÓN APLICABLE Y RECURSOS.

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

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

Andorra, a 01 de Mayo de 2023

El Alcalde

La Secretaria,

ANEXO I -Temario

PROGRAMA COMÚN

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Títulos Preliminar, I, II, IV y VIII

Tema 2.- Ley orgánica 5/2007, de 20 de abril, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón: Títulos Preliminar, I, II, III, V y VI

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Títulos Preliminar, I, II, III, IV y V

Tema 4.- Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Títulos I, II, IV, V y VIII

Tema 5 Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulos I, II, III y V

Tema 6. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los Derechos Digitales. Títulos I, II y III

Tema 7.- 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. Títulos I, II, III, IV y VII.

Tema 8. Ley 5/2019, de 21 de marzo, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón. Títulos Preliminar, I, II, V, VII, y IX.

Tema 9.- Ley 5/2009, de 30 de junio, de Servicios Sociales de Aragón. Título Preliminar, I, II, III y VII

Tema 10. Decreto 184/2016, de 20 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Servicios Sociales en Aragón.

PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 1.- Primeros auxilios y Uso del desfibrilador externo semiautomático.

Tema 2.- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Títulos Preliminar y I.

Tema 3.- Conceptos básicos: Gerontología, Geriatría y Envejecimiento. Valoración geriátrica y el equipo interdisciplinar.

Tema 4.- Proceso biológico y psicosocial del Envejecimiento. Características del envejecimiento en el organismo (visión, audición, olfato, piel, ...). Aspectos Psicológicos (Tiempo de reacción, capacidad de acción, agudeza sensorial, inteligencia, aprendizaje, resolución de problemas, memoria, motivación, actitudes, autoconcepto y personalidad.). Aspectos sociales (jubilación, familia, ejercicio físico, ocio y tiempo libre, ...)

Tema 5.- Centros Residenciales de personas mayores: Tipología de centros, tipología de residentes, funciones del Gerocultor/a, Calidad de las residencias.

Tema 6.- Plan de atención individual y plan de cuidados: definiciones. El anciano Frágil Escalas de valoración funcional de las Actividades Básicas de la Vida Diaria: índice de Barthel e índice de Katz.

Tema 7.- Cuidados básicos de enfermería. Pautas de higiene común en los distintos tipos de pacientes. Baño. Cuidados generales: úlceras, dentadura, uñas, etc. Control de esfínteres. Funcionamiento intestinal. Diuresis. Alimentación e hidratación del enfermo. Recogida de muestras biológicas para análisis (esputo, heces y orina) Transferencias cama y formas de hacer la cama. Clasificación de productos de apoyo. Conocimiento y manejo de la prueba de glucosa y uso de la vía subcutánea para administración de insulina y/o heparina.

Tema 8.- Nutrición y Dietética en el anciano. Tipos de dietas. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta del anciano

Tema 9.- Papel social de la vejez. Estereotipos y prejuicios sobre las personas mayores. La familia como sistema de apoyo. Habilidades de comunicación: la relación de ayuda.

Tema 10.- Concepto de enfermedad y tipos frecuentes de enfermedades en el anciano: Enfermedades Endocrino-metabólicas (Diabetes Tipo I y Tipo II, Hipotiroidismo y Obesidad), Digestivas (Estreñimiento, Incontinencia, Diverticulosis intestinal y colónica) Renales (Enfermedad renal crónica) y alteraciones en el sistema urogenital (Incontinencia e Hipertrofia Prostática Benigna), Cardiovasculares (Hipertensión, Demencia Multi-infarto y ACV), Dermatológicas (Ulceras por presión y Herpes Zoster), Respiratorias (EPOC, Neumonías y Bronconeumonías), Musculo-esqueléticas (Artrosis, Osteoporosis, Fractura Cadera y Traumatismos), Hematológicas (Anemias Ferropénica y por deficiencia de vitamina B12 y Ácido fólico), Alteraciones oculares (Cataratas, Glaucoma y Degeneración Macular) y auditivas (Presbiacusia), Miscelánea (Deshidratación, Hipotermia e Hipoproteinemia)

Tema 11.-Trastornos de salud mental más frecuentes en el anciano: Delirium, Trastorno de ansiedad, Trastornos del estado de ánimo (Depresión y Suicidio), Trastornos de la conducta alimentaria, Trastorno Amnésico, Trastornos del sueño, Trastornos Sexuales y Trastornos Cognitivos (Enfermedad de Parkinson, Enfermedad de Alzheimer y otras demencias)

Tema 12.-Manejo de Enfermedades Infecciosas y de transmisión. Medidas en el trabajo frente al Covid-19, en el sector sociosanitario.

Tema 13.- Ergonomía. Movilización del anciano, traslado y deambulacion. Ayudas técnicas y tecnológicas.

Tema 14.- Ética en el cuidado gerontogeriatrico y moral profesional. Confidencialidad. Malos tratos.

Tema 15.- Cuidados paliativos en los ancianos. Concepto de cuidados paliativos. Concepto de enfermedad terminal. El anciano con cuidados paliativos: habilidades en su cuidado y en la relación con el paciente y sus familiares.

Tema 16.- Testamento Vital y/o Documento de voluntades anticipadas en Aragón.

Tema 17.- La muerte. Actitudes de los mayores ante la muerte. Actitudes y cuidados de los profesionales con los ancianos que están muriendo. El duelo familiar.

ANEXO II - Modelo de instancia

PLAZA POR LA QUE OPTA:

Apellidos y nombre.....:

D.N.I. núm.....:

Domicilio en: Calle.....número:.....piso:.....

Municipio.....: Provincia:..... Código Postal:.....

Tlfn: E-mail:

1. EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases de selección de personal para el puesto de Cuidador de tercera Edad del Ayuntamiento de Andorra (Teruel), mediante concurso-oposición.

Que acepto las bases y que son ciertos los datos consignados en la presente instancia.

Que reúno todos los requisitos exigidos para participar en dicha convocatoria, adjuntando a la presente instancia la documentación exigida en las mismas y resguardo de pago de los derechos de examen.

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

Que no he sido sometido a sanción disciplinaria que impida el acceso al empleo público.

Que no he padecido enfermedad ni he estado afectado por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Que no he sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluyen la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como trata de seres humanos, autorizando expresamente al Ayuntamiento de Andorra el acceso a la información contenida sobre mí, en su caso, en el Registro Central de Delincuentes sexuales.

Que acompaño justificantes de los requisitos exigidos y de los méritos a efectos de su valoración.

2. SOLICITO:

Tenga por presentada esta instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el proceso selectivo convocado para la provisión de dicho puesto.

En, a de de 2023.

Firmado:

ILTRE. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDORRA

Núm. 2023-1947

VILLARQUEMADO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE VILLARQUEMADO para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	706.218,26
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	470.526,40
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.400,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	107.300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		1.322.444,66

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	231.812,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	5.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	148.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	795.532,66
5	INGRESOS PATRIMONIALES	34.900,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	30.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	76.500,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		1.322.444,66

Plantilla de Personal de AYUNTAMIENTO DE VILLARQUEMADO
A) FUNCIONARIO DE CARRERA Secretario Interventor Funcionario interino, 1 plaza, grupo A1 nivel 26
B) Personal Laboral Fijo número plazas Operario de Servicios Múltiples, 1 plaza
C) Personal Laboral Temporal número plazas Técnico de Administración General, 1 plaza. Profesora de Educación Infantil, 1 plaza. Técnico de Educación Infantil, 1 plaza Cocinera-Camarera-Limpiadora de Vivienda Tutelada y Centro de día, 3 plazas a tiempo completo Cocinera-Camarera-Limpiadora de Vivienda Tutelada y Centro de día, 1 plaza a tiempo parcial Monitores de tiempo libre, Planes de Empleo, 4 plazas a tiempo parcial Peones, Planes de empleo, 4 plazas a tiempo parcial
Resumen Total Funcionarios Carrera: número de plazas 1 Total Personal Laboral: número de plazas 1 Total Personal Laboral Temporal: número de plazas 15

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del

Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En VILLARQUEMADO, a 12/05/2023.- El Alcalde, FEDERICO SERRANO PARICIO

Núm. 2023-1945

CALOMARDE

Acuerdo del Pleno de fecha 15/02/2022 del Ayuntamiento de Calomarde por el que se aprueba definitivamente la modificación de la Ordenanza Fiscal del Aprovechamiento Micológico en el término Municipal de Calomarde.

TEXTO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Calomarde sobre la modificación de la Ordenanza Fiscal del Aprovechamiento Micológico en el término Municipal de Calomarde, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

<< Recibida por parte de la Comunidad de Albarracín la propuesta de modificación de la Ordenanza Fiscal del Aprovechamiento Micológico en el término municipal consensuada por la Plega de la Comunidad de Albarracín en la última sesión celebrada.

Visto expediente relativo a la aprobación de modificación de la Ordenanza Fiscal del Aprovechamiento Micológico en el término Municipal de Calomarde.

Vista Providencia de Alcaldía de fecha 11/02/2022 iniciando el expediente.

Visto informe de Secretaría de fecha 11/02/2022 sobre procedimiento a seguir y a la legislación aplicable.

Resultando que la modificación se refiere a modificaciones puntuales que suponen la introducción de definiciones y puntualizaciones a la actual Ordenanza Fiscal.

Vista la propuesta formulada por la Comisión Informativa de Hacienda, en su sesión de fecha 15/02/2022, en relación con este asunto.

El Pleno de este Ayuntamiento, previa deliberación, ACUERDA por unanimidad de los asistentes que suponen la mayoría absoluta de los miembros que componen la Corporación Municipal:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal del Aprovechamiento Micológico en el término Municipal de Calomarde en los términos siguientes:

ORDENANZA FISCAL DEL APROVECHAMIENTO MICOLÓGICO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CALOMARDE PROVINCIA DE TERUEL.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Concepto.

En uso de las facultades reconocidas en el artículo 133 de la Constitución, la Ley 7/1999 de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Se establece la tasa por recogida de setas y hongos, que regirá en este Término Municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza. A los efectos de esta Ordenanza se considera una temporada al período que abarca del 01/01 al 31/12 de cada año.

Artículo 2.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta tasa el aprovechamiento especial de recolección de setas y hongos con fines de consumo o comercialización en los montes susceptibles del aprovechamiento dentro de este Término Municipal.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de la tasa regulada en esta Ordenanza, aquellas personas físicas a cuyo favor de otorguen autorizaciones para el aprovechamiento de setas y hongos, según las modalidades establecidas en la misma.

Tendrán la condición de sustituto del contribuyente, en referencia a los incapacitados y menores las personas que ostenten la representación legal según la ley personal.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refieren los artículos 41.1 y 42 de la Ley General Tributaria.

Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos o sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

TÍTULO II. CUOTA TRIBUTARIA.

Artículo 4.- Base imponible y liquidable.

Se tomará como base imponible la tarifa a aplicar según la correspondiente modalidad de autorización solicitada. La base liquidable será el resultado de aplicar a la base imponible las reducciones legalmente previstas.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria de la tasa a exigir se determinará conforme las siguientes modalidades de autorización:

1 - Permiso recreativo:

1.1 - Vecinos:

Cuota: 5 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 6 kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Se consideran vecinos a los efectos de esta Ordenanza toda persona que esté empadronada en cualquiera de los Municipios que componen la Comarca de la Sierra de Albarracín, al menos con una antigüedad de 6 meses.

1.2 - No vecinos propietarios o arrendatarios:

Cuota: 15 €/temporada (a partir de 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para personas físicas o jurídicas (administradores u otras personas que ellas designen) que sean propietarias, arrendatarias, usufructuarias o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

El propietario o arrendatario podrá solicitar 5 bonos más para el conjunto de sus propiedades, por el mismo importe (15 € cada uno), con el límite de 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. Todos los bonos serán nominales.

1.3 - Turísticos:

Cuota diaria: 5 €/día (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Cuota semanal: 10 €/semana (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento. El bono dará derecho a recolectar durante 7 días consecutivos desde la expedición del mismo.

Cuota temporada: 60 €/temporada (a partir de los 14 años) y hasta 5 Kg/día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

Para el resto de personas, es decir, aquellas que no demuestren ser vecinos ni propietarios, arrendatarios, usufructuarios o titulares de otros derechos reales de inmuebles urbanos o propietarios de terrenos rústicos (con contrato de alquiler superior a 6 meses) dentro de cualquier Municipio de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Se podrá denegar la venta de permisos ordinarios diarios en casos excepcionales si la excesiva afluencia de recolectores pone en peligro la sostenibilidad del aprovechamiento.

2 - Permiso comercial:

2.1 - Vecinos:

Cuota: 30 €/temporada (a partir de 14 años) y un límite de 30 kg/ día de setas y/u hongos de las especies objeto de aprovechamiento.

3 - Permiso científico:

3.1. Podrán recolectarse setas silvestres, de cualquier especie, para su exclusivo uso científico, con un límite de seis ejemplares por especie, persona y día, previa autorización del director del servicio provincial correspondiente del departamento competente en materia de montes.

3.2. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el uso que se dará a la información obtenida, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una copia de la información científica generada de forma simultánea a su publicación.

3.3. Solo podrán obtener esta autorización las asociaciones micológicas, los socios de las mismas y las personas físicas que acrediten que pretenden realizar una actuación científica que tenga por objeto las setas silvestres.

3.4. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses.

4 - Permiso didáctico-divulgativo:

4.1.- Permisos para miembros de asociaciones micológicas.

4.1.1. Los permisos para miembros de asociaciones micológicas podrán ser concedidos a socios de asociaciones micológicas, que acrediten documentalmente esta condición.

4.1.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.1.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.1.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.- Permisos para entidades y asociaciones

4.2.1. Los permisos para entidades y asociaciones, podrán ser concedidos a personas que participen en actividades divulgativas y/o educativas sobre micología desarrolladas por entidades o asociaciones, que acrediten documentalmente el desarrollo de la actividad correspondiente.

4.2.2. Estos permisos tendrán un límite máximo de recolección de hasta 3 kilogramos, o un volumen aparente de 10 litros y no superarán las 6 unidades por especie, por persona y día, de setas silvestres de cualquier especie, a salvo de aquellas que sean incluidas en el Catálogo de Especies Protegidas de Aragón, el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial u otras figuras de protección, cuya recolección se sujetará a autorización de uso científico.

4.2.3. Las setas recolectadas con este tipo de permiso únicamente podrán tener finalidad educativa o divulgativa y siempre en actividades sin ánimo de lucro.

4.2.4. En el caso de montes gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, los permisos didácticos y divulgativos podrán ser emitidos por los titulares de las zonas de aprovechamiento micológico.

4.2.5. Las autorizaciones se resolverán motivadamente, previa solicitud del interesado en la que se indique el objeto de la actividad, las personas a autorizar, los términos municipales de recolección y se recoja el compromiso de proveer al órgano autorizante de una memoria de la actividad realizada.

Artículo 6.- Exenciones, reducciones y bonificaciones.

Los menores de 14 años y los participantes en jornadas o actividades formativas organizadas por las Administraciones correspondientes u Organizaciones no Gubernamentales, estarán exentos de pago aunque se les expedirá la correspondiente autorización a efectos educativos. Los menores de 14 años además, deberán ir siempre acompañados por un mayor de edad. Los establecimientos adheridos podrán disfrutar de compensaciones.

Artículo 7.- Devengo.

La tasa se devengará cuando el sujeto pasivo solicite la autorización pertinente.

TÍTULO III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Declaración e ingreso.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación corresponderá al adjudicatario del aprovechamiento micológico y la revisión de los actos dictados en vía administrativa de gestión tributaria corresponderá al Ayuntamiento salvo que, mediante los correspondientes convenios, se ceda la gestión a otras Administraciones.

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, mediante la solicitud de la autorización y el ingreso en efectivo ante el establecimiento o administración que expida la misma y siempre antes de obtener la correspondiente autorización.

El pago de la tasa se acreditará mediante la exhibición de la autorización concedida en vigor, que tendrá efectos de carta de pago.

La práctica del aprovechamiento no se podrá realizar en tanto no se haya efectuado el pago correspondiente.

TÍTULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 9.- Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo previsto en el artículo 183 y siguientes de la Ley General Tributaria.

Las Administraciones y las autoridades competentes podrán efectuar inspecciones y reconocimientos, tanto durante el aprovechamiento, como una vez finalizado el mismo para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor el mismo día de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia, y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación.

SEGUNDO. Someter a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, para que puedan presentar reclamaciones, alegaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente la modificación sin necesidad de acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza en el portal web del Ayuntamiento [www.calomarde.sedelectronica.es] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

CUARTO. Autorizar la publicación íntegra del texto de la Ordenanza Fiscal tanto de los artículos modificados como de los que no han experimentado variaciones a efectos de facilitar la aplicación de la norma y garantizar la seguridad jurídica.

QUINTO. Facultar a Alcalde para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.». 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 interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza.

Núm. 2023-1946

BADENAS

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayto. de Badenas para el ejercicio 2023, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	18.200,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	31.500,00
3	GASTOS FINANCIEROS	600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	600,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	105.170,39
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		156.070,39

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	8.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	23.171,98
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	30.650,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	66.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	28.148,41
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		156.070,39

Plantilla de Personal de Ayto. de Badenas
A) Funcionario de Carrera Secretario Interventor, una plaza, agrupado con los municipios de Nogueras, Santa Cruz de Nogueras y Cucalón
B) Personal Laboral -Administrativo, una plaza, agrupado con los municipios de Nogueras, Santa Cruz de Nogueras y Cucalón. - Peón jardinería, una plaza, a tiempo parcial
C) Personal Laboral Eventual : 0

Resumen

Total Funcionarios Carrera: 1
Total Personal Laboral: 2
Total Personal Laboral Eventual: 0

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

En BADENAS, a 11 de mayo de 2023.- ALCALDE/PRESIDENTE, SAMUEL SAN MIGUEL GURRIA.

Núm. 2023-1942

ALIAGA

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 municipal reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Aliaga (Teruel) 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 DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

Las Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público recogen los elementos que conforman el marco para el funcionamiento electrónico de las Administraciones Públicas, tanto en el ámbito interno de las Administraciones como en las relaciones interadministrativas y con los ciudadanos y empresas.

La aprobación del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, aprobado por Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, ha completado esta regulación, constituyendo el marco jurídico de la denominada administración electrónica, definida por la Comisión Europea, como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas».

Estas normas establecen que la tramitación electrónica no puede ser una forma especial de gestión de los procedimientos sino que debe constituir la actuación habitual de las Administraciones; que las relaciones de las Administraciones entre sí y con sus órganos, organismos públicos, entidades vinculados o dependientes se realizará a través de medios electrónicos, y se establece la obligatoriedad de relacionarse electrónicamente con la Administración para las personas jurídicas, entes sin personalidad y, en algunos supuestos, para las personas físicas.

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de derechos, el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración. Por ello, es deber de la Administración implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos; además, a nivel interno, se deben establecer los cauces para garantizar la tramitación totalmente electrónica de los procedimientos.

En este contexto, el Ayuntamiento, atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera que se hace precisa la aprobación de una norma que establezca los aspectos instrumentales asociados a la utilización de medios electrónicos en esta Entidad Local.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del uso de los medios electrónicos en el Ayuntamiento de Aliaga, con sujeción a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de éste, y a los ciudadanos, personas jurídicas y entidades sin personalidad en sus relaciones con la Administración municipal.

ARTÍCULO 3. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos

Este Ayuntamiento prestará la asistencia necesaria para facilitar el acceso de las personas interesadas a los servicios electrónicos a través de los siguientes canales:

- Presencial: a través de las oficinas de asistencia física en materia de registro.
- Sedes electrónicas y portal de Internet: como puntos de acceso electrónico de información y acceso a servicios electrónicos. La sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga es la siguiente <https://aliaga.sedelectronica.es/>
- Telefónico: la asistencia se realizará a través del teléfono de atención al ciudadano 978771026
- Correo electrónico: el correo electrónico de la entidad para información y asistencia al ciudadano es info@aytoaliaga.com
- Redes sociales: La entidad podrá promover el uso de tecnologías de red social para facilitar la construcción de comunidades virtuales de la ciudadanía y de las empresas con intereses comunes o conexos. De la misma manera, podrá promover la creación de comunidades virtuales, direcciones electrónicas o cualquier mecanismo electrónico que permita la interacción con él, sea de carácter genérico o de carácter específico, con la finalidad de conocer la opinión sobre las temáticas que se planteen y poderlas integrar en la actividad que desarrollan.

[— Servicio de cita previa: La entidad podrá incorporar como canal de asistencia un servicio de gestión de citas previas, que permite realizar un servicio de atención al ciudadano cumpliendo con el principio de eficacia, eficiencia y economía.

ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación admitidos

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de identificación electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

[3. En particular, en la sede electrónica de esta entidad se utiliza como proveedor principal de identificación la plataforma Cl@ve, que facilita la identificación y autenticación mediante certificados digitales y claves concertadas y que está abierto para su utilización por parte de todas las Administraciones Públicas. Esta integración permite la identificación del ciudadano en la sede electrónica a través de los servicios de Cl@ve, de forma que el ciudadano podrá identificarse con cualquiera de los medios reconocidos en dicha plataforma como Cl@ve PIN o Cl@ve Permanente.]

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

ARTÍCULO 5. Sistemas de firma admitidos

1. Los interesados podrán firmar electrónicamente ante esta Entidad Local por cualquiera de los siguientes sistemas:

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».
- b) Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores cualificados de servicios de confianza».

2. Asimismo, podrán admitirse otros sistemas de firma electrónica, siempre que cuenten con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad.

3. En particular, se admitirá el sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos realizada ante empleado público en los términos y condiciones que, en su caso, se puedan establecer en la normativa aplicable al trámite concreto.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos.

ARTÍCULO 6. Identificación y firma electrónica por funcionario habilitado

1. Cuando algún interesado no disponga de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada en las Oficinas de Asistencia en materia de Registros, por un funcionario público habilitado mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello.

2. A estos efectos, el ciudadano presentará para su identificación el documento nacional de identidad en vigor o, cuando fuere extranjero, el NIE, el documento de identificación que surta efectos equivalentes en su país de origen, o el pasaporte.

3. El ciudadano deberá consentir expresamente su identificación y autenticación habilitado para cada actuación administrativa por medios electrónicos que la requiera. Para ello, deberá cumplimentar y firmar un formulario de consentimiento que estará disponible en la sede electrónica del Punto de Acceso General y en los centros o dependencias en los que pueda ejercitar el derecho por parte de los ciudadanos.

4. Se entregará al ciudadano toda la documentación acreditativa del trámite realizado y una copia del documento de consentimiento expreso cumplimentado y firmado.

5. El Ayuntamiento podrá disponer un registro de funcionarios habilitados para la identificación y firma electrónica de las personas interesadas, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 39/2015, así como para la realización de copias auténticas a que se refiere el artículo 27 de dicha norma. Dicho Registro será plenamente interoperable y estará interconectado con los de las restantes Administraciones Públicas. La designación de los funcionarios habilitados y la asignación de otras finalidades adicionales se realizará mediante Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO 7. Sistemas de identificación y firma electrónica de la Entidad Local

1. El Ayuntamiento podrá identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

2. El Ayuntamiento podrá utilizar como sistemas de firma electrónica en actuaciones administrativas automatizadas:

— Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

— Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de Derecho Público, en los términos y condiciones establecidos, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica.

3. La resolución que establezca la actuación administrativa automatizada determinará el sistema de firma a utilizar y su responsable.

4. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

ARTÍCULO 8. Sistemas de identificación y firma del personal al servicio de la Entidad Local

1. Las personas titulares o miembros de los órganos del Ayuntamiento, así como el personal a su servicio, por regla general utilizará sistemas de identificación y de firma electrónica basados en certificado electrónico cualificado que deberán ser facilitados por la Entidad Local.

2. Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad, cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. El Ayuntamiento podrá establecer, en casos excepcionales, la utilización por personas a su servicio del sistema de firma electrónica mediante captura de firma digitalizada con datos biométricos.

4. En cualquier caso, la expedición de certificados a autoridades o empleados públicos, deberá ser previamente autorizada por la Alcaldía, e inscribirse en el registro creado a tal efecto.

ARTÍCULO 9. Portales de Internet

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de uno o varios portales de Internet cuya titularidad les corresponda y que permitan el acceso a través de Internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los portales responderán a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad y actualización de la información y de los servicios a los que den acceso, y atenderán a lo establecido en materia de identidad corporativa.

3. La creación y supresión de portales de internet se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el caso del Ayuntamiento, o por resolución del titular de la dirección de la entidad u organismo público de que se trate. La resolución de creación contendrá, al menos, la identificación de su dirección electrónica, su ámbito funcional y la finalidad para la que se crea.

ARTÍCULO 10. Punto de Acceso General electrónico (PAGE)

1. El Ayuntamiento podrá disponer de un Punto de Acceso General electrónico (PAGE) que se configura como un portal de internet que facilitará el acceso de la ciudadanía a los servicios, trámites e información del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes. Sus funciones son:

— Ofrecer a los ciudadanos y empresas información sobre los procedimientos y servicios del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes.

— Reunir la información de la actividad y la organización del Ayuntamiento.

— Contener el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. El Punto de Acceso General electrónico garantizará, al menos, el acceso a los siguientes servicios:

- a) Los portales de internet del Ayuntamiento y de sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.
- b) La sede electrónica del Ayuntamiento, y en su caso, las sedes electrónicas asociadas.
- c) Los servicios que el Ayuntamiento pone a disposición de los ciudadanos.
- d) El Portal de transparencia.
- e) El Perfil de contratante.
- f) El Tablón de Edictos electrónico.
- g) Otros portales destacados que puedan resultar de interés para el ciudadano.
- h) Las redes sociales oficiales del Ayuntamiento.

3. La titularidad del Punto de Acceso General electrónico corresponderá al Ayuntamiento y su gestión corresponderá a la [unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica].

ARTÍCULO 11. Sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento es la dirección electrónica disponible para la ciudadanía por medio de redes de telecomunicaciones a través de la que se realizan todas las actuaciones y trámites referidos a procedimientos o servicios que requieren la identificación de la Administración Pública y la identificación o firma electrónica de las personas interesadas. La sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga es la siguiente <https://aliaga.sedelectronica.es/>

2. La titularidad de la sede electrónica corresponde al Ayuntamiento, siendo responsable de su gestión y de los contenidos y servicios puestos a disposición de los ciudadanos, así como de la integridad, veracidad y actualización de la información, [la unidad administrativa responsable en materia de administración electrónica].

3. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas asociadas a la sede electrónica principal y que deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal.

4. La creación de la sede electrónica o de una sede electrónica asociada se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el directorio del Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 12. Características de la sede electrónica

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

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. La identificación de la sede electrónica del Ayuntamiento se llevará a cabo mediante certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

ARTÍCULO 13. Contenido de la sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento dispondrá del siguiente contenido mínimo:

a) La identificación de la sede electrónica, así como del órgano titular de la misma y los órganos competentes para la gestión de la información, servicios, procedimientos y trámites puestos a disposición en ella.

b) La identificación del acto o disposición de creación y el acceso al mismo, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

c) La información necesaria para la correcta utilización de la sede electrónica, incluyendo su mapa o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relativa a propiedad intelectual, protección de datos personales y accesibilidad.

d) La relación de sistemas de identificación y firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la misma.

e) La normativa reguladora del Registro al que se acceda a través de la sede electrónica.

f) La fecha y hora oficial, así como el calendario de días inhábiles a efectos del cómputo de plazos de la sede electrónica.

g) Información acerca de cualquier incidencia técnica que acontezca e imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, así como de la ampliación del plazo no vencido que, en su caso, haya acordado el órgano competente debido a dicha circunstancia.

h) Relación actualizada de los servicios, procedimientos y trámites disponibles

i) Relación actualizada de las actuaciones administrativas automatizadas vinculadas a los servicios, procedimientos y trámites descritos en la letra anterior. Cada una se acompañará de la descripción de su diseño y funcionamiento, los mecanismos de rendición de cuentas y transparencia, así como los datos utilizados en su configuración y aprendizaje.

2. La sede electrónica dispondrá de los siguientes servicios a disposición de las personas interesadas:

a) Un acceso a los servicios y trámites disponibles en la sede electrónica, con indicación de los plazos máximos de duración de los procedimientos, excluyendo las posibles ampliaciones o suspensiones que en su caso, pudiera acordar el órgano competente.

b) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

c) Los mecanismos de comunicación y procedimiento de reclamación establecidos al respecto de los requisitos de accesibilidad de los sitios web y aplicaciones móviles del sector público.

d) Un sistema de verificación de los certificados de la sede electrónica.

e) Un sistema de verificación de los sellos electrónicos de los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público que abarque la sede electrónica o sede electrónica asociada.

f) Un servicio de comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos, organismos públicos o entidades de derecho público comprendidos en el ámbito de la sede electrónica, que hayan sido firmados por cualquiera de los sistemas de firma conformes a la Ley 40/2015, 1 de octubre, y para los cuales se haya generado un código seguro de verificación.

g) Un acceso a los modelos, y sistemas de presentación masiva, de uso voluntario, que permitan a las personas interesadas presentar simultáneamente varias solicitudes.

h) El acceso a los modelos normalizados de presentación de solicitudes.

i) Un servicio de consulta del directorio geográfico de oficinas de asistencia en materia de registros, que permita al interesado identificar la más próxima a su dirección de consulta.

ARTÍCULO 14. Registro Electrónico General

1. También Mediante la presente Ordenanza se modifica y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General del Ayuntamiento con sujeción a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y al Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. (Anteriormente regulado en la Ordenanza publicada en BOPTTE núm. 70 de 15 de abril de 2013).

2. El Registro Electrónico General será único y común para el Ayuntamiento y para todas sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes.

3. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica del Ayuntamiento en la dirección electrónica: La sede electrónica del Ayuntamiento de Aliaga es la siguiente <https://aliaga.sedelectronica.es/>

4. La unidad responsable de la gestión del Registro será la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento, bajo dirección y supervisión de la Secretaría general de la Corporación.

5. El Registro Electrónico General será plenamente interoperable, y garantizará su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten, de acuerdo con lo recogido en el Esquema nacional de interoperabilidad y demás normativa aplicable.

6. Esta administración está integrada con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) permitiendo el intercambio de asientos electrónicos de registro entre Administraciones Públicas y actuando, desde la Oficina de asistencia en materia de registros, como ventanilla única o receptor de escritos, solicitudes y comunicaciones de ciudadanos dirigidos a otras Administraciones Públicas.

ARTÍCULO 15. Funcionamiento del Registro Electrónico General

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente del Ayuntamiento. También se anotarán en el mismo, la salida de los documentos emanados del Ayuntamiento.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento garantizará la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

a) Código unívoco del asiento.

b) La identificación del interesado.

c) La fecha y hora de su presentación o salida.

e) El órgano administrativo remitente, si procede.

f) La persona u órgano administrativo al que se envía.

g) Procedimiento con el que se relaciona.

h) Trámite que se realiza en relación con el procedimiento.

i) Referencia al contenido del documento que se registra.

4. Con cada asiento que se practique se generará automáticamente un acuse de recibo que consistirá en una copia autenticada del documento de que se trate incluyendo:

a) Código unívoco del registro.

b) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico.

c) La fecha y hora de presentación.

d) Relación de documentos adjuntos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación y del órgano responsable de su resolución.

ARTÍCULO 16. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

1. El Registro Electrónico General admitirá:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen en la sede electrónica del Ayuntamiento.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

2. En la sede electrónica del Ayuntamiento se especificarán los tipos de ficheros electrónicos que podrán ser anexados a las solicitudes registradas. En el caso de que el interesado no se ajuste a los formatos y estándares especificados, se le requerirá para que en el plazo de diez días subsane el defecto advertido.

3. 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.

4. En los casos previstos en el apartado anterior, 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.

5. Los documentos presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento, 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.

ARTÍCULO 17. Cómputo de plazos

1. 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.

2. 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.

3. El Ayuntamiento publicará en su sede electrónica, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. Asimismo, se publicará los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior.

5. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir el Ayuntamiento y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

6. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La interrupción del servicio se anunciará a los potenciales usuarios del registro en la propia página de acceso al Registro Electrónico con toda la antelación que resulte posible.

En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

ARTÍCULO 18. Oficinas de Asistencia en materia de Registros

1. Tiene la consideración de Oficina de Asistencia en materia de Registros aquella unidad administrativa que ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, tanto dirigidos al Ayuntamiento como a cualquier otra Administración Pública.

2. Las Oficinas de Asistencia en materia de Registros tienen la naturaleza de órgano administrativo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, siendo la creación, modificación o supresión de las Oficinas competencia de la Alcaldía, debiendo publicarse la resolución correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica.

3. En la sede electrónica se publicará y mantendrá actualizado el directorio de las Oficinas de Asistencia en materia de Registros y los días y horario en el que deben permanecer abiertas.

4. Son funciones de la Oficina de asistencias en materia de registro:

1. La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General. También se podrán anotar en dicho Registro los asientos de salida que se realicen de acuerdo con lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común.

2. La emisión del correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y documentos que presenten los interesados, si éstos lo exigen.

3. La asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados, y en particular:

a) El asesoramiento e información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos.

b) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona no obligada a la relación electrónica con la Administración, por un funcionario habilitado mediante el uso del sistema de firma del que esté dotado para ello.

4. La expedición de copias auténticas electrónicas de cualquier documento en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo, en los términos previstos en la legislación de aplicación en la materia.

5. La práctica de notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la Oficina y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

6. La comunicación a los interesados del código de identificación del órgano, organismo público o entidad a la que se dirige la solicitud, escrito o comunicación.

7. El apoderamiento presencial apud acta en los términos previstos en la legislación en materia de procedimiento administrativo.

8. Cualesquiera otras funciones que se les atribuyan legal o reglamentariamente

ARTÍCULO 19. Actuaciones Administrativas Automatizadas

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por el Ayuntamiento en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

2. La determinación de una actuación como automatizada se autorizará mediante resolución de Alcaldía. La resolución determinará los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada, así como el órgano competente para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. El Ayuntamiento deberá dar publicidad, en su sede electrónica, al listado de actuaciones administrativas automatizadas y a la resolución que las declara, a efectos de su general conocimiento.

ARTÍCULO 20. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

2. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con el Ayuntamiento a través de medios electrónicos o no. El medio elegido para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

3. A los efectos de proceder a la comunicación del cambio de medio de notificación, existe un formulario normalizado accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

[4. Quienes aspiren a ingresar o acceder a los cuerpos o escalas de personal funcionario o laboral de este Ayuntamiento, deberán relacionarse obligatoriamente a través de medios electrónicos y en los términos que establezca la convocatoria en los trámites de cumplimentación y presentación de solicitudes, aportación de documentación y pago de tasas, en su caso, salvo que, motivadamente, atendiendo a circunstancias excepcionales en razón del colectivo afectado pueda disponerse en las bases de la convocatoria otro medio.]

5. En el caso específico de los procedimientos para la concesión de ayudas y subvenciones, las correspondientes bases reguladoras podrán establecer la obligatoriedad de empleo de los medios electrónicos, siempre que se justifique en ellas la concurrencia de las circunstancias que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos, quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios indicadas, de acuerdo con la memoria que al efecto se incluya en el procedimiento necesario para la aprobación de las mismas.]

ARTÍCULO 21. Registro electrónico de apoderamientos

1. El Ayuntamiento podrá disponer de un registro electrónico general de apoderamientos, accesible desde su sede electrónica, en el que deberán inscribirse, al menos, los apoderamientos generales «apud acta», otorgados por quien ostente la condición de interesado en un procedimiento a favor de representante, para actuar en su nombre ante las Administraciones Públicas.

2. El registro electrónico general de apoderamientos deberá ser plenamente interoperable con los registros electrónicos generales y particulares de apoderamientos pertenecientes a todas y cada una de las Administraciones de modo que se garantice su interconexión, compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se incorporen a los mismos.

3. El apoderamiento «apud acta» se otorgará mediante comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica haciendo uso de los sistemas de firma electrónica previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, mediante comparecencia personal en las oficinas de asistencia en materia de registros.

4. Los asientos que se realicen en el Registro Electrónico General de Apoderamientos deberán contener la siguiente información:

a) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente del o de la poderdante.

b) Nombre y apellidos o la denominación o razón social, documento nacional de identidad, número de identificación fiscal o documento equivalente de la apoderada o del apoderado.

c) Trámites y actuaciones por medios electrónicos o categorías objeto de apoderamiento.

d) Período de tiempo por el cual se otorga el poder.

e) Fecha de otorgamiento.

f) Fecha de inscripción.

g) Validez máxima de la inscripción del poder.

h) Tipo de poder según las facultades que otorgue.

ARTÍCULO 22. Expedición de copias auténticas

1. Serán competentes para la expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original los siguientes órganos:

a) El titular de la Secretaría general de la Corporación municipal.

b) La oficina de asistencia en materia de registros, respecto de los documentos originales o copias auténticas presentados por las personas interesadas para que se remitan desde la Oficina a la unidad competente para su incorporación a un expediente administrativo.

2. La expedición de copias auténticas de documentos públicos administrativos o documentos privados, que sean documentos originales o copias auténticas de documento original, podrá llevarse a cabo mediante actuación administrativa automatizada declarada conforme al artículo 17 de esta Ordenanza o por personal funcionario habilitado inscrito en el registro de funcionarios habilitados al que se refiere el artículo 4 de la Ordenanza.

3. Mediante resolución de Alcaldía se designará a los funcionarios habilitados para la emisión de las copias electrónicas auténticas, que se llevará a cabo mediante el correspondiente proceso de digitalización.

ARTÍCULO 23. Archivo electrónico único

1. El Ayuntamiento y sus entidades y organismos públicos vinculados o dependientes deberán archivar por medios electrónicos todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus competencias y actua-

ciones administrativas en un archivo electrónico incorporado al sistema de gestión de documentos, salvo cuando no sea posible y se acredite de forma justificada.

2. La administración municipal dispondrá de un archivo electrónico único que permitirá la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos o actuaciones correspondientes.

3. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

4. El Ayuntamiento aprobará la política de gestión documental que incluirá criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por los órganos y entidades del sector público local.

ARTÍCULO 24. Práctica de las notificaciones electrónicas

1. El Ayuntamiento notificará por medios electrónicos los actos administrativos dictados por sus órganos a aquellos interesados que:

a) Estén obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento de conformidad con lo que dispone el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Sin estar obligados a relacionarse electrónicamente con el Ayuntamiento, hayan aceptado expresamente el sistema e indicado este medio como preferente para la recepción de notificaciones en el procedimiento. En cualquier momento de la tramitación de un procedimiento electrónico estos interesados podrán solicitar al Ayuntamiento el cambio de medio de notificación de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

2. La práctica de la notificación electrónica se realizará mediante comparecencia en la sede electrónica de esta entidad y a través Dirección Electrónica Habilitada Única que se aloja en la sede electrónica del Punto de Acceso General electrónica (PAGE) de la Administración General del Estado.

3. Para el cómputo de plazos y el resto de los efectos jurídicos se tomará la fecha y hora de acceso al contenido o el rechazo de la notificación por el interesado o su representante en el sistema en el que haya ocurrido en primer lugar.

4. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de la notificación se deberán cumplir los siguientes requisitos:

— 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, siendo informado de que dicho acceso al contenido, el rechazo expreso de la notificación o bien la presunción de rechazo por haber transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin acceder al contenido de la misma, dará por efectuado el trámite de notificación y se continuará el procedimiento.

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

— Se pondrá a disposición del interesado de un acuse de recibo que permita justificar bien el acceso al contenido de la notificación, bien el rechazo del interesado a recibirla. El acuse contendrá, como mínimo, la identificación del acto notificado y la persona destinataria, la fecha y hora en la que se produjo la puesta a disposición y la fecha y hora del acceso a su contenido o del rechazo.

5. En todo caso deberá remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que el interesado haya comunicado voluntariamente al efecto, o a ambos, informándole de la puesta a disposición. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

ARTÍCULO 25. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, por aplicación de una norma jurídica o por resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos.

2. El acceso al tablón se realizará a través de la sede electrónica y/o portal web. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

3. La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón de edictos.

4. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 39/2015. En especial, a los efectos del cómputo de plazos, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. 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 12 del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

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 31.4 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, 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 TERCERA. 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 DEROGATORIA

Queda derogada a la entrada en vigor de ésta la "ordenanza municipal reguladora de la creación y funcionamiento del Registro electrónico municipal", publicada en el BOPTE núm. 70 de 15 de abril de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, 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 la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón 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 Aliaga a 11 de mayo de 2023.- EL ALCALDE, Fdo.-Sergio Uche Gil.

Núm. 2023-2013

LA FRESNEDA

Observado error en anuncio de relacion definitiva de admitidos y excluidos de la convocatoria excepcional de una plaza vacante de personal de limpieza en el marco de estabilización de empleo temporal, publicado en el BOPT numero 89 de 12 de mayo de 2023 con el numero 2023-1866, donde dice:

Relación de aspirantes admitidos	NIF	Causa
MARIA TERESA CAROD PEREZ	***6251**	

Debe decir:

Relación de aspirantes admitidos	NIF	Causa
MARIA TERESA CAROD ARBIOL	***6251**	

En La Fresneda, a fecha de firma electrónica.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas

de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:

2023-2025.- Cuevas de Almudén.- Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones.
2023-2050.- Lledó.- Modificación de la Ordenanza fiscal nº 1 reguladora de las tasas.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

2023-2046.- Jarque de la Val, año 2022.
2023-2034.- Híjar, año 2022.

Expediente de Modificación Presupuestaria

2023-2032.- Cuevas de Cañart, núm. 1/2023
2023-2041.- Mancomunidad de Abastecimiento de Aguas del Guadaloque-Mezquín, núm. 1/2023.

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Anuncios:

Normal 0,12 €/ por palabra
Urgente 0,24 €/ por palabra

* Cuando se remitan por correo electrónico o soporte informático tendrán una bonificación del 20 %. Así mismo tendrán un recargo del 20 % aquellos que sean presentados en papel y no sean susceptibles de ser leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.