

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 115

18 de junio de 2018

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	2
<b>Ayuntamientos</b>	
La Codoñera.....	3
Comarca de Gúdar-Javalambre .....	4
La Puebla de Híjar.....	14
Comarca del Jiloca.....	15
Peracense .....	20
Villastar.....	21
Cubla y Camañas.....	22

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

---

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

---

Núm. 78.145

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Contratación y Patrimonio

RESOLUCION DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO QUE SE CITA

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la adjudicación del siguiente contrato:

OBRAS: REFUERZO DEL FIRME DE LA CARRETERA DE MOSQUERUELA A CANTAVIEJA (TERUEL).

1.- Entidad adjudicadora.

Organismo: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General (Contratación).

Número de expediente: Obra nº 99/2017

Dirección de Internet del perfil del contratante (Plataforma de Contratación del Sector Público): [www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es)

2.- Objeto del contrato.

Tipo de contrato: Obras

Descripción del objeto: Refuerzo del firme de la carretera de Mosqueruela a Cantavieja (Teruel).

CPV: 45233222-1

Medio de publicación del anuncio de licitación: Plataforma de Contratación del Sector Público y BOP TE Número 37.

Fecha de publicación del anuncio de licitación: BOP TE 21/02/2018. Plataforma Contratación del Sector Público 22/02/2018.

3.- Tramitación y Procedimiento:

Tramitación: Simplificada

Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación

4.- Presupuesto base de licitación (IVA EXCLUIDO): 181.818,18 euros.

Valor estimado del contrato: 181.818,18 euros

5.- Adjudicatario:

CONSTRUCCIONES Y EXCAVACIONES LECHA,S.L.

CIF: ADJUDICATARIO:

B-44100170

6.-Importe Adjudicación:

Importe de la obra: 174.811,46 euros (I.V.A. Excluido)

I.V.A. 21% : 36.710,41 euros.

Importe Total (I.V.A. Incluido): 211.521,87 euros.

6.- Fecha de Adjudicación:

24 de mayo de 2018

7.- Fecha de Formalización:

6 de junio de 2018

Teruel, 6 de junio de 2018.- El Presidente, D. Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Acctal.; D. Miguel Ángel Abad Melendez.

Núm. 78.163

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Cultura y Turismo

MODIFICACION DEL PLAN ESTRATEGICO DE SUBVENCIONES DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL 2016-2019

La Excm. Diputación Provincial de Teruel, en Sesión Plenaria ordinaria de 28 de septiembre de 2017, acordó delegar en la Presidencia de la Corporación la modificación del Plan Estratégico de Subvenciones 2016-2019 aprobado en Sesión Plenaria de 29 de febrero de 2016 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 44, de 4 de marzo de 2016.

En virtud de ello, por Decreto de Presidencia número 1313, de 8 de junio de 2018, se ha resuelto modificar el Plan Estratégico referido, incorporando al mismo las siguientes líneas estratégicas correspondientes al régimen de Concesión Directa:

I.- Convenio ABATTAR.-

Objeto.- Desarrollo de programas y actividades encaminadas a la asistencia, información y rehabilitación de personas afectadas por cualquier tipo de dependencia y a sus familias.

Beneficiario.- Asociación Bajoaragonesa Turolense de Toxicómanos y Alcohólicos Rehabilitados (ABATTAR).

Presupuesto.- 8.500 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-2310-48013

II.- Convenio 800 Aniversario Amantes Teruel.-

Objeto.- Desarrollo del programa de actividades del aniversario de los 800 años de los Amantes.

Beneficiario.- Ayuntamiento Teruel-Urban Teruel Sociedad Municipal.

Presupuesto.- 40.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3340-46216

III.- Convenio Feria del Libro .-

Objeto.- Organización y desarrollo de la Feria del Libro de Teruel.

Beneficiario.- CEOE-Asociación Libreros Teruel.

Presupuesto.- 9.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3340-48001

IV.- Convenio Fundación Luis Buñuel de Calanda.-

Objeto.- Desarrollo del programa de actividades culturales de la Fundación.

Beneficiario.- Fundación Luis Buñuel de Calanda.

Presupuesto.- 10.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3340-48015

V.- Convenio Fundación Salvador Victoria-Rubielos Mora.-

Objeto.- Desarrollo del programa cultural de producción y difusión de exposiciones temporales.

Beneficiario.- Fundación Salvador Victoria, de Rubielos de Mora.

Presupuesto.- 10.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3340-48016

VI.- Convenio Fundación Valderrobres Patrimonio.-

Objeto.- Adquisición de material inventariable diverso para el Museo de Valderrobres

Beneficiario.- Fundación Valderrobres Patrimonio.

Presupuesto.- 10.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3340-78003

VII.- Convenio Club Calamocha Jamón CUP.-

Objeto.- Organización de la competición de fútbol Jamón CUP, en la que participan varios equipos de diversas provincias de España.

Beneficiario.- Club de Fútbol Calamocha.

Presupuesto.- 6.000 €.

Aplicación Presupuestaria.- 2018-3410-48006

Teruel, 8 de junio de 2018.- El Presidente, Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 78.032

LA CODOÑERA

Transcurrido el plazo reglamentario de exposición al público, si que se hayan formulado reclamaciones al mismo, al amparo de lo dispuesto en el art. 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, reguladora de las haciendas locales, debe entenderse aprobado definitivamente. En cumplimiento de lo dispuesto en el art 170 de la citada Ley, se procede a la publicación del texto definitivo de la aprobación definitiva del presupuesto para el año 2018 y la aprobación definitiva de la plantilla de personal para el año 2018, cuyo resumen es el siguiente:

## SUPLEMENTO DE CREDITOS:

164632 Reparación muro cementerio y entorno: 70.000+2.284,19:72.284,19 euros

933632 Rehabilitación bar La Cultura: 60.000+ 14.281:74.281 euros

1500212 Reparaciones de edificios y otras construcciones: 10.000+5.109,18: 15.109,15 euros

Total: 21.674,37 euros.

Total Modificación gastos: 21.674,37 euros

## FINANCIACIÓN

## GENERACIÓN DE INGRESOS:

603 Venta de dos parcelas:21.674,37 euros

Total Modificación ingresos: 21.674,37 euros

## MODIFICACIÓN PLANTILLA DE PERSONAL 2018.

1 peón limpiador a media jornada 3 meses.

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso potestativo de alzada en el plazo de un mes o acudir directamente al contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Codoñera a 30 de mayo de 2018.- La Alcaldesa-Presidenta de La Codoñera, Fdo. Mº José Gascón Cases

Núm. 78.050

## COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

El Pleno de la Comarca de Gúdar Javalambre, en sesión celebrada el día 26 de marzo de 2018, acordó aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de esta Comarca.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada modificación.

Amortización de puesto de Trabajo, Auxiliar Administrativo con Sede en Mosqueruela y Modificación de Puesto de Trabajo Auxiliar Administrativo con Sede en Sarrión

Relación de Puestos de Trabajo de Personal Laboral fijo

## 1.- PLAZA QUE SE AMORTIZA

- Denominación: Auxiliar Administrativo del SSB:

Grupo C 2

C. Destino nivel 16

C. Especifico 16 A

Nº de Puestos: 1

Vacante: 1

Jornada: ½ jornada.

Sede: Mosqueruela (desplazamientos)

## 2.- PLAZA QUE SE MODIFICA

A) Plaza Actual

- Denominación: Auxiliar Administrativo del SSB:

Grupo C 2

C. Destino nivel 16

C. Especifico 16 A

Nº de Puestos: 1

Vacante: 0

Jornada: ¾ jornada.

Sede: Sarrión (desplazamientos)

B) Plaza Modificada

Grupo C 2

C. Destino nivel 16

C. Especifico 16 A

Nº de Puestos: 1

Vacante: 0

Jornada: Jornada Completa.

Sede: Mora de Rubielos.

Funciones y Requisitos: Tareas Administrativas Auxiliares en el Servicio Social de Base. Graduado Escolar. En Mora de Rubielos, a 31 de mayo de 2018.- La Presidenta, Fdo. Yolanda Sevilla Salvador

Núm. 78.052

## COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE, 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.

### REGLAMENTO REGULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

La Ley 39/2015 que, conforme a su disposición final séptima tendrá plena efectividad el 3 de octubre de 2018, impone la obligación de determinadas personas, las relacionadas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de relacionarse con la administración exclusivamente por medios electrónicos, otorgando por otro lado a las personas físicas el derecho a hacerlo a través de estos medios.

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

A todo ello pretende dar solución el presente Reglamento, cuyo contenido, en cuanto pretende cumplir con el nuevo marco legal impuesto por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, cumple con los principios, por este simple hecho, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia referidos en el artículo 139 de esta Ley. Siendo el cumplimiento de las obligaciones legales de administración electrónica la motivación de este Reglamento no es necesaria mayor justificación en esta exposición de motivos.

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

##### ARTÍCULO 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Comarca de Gúdar-Javalambre, conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), especialmente la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, así como las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales.

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

Este reglamento será de aplicación a la Comarca de Gúdar-Javalambre y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta que puedan crearse, así como a los ciudadanos en sus relaciones con esta Administración.

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

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

Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

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

En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

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

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

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

En el caso de que los interesados se relacionen con la Administración local a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

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

c) Cualquier otro sistema que la Administración considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan, mediante resolución de la Presidencia Comarcal.

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

La Comarca de Gúdar-Javalambre solo requerirá a los interesados el uso obligatorio de firma para:

a) Formular solicitudes.

b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

c) Interponer recursos.

d) Desistir de acciones.

e) Renunciar a derechos.

**ARTÍCULO 4. Sistemas de identificación y firma de la Comarca.**

1. La Comarca 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. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por la Comarca, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Asimismo, la Comarca podrá identificarse a través del certificado de representante de persona jurídica emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre u otros organismos capacitados para emitir esta clase de certificados.

Se entenderá identificada la Comarca de Gúdar-Javalambre respecto de la información que se publique como propia en su portal de Internet.

2. En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la Comarca de Gúdar-Javalambre podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica, mediante resolución de la Presidencia Comarcal:

a) 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.

b) Código seguro de verificación, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

3. La actuación de la Comarca de Gúdar-Javalambre, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del titular del órgano o empleado público.

La Comarca determinará y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, mediante resolución de la Presidencia Comarcal, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Sin perjuicio de lo indicado, en virtud de lo dispuesto en este reglamento y respecto a los sistemas de firma electrónica, el personal podrá utilizar los certificados emitidos por la fábrica nacional de moneda y timbre o el DNI electrónico.

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

**ARTÍCULO 5. Sede electrónica de la Comarca de Gúdar-Javalambre.**

Al objeto de su identificación, la sede electrónica de la Comarca de Gúdar-Javalambre está disponible en la dirección URL: <https://gudarjavalambre.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Comarca de Gúdar-Javalambre conforme a las previsiones legales que se establezcan a tal efecto y es única para todos sus organismos.

La responsabilidad de sus contenidos, de los servicios puestos a disposición de terceros y de la coordinación con las áreas de la Comarca corresponde a las diferentes unidades gestoras.

Las condiciones técnicas de la sede electrónica de la Comarca se adecuarán al efectivo cumplimiento del ENS, quedando categorizada como un sistema de nivel medio.

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

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

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

#### ARTÍCULO 6. Catálogo de procedimientos.

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

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

A estos efectos, la Comarca de Gúdar-Javalambre hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica, y publicará y mantendrá actualizadas en el portal Web, a efectos informativos, las relaciones de procedimientos de su competencia, con indicación de los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 LPAC.

#### ARTÍCULO 7. Contenido de la sede electrónica de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- o) El acceso al expediente a los interesados en los términos previstos en el artículo 83.2 LPAC.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### ARTÍCULO 8. Tablón de Edictos.

La sede electrónica servirá como tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen, de cuyo contenido son responsables las diferentes Unidades gestoras que interesen su inserción, sin perjuicio de la coordinación de la Secretaría.

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

#### ARTÍCULO 9. Publicidad activa.

La Comarca publicará, desde su sede electrónica, de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y con la Ley 8/2015, de 25 de marzo, de Transparencia de la actividad pública y participación ciudadana de Aragón.

En este sentido, se publicará:

- a) Información institucional, organizativa, y de planificación.
- b) Información de relevancia jurídica.
- c) Información económica, presupuestaria y estadística.

La información de publicidad activa se mantendrá publicada durante un plazo de cinco años desde que se generó, salvo en el caso de las disposiciones generales, contratos y convenios, en los que se mantendrá durante los cuatro años posteriores a la finalización de su vigencia.

#### ARTÍCULO 10. Perfil del Contratante.

Desde la sede electrónica de la Corporación se facilitará a través del correspondiente enlace el acceso al perfil de contratante de la Comarca, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

#### ARTÍCULO 11. Regulación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante este Reglamento se regula el registro electrónico de la Comarca y de sus entidades de derecho público dependientes que puedan crearse, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la LPAC, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

#### ARTÍCULO 12. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

El registro electrónico de la Comarca deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el SIR.

#### ARTÍCULO 13. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico de la Comarca cumplirá las siguientes funciones:

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

#### ARTÍCULO 14. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia Comarcal, sin perjuicio de la responsabilidad de aquellos empleados públicos encargados de su funcionamiento.

#### ARTÍCULO 15. Acceso al registro electrónico.

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

Para poder realizar un trámite electrónico será necesaria la previa identificación.

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

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

Los documentos presentados de manera no presencial y no electrónica, ante esta Comarca, como en el caso del correo ordinario, serán digitalizados y registrados, enviándose a continuación dichos documentos a la Unidad gestora correspondiente.

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

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

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de registro, se habilitará a través de las oportunas instrucciones de la Presidencia Comarcal el procedimiento mediante el cual se habilitará dicha presentación, con las garantías debidas.

**ARTÍCULO 17. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.**

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

**ARTÍCULO 18. Cómputo de plazos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS**

**ARTÍCULO 19. Condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas.**

Las notificaciones emitidas por la Comarca se practicarán a través de la plataforma notific@, mediante las instrucciones que al efecto dicte la Presidencia Comarcal, y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana. Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a la Dirección Electrónica Habilitada.

1. Las notificaciones recibidas por la Comarca se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que dicte la Presidencia Comarcal. La recepción de las referidas notificaciones se llevará a cabo a través del personal del Registro, que contará con los medios necesarios para esta función. Al objeto de facilitar esta función se utilizará la dirección de correo electrónico: atencionpublico@gudarjavalambre o cualquier otra que se estime conveniente para recibir los correspondientes avisos.

2. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica de la Comarca, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

**CAPÍTULO 6. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS**

**ARTÍCULO 20. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos.**

El personal que presta sus servicios en el Registro General forma parte de la denominada "Oficina Comarcal de Asistencia en Materia de Registros de la Comarca" (OCAMR).

El indicado personal de la OCAMR, designado por resolución de la Presidencia Comarcal, a cuya identificación se accederá a través de la sede electrónica, tendrá las siguientes funciones, durante el horario de atención al público, es decir, de 08:00 a 15:00 horas, previa delegación de firma del titular de la Secretaría :

a) En materia de apoderamiento apud acta, mediante comparecencia personal de los interesados, llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones registrales, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC, sin perjuicio del bastanteo de la Secretaría General.

b) Asistir, en aplicación de lo previsto en el artículo 12 de la LPAC, a los interesados. En este sentido, si alguno de los interesados no obligados a relacionarse electrónicamente no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados mediante la firma electrónica como empleado público del citado personal, previo consentimiento expreso para esta actuación, que actuarán como funcionarios habilitados a estos efectos. A estos efectos, la Presidencia Comarcal aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

c) Actuar, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 16 LPAC, para la digitalización de los documentos presentados de manera presencial, debiendo hacerse pública y mantener actualizada la relación de oficinas en la que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, a través de la sede electrónica.

d) Atribuir la competencia para la validez y eficacia de las copias realizadas, en los términos previstos en los artículos 16 y 27 de la LPAC, conforme a la aplicación informática de la Comarca.

e) Practicar las notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten.

f) Facilitar a los interesados el código de identificación (DIR3), cuando lo desconozcan los interesados, en la presentación de solicitudes.

## CAPÍTULO 7. FACTURA ELECTRÓNICA

### ARTÍCULO 21. Punto general de entrada de facturas electrónicas.

La Comarca, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, utilizará la plataforma FACE, accesible a través del enlace: <https://face.gob.es/es>, que quedará integrado en el funcionamiento de su sede electrónica.

En la sede electrónica de la Comarca se dará información clara acerca del Punto general de entradas de facturas electrónicas para esta entidad.

### ARTÍCULO 22. Obligación de presentar facturas electrónicas.

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas cuando su importe supere los 5.000,00 € Impuestos incluidos.

Si se supera el referido umbral la presentación de la factura deberá efectuarse a través de la plataforma FACE, accesible a través del enlace: <https://face.gob.es/es>, indicando como código de la Entidad L06024404

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Obligación de los empleados públicos de relacionarse electrónicamente.

En aplicación de lo previsto en el artículo 14 LPAC, por el presente reglamento se determina la obligación de relacionarse electrónicamente con la Comarca a los empleados públicos del Comarca que dispongan de acceso a ordenador y de firma electrónica.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Obligación de los licitadores de relacionarse electrónicamente.

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el presente reglamento determina la obligación de los licitadores de relacionarse electrónicamente con esta Administración.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Archivo electrónico único.

Conforme dispone el artículo 17 LPAC, la Comarca, con anterioridad a la plena eficacia de las previsiones en materia de archivo electrónico único, en aplicación de lo previsto en la Disposición Final 7.ª de la LPAC, fijará las condiciones de incorporación de los documentos al archivo electrónico; los soportes y formatos admitidos y utilizados; los órganos responsables de su gestión; las condiciones de acceso, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal; el cumplimiento del ENI y del ENS.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Expedición de copias auténticas.

Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios habilitados a tal efecto, salvo que se trate de actuación administrativa automatizada o se prevea otra posibilidad en la legislación vigente aplicable.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Seguridad de sede y registro.

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 Consejo Comarcal aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el

Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.** Protección de datos.

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.** Remisión de facturas por vía electrónica.

El Ayuntamiento, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, exigirá la remisión electrónica de las facturas a todas las personas jurídicas, independientemente de la cuantía con la que facturen a la Corporación .

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.** Habilitación para su desarrollo.

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.** Aplicación de las previsiones contenidas en este reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Comarca, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Las previsiones contenidas en el artículo 19, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por la Comarca. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la Ordenanza General de la Comarca de Gúdar-Javalambre, por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito de la Comarca de Gúdar-Javalambre, que una vez aprobada definitivamente fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 31 de fecha 16 de febrero de 2010.

Asimismo queda derogado el Reglamento Regulador de la Tramitación Electrónica de Procedimientos y del Registro Electrónico de la Comarca de Gúdar-Javalambre, que una vez aprobado definitivamente fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 226 de fecha 23 de noviembre de 2011.

**DISPOSICIÓN FINAL.** Entrada en vigor.

El presente Reglamento, tras su aprobación definitiva, 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 Mora de Rubielos, a 31 de mayo de 2018.- La Presidenta, Fdo. Yolanda Sevilla Salvador

Núm. 78.053

## COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Mediante Resolución de la Presidencia nº 2018-0190 de fecha 29 de mayo de 2018, se aprobó la adjudicación del contrato de servicio denominado "SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE COMARCAL" mediante procedimiento abierto, propuesta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, al empresario EZEQUIEL POMAR DOMÍNGUEZ (LIMPOMAR) con NIF Nº 18.418.330-E, por importe de 23.000,00 € de Base Imponible, a lo que se sumará la cantidad de global de 4.830,00 € de I.V.A. aplicable, haciendo un total de 27.830,00 €, al considerarla como la oferta económicamente más ventajosa en su conjunto, lo que se publica a tenor de los efectos del artículo 151.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 quater de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón se indican los siguientes datos respecto a la adjudicación:

- a) Identificación y datos de contacto de la entidad contratante y del órgano de contratación:
- Entidad contratante: Comarca de Gúdar-Javalambre, CIF: P4400020F, con domicilio en C/ La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel).
  - Órgano de contratación: Presidencia Comarcal.
- a) Descripción del objeto del contrato e identificación de sus códigos CPV:
- Objeto del contrato: El objeto del contrato es el servicio de limpieza de la sede comarca, según lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas.
  - El código CPV aplicable al contrato es el siguiente: 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios
- b) Valor estimado del contrato, presupuesto de licitación e importe de adjudicación:
- Valor estimado del contrato: 34.710,84 € I.V.A. excluido.
  - Presupuesto de licitación: 23.140,56 €. I.V.A. excluido.
  - Importe de adjudicación: 23.000,00 € I.V.A. excluido.
- c) Procedimiento de adjudicación utilizado, con expresión de la causa que lo habilita en el caso de los procedimientos negociados, y tipo de tramitación del expediente.
- Procedimiento de adjudicación: abierto.
  - Tipo de Tramitación: Ordinaria.
  - Criterios: Varios criterios de adjudicación.
- d) En su caso, fechas de publicación de los anuncios de licitación, e instrumentos a través de los que se han publicitado.
- Fecha de publicación del anuncio de licitación en el BOP Teruel: 05 de marzo de 2018.
  - Fecha de publicación en el perfil del contratante: 05 de marzo de 2018.
- f) Identidad de los licitadores que han participado en el procedimiento, ya se trate de licitadores que han presentado una oferta, de licitadores invitados a participar (en el caso de procedimientos restringidos y con negociación) o de licitadores excluidos, con expresión del motivo de su exclusión. En el caso de Uniones Temporales de Empresas, además de su denominación se indicará la de los integrantes de las mismas y su porcentaje de participación.
- Identidad de los licitadores:  
EZEQUIEL POMAR DOMÍNGUEZ (LIMPOMAR) N.I.F.: 18.418.330-E
- a) Identidad del adjudicatario y motivos por los que se ha elegido su oferta.
- Nombre de adjudicatario: "EZEQUIEL POMAR DOMÍNGUEZ (LIMPOMAR)" con NIF Nº 18.418.330-E
  - Motivos por los que se ha elegido su oferta: al haber sido considerada como la oferta económicamente más ventajosa en su conjunto, en particular por ser la única empresa que se ha presentado al proceso de licitación y cumplir con lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas y en el de prescripciones técnicas.
- b) Declaración del adjudicatario de no estar incurso en causa de prohibición de contratar:
- Fue entregada por el adjudicatario en la documentación obrante en el sobre "A", correspondiente a la documentación administrativa.
- c) Plazo de ejecución y posibles prórrogas.
- Plazo de ejecución: 2 años desde la formalización del contrato.
  - Prórrogas: Si, un año.
- En Mora de Rubielos, a 31 de mayo de 2018.- La Presidenta, Fdo. Yolanda Sevilla Salvador

Núm. 78.170

#### COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por resolución de la Presidencia nº 2018-0224 de 08 de junio de 2018 se ha procedido a la aprobación de la lista definitiva de admitidos y en el proceso selectivo para la provisión de la plaza laboral fija a jornada completa denominada "Educador Social" de la Comarca Gúdar-Javalambre, adscrito al Área de Acción Social, con el siguiente contenido:

Primero: Aprobar la lista definitiva de admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo para la provisión de la plaza laboral fija a jornada completa denominada "Educador Social" de la Comarca Gúdar-Javalambre, adscrito al Área de Acción Social.

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS			
Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	ARTIGAS MANERO	MARÍA PILAR	17.724.440-L
2	GONZÁLEZ GARCÍA	ANDRES	25.127.973-J
3	SÁNCHEZ MARTÍN	SONIA	08.931.853-X
4	FERNÁNDEZ ALONSO	FRANCISCO DE PAULA	52.568.331-Z
5	ARIAS SÁNCHEZ	CARMEN	10.870.792-A
6	GARGALLO CASTILLO	MARÍA DEL CARMEN	18.434.225-R
7	ALVÁREZ CRUZ	CRISTINA	53.814.080-Z
8	CUELLAR LÓPEZ	ELENA	18.454.251-V
9	IRANZO PALLARÉS	MARÍA PILAR	18.447.445-L
10	IBÁÑEZ GIMÉNEZ	ROCIO	18.449.776-G
11	FERNÁNDEZ JIMÉNEZ	JESÚS	09.023.597-F
12	PÉREZ GARCÍA	BELÉN	18.447.144-V
13	PÉREZ SANJOSÉ	ITZIAR	18.459.516-S
14	CASTELLÓ CARTAGENA	JOSÉ VICENTE	20.019.655-H
15	PINAZO HERRERO	ANA ISABEL	73.100.163-E
16	MARTÍNEZ SÁEZ	YOLANDA	18.447.850-X
17	BENEDICTO GALVE	MARÍA	09.051.393-L
18	CAULIN MARTÍNEZ	GUADALUPE	47.061.106-R

LISTADO DEFINITIVO DE EXCLUIDOS			
Nº	APELLIDOS	NOMBRE	DNI
1	GARRIDO LÓPEZ	MARÍA VIRTUDES	22.963.365-G
CAUSAS	NO HABER PRESENTADO EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD. NO HABER PRESENTADO PERMISO DE CONDUCCIÓN NO HABER PRESENTADO LA TITULACIÓN EXIGIDA PARA PARTICIPAR. NO HABER PRESENTADO CERTIFICADO NEGATIVO DEL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES		

Segundo: Designar como miembros del Tribunal Calificador a las siguientes personas:

Presidente/a:

- D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Jesús Górriz Clemente, designada a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Suplente: D<sup>a</sup> Pilar Gracia Vicente, designada a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

Vocales:

D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup> Pilar Porcar Ferrer, Directora del Centro de Servicios Sociales de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Suplente: D<sup>a</sup> Ascensión Bermejo Sancho, Trabajadora Social perteneciente al plantilla de personal de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

- D<sup>a</sup>. Ana Cristina Marco Martín.

Suplente: D<sup>a</sup> Ascensión Bermejo Sancho, Trabajadora Social perteneciente al plantilla de personal de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

- D. Alberto Diego Pérez Fortea, Técnico de Administración General, perteneciente a la plantilla de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Suplente: D. Arturo Ramo Moliner, Técnico de Administración General, perteneciente a la plantilla de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Secretario/a

- D<sup>a</sup>. Manuela Talabante Angosto.

Suplente: D. Lázaro Vicente Pérez, Técnico de Administración Especial, perteneciente a la plantilla de Gúdar-Javalambre.

Tercero: Establecer como fecha para la realización de las pruebas selectivas el día viernes 29 de junio de 2018 a las 09:00 horas, en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre sita en C/ La Comarca s/n, de Mora de Rubielos.

Cuarto: Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, así como en la página Web, en el tablón de anuncios de la Comarca de Gúdar-Javalambre y en el Portal de Transparencia de esta Entidad.

En Mora de Rubielos a 08 de junio de 2018.- Fdo. LA PRESIDENTA., Fdo. Yolanda Sevilla Salvador

Núm. 78.077

## LA PUEBLA DE HÍJAR

## ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA Y EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS DEL AYUNTAMIENTO

Mediante la presente se notifica la Resolución de Alcaldía n.º128, de fecha 05/06/2018 del tenor literal siguiente:

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LA LISTA PROVISIONAL

Visto que se ha expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las vacantes de Monitor de Actividades de Tiempo Libre y apoyo RRSS nivel C2 10.

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía nº 86 de fecha 08/05/2018, y de conformidad con el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

## RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

## RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

CIF
73017165P
73105065W
73107281X
73107289H
18457353Z
72966293N

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria proceso selectivo para la constitución de la bolsa de trabajo para cubrir las vacantes de Monitor de Tiempo Libre y apoyo RRSS nivel C2 10. y el artículo 20 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante EL ALCALDE de este Ayuntamiento de La Puebla de Híjar, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

La Puebla de Híjar, 5 de junio de 2018

Núm. 78.018

## COMARCA DEL JILOCA

Habiéndose publicado con fecha 11 de abril de 2018 en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 69, la aprobación inicial del Reglamento del Consejo de la Infancia y Adolescencia de la Comarca del Jiloca, aprobado por el Consejo Comarcal del Jiloca en sesión de fecha 22 de marzo de 2018, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, de conformidad con el art. 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de

Aragón, y el art. 132 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicándose a continuación el texto íntegro.

## REGLAMENTO DEL CONSEJO COMARCAL DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA DEL JILOCA

### PREÁMBULO

La participación de los niños, las niñas y los adolescentes de nuestra comarca está basada y se inspira en los contenidos normativos de los derechos descritos en la Declaración Universal de los Derechos humanos de 1948, en la Declaración de Derechos del Niño de Naciones Unidas de 1959, en el Artículo 39.4 de la Constitución Española de 1978 que plantea que “Los niños gozaran de la protección prevista en los acuerdos internacionales que velan por sus derechos”, y en la Convención de Derechos del Niño de 1989 de Naciones Unidas, ratificada por España.

El Plan de acción de Naciones Unidas “Un mundo apropiado para los niños”, aprobado en 2002, considera a los gobiernos locales agentes clave para poder avanzar en el bienestar de la infancia y la promoción y protección de sus derechos (...) Trabajando sobre una base ya creada, como es el programa Ciudades amigas de la Infancia de UNICEF (...) los Alcaldes, alcaldesas, gobiernos y líderes locales pueden mejorar significativamente la vida de la infancia.

Además, el artículo número 12 de la Convención de Derechos del niño y la Observación General Número 12 de Naciones Unidas, emitida en 2009 avala y desarrolla el derecho de los niños y las niñas a ser escuchados en toda cuestión que les afecte, el derecho a la participación.

En el plano autonómico, tenemos igualmente presente nuestro propio Estatuto de Autonomía, la Ley de infancia y Adolescencia de Aragón y cualquier otra normativa que contemple el derecho de los niños y niñas a participar, además de la Estrategia aragonesa de participación infantil y adolescente del Gobierno de Aragón y Unicef.

Nuestra Comarca está comprometida con la aplicación completa de la Convención sobre Derechos del Niño, garantizando el derecho de cualquier joven ciudadano a:

- Influir sobre las decisiones que se tomen en su localidad.
- Expresar su opinión sobre la localidad que quiere.
- Participar en su familia, comunidad y en la vida social.
- Recibir servicios básicos como salud, educación y protección.
- Beber agua potable y tener acceso a servicios de limpieza adecuados.
- Ser protegido de la explotación, la violencia y el abuso.
- Pasear seguro en las calles en las que vive.
- Encontrarse con sus amigos y jugar.
- Tener espacios verdes para plantas y animales.
- Vivir en un medioambiente no contaminado.
- Participar en eventos sociales y culturales.

Ser un ciudadano o ciudadana igual a los demás, con acceso a cualquier servicio, independientemente de su origen étnico, religión, nivel económico, género o discapacidad.

No es necesario crear nuevas leyes o nuevas políticas, sino que son necesarias nuevas estructuras de gobierno y nuevas actividades que promuevan una nueva visibilidad para la infancia en los gobiernos, una clara prioridad y unas actitudes más positivas hacia la infancia a través de todo el gobierno y la sociedad.

El Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia es un órgano de participación ciudadana, un espacio de gran importancia para las niñas, niños y adolescentes de nuestra comarca. Los miembros de este Consejo, y aunque es positiva en sí misma su participación individual, actúan como portavoces o representantes de la infancia, desde un sistema de elección promovido entre iguales y habitualmente en los centros educativos, y nunca por designación de los adultos.

La participación infantil y adolescente no debe ser entendida como un juego (aunque es muy importante jugar y divertirse para el desarrollo individual y grupal de la infancia) o un ejercicio de aprendizaje que prepara al niño/a para su futura participación adulta. Se trata de una forma positiva e importante de toma de conocimiento de la realidad y de buscar su transformación, a la vez que nos transformamos y avanzamos tanto los niños como los adultos, en prácticas democráticas que hagan efectivo el derecho a participar de la infancia en todo lo que les afecta, contando con ellos de manera corresponsable en las acciones y responsabilidades que conllevan los derechos.

Las políticas comarcales han de basarse en los cuatro principios clave de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN):

- No discriminación (artículo 2).
- Interés superior del niño (artículo 3).
- Derecho a la vida, a la supervivencia y al máximo desarrollo (artículo 6).
- Derecho a la participación (artículo 12).
- También se refieren a la participación los artículos 13 (libertad de expresión), 15 (libertad de asociación) y 17 (acceso a la información adecuada).

Recuperar la mirada de los niños y las niñas para atender sus razones, su mirada y sus propuestas, nos proporciona un punto de vista único e imprescindible para gobernar con humanidad y con ellos/as.

Una iniciativa práctica para el gobierno de la Comarca, porque los niños y las niñas tienen capacidad para interpretar sus necesidades, que son las necesidades de los municipios de la Comarca, en los que ellos/as viven, porque expresan propuestas claras y sencillas y porque tienen ideas para dar soluciones. El Consejo es también una forma de garantizar el derecho a la participación a toda una parte de la población en los espacios, lugares y temas que les afectan.

## CAPÍTULO I

### Definición, Finalidad, Régimen Jurídico y Funciones

#### Artículo 1. Definición

El Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia es un órgano de participación ciudadana comarcal, un espacio específico de participación infantil activa en la vida de la comarca y de los municipios que la componen. Se trata de un mecanismo para la colaboración activa entre menores y adultos en las políticas comarcales y locales, que encuentra su fundamentación más básica en la Convención sobre los Derechos de la Infancia. Es un órgano de representación del conjunto de la infancia dentro de nuestro territorio.

#### Artículo 2. Finalidad

El Consejo Comarcal, como órgano de consulta, representación y de participación ciudadana de los niños/as y adolescentes a nivel comarcal, cuenta con las siguientes finalidades:

1. Ser un foro de participación directa donde puedan expresarse libremente y un órgano representativo de los niños, niñas y adolescentes del territorio, y al que consultar en aquellas materias que les afectan.
2. Tener capacidad de proponer, cogestionar y desarrollar acciones encaminadas a la mejora de las condiciones de vida de los niños/as y adolescentes, el reconocimiento social de sus derechos y las políticas públicas que les afecten en el ámbito comarcal.
3. Facilitar la colaboración activa de los niños, niñas y adolescentes en las políticas comarcales.

#### Artículo 3. Régimen Jurídico

1. El Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia se regirá por el presente Reglamento, por sus normas particulares de organización y funcionamiento y, con carácter general, por lo establecido para los órganos colegiados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2. El Pleno del Consejo propondrá, en el marco del presente Reglamento, sus Normas Particulares de Organización y Funcionamiento.

#### Artículo 4. Sede

La Sede del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia se establecerá en la sede de la Comarca del Jiloca o la que designe el titular del Área a la que está adscrito el Consejo.

## CAPÍTULO II

### Funcionamiento

#### Artículo 5. Funciones del Consejo de Infancia y Adolescencia

El Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia del Jiloca tendrá las siguientes funciones:

1. Representar los intereses y puntos de vista de los niños, niñas y adolescentes de la Comarca.
2. Hacer propuestas a la Comarca y los organismos competentes en materia de infancia y adolescencia sobre cuestiones que afecten a los niños/as y adolescentes para mejorar sus condiciones de vida.
3. Favorecer la visibilidad positiva de los niños, niñas y adolescentes y contribuir a la sensibilización social hacia su capacidad y sus derechos de ciudadanía, en especial su participación democrática.
4. Ser receptor, dinamizador y generador de opiniones y propuestas entre la infancia y adolescencia de la Comarca sobre las cuestiones que les afectan.
5. Impulsar, desarrollar, supervisar y evaluar proyectos, iniciativas y campañas de interés europeo, nacional o autonómico vinculados con las políticas de infancia y adolescencia.
6. Promover el asociacionismo infantil y adolescente y, en general, la participación democrática, así como las relaciones, la coordinación y el dinamismo entre las entidades infantiles (asociaciones, consejos locales de infancia, etc.) y las dirigidas a niños, niñas y adolescentes.
7. Emitir opinión de manera permanente sobre aquellos programas, propuestas o iniciativas que afecten a los niños, niñas y adolescentes.
8. Difundir el trabajo del Consejo y garantizar la representación de los niños, niñas y adolescentes en otras plataformas y organismos a nivel autonómico.
9. Su función primordial es incorporar las vivencias de la población infantil y favorecer la intervención de los chicos y chicas en los debates, propuestas, sugerencias y quejas respecto de cualquier actuación comarcal o municipal, así como ser informados y opinar sobre todas las actuaciones de otras administraciones públicas que actúan en la comarca con incidencia en la infancia y adolescencia.

#### Artículo 6. Composición y Estructura

1. Formarán parte del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia los niños y las niñas que tengan, en el momento de su elección, edades comprendidas entre los 8 y los 16 años. Serán elegidos y elegidas, por sorteo, entre los candidatos que decidan presentarse a formar parte de este Consejo, en los diferentes centros educativos.

2. La estructura orgánica del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia y sus miembros o personas en quien deleguen será:

- Presidencia del Consejo: ejercida por el/la Presidente/a de la Comarca o miembro electo de la corporación en quien delegue, en caso de ausencia.

- Vocales:

a. El/la Consejero/a de Juventud de la Comarca

b. Un/a representante de cada grupo político comarcal.

c. Los técnicos comarcales procedentes de áreas vinculadas al sector de infancia y adolescencia (Juventud, Deportes y Servicios Sociales).

d. Hasta 30 representantes infantiles, siempre número par, procurando una distribución igualitaria en cuanto a edad y género.

e. Dos representantes de las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos: uno/a de los centros de Primaria y otro/a de los de Secundaria.

f. Un representante del Equipo directivo o docente de cada centro de Educación Primaria y Secundaria.

g. Dos representantes de entidades u organizaciones sin ánimo de lucro relacionadas con la infancia y adolescencia.

- Secretaría: La Secretaría del Consejo será desempeñada por el empleado público en quien se delegue, con voz y sin voto.

Cada representante no corporativo podrá ser sustituido por la persona en quien delegue.

Al Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia podrán asistir las personas, asociaciones, entidades y personal técnico comarcal de las áreas afines que se considere en cada momento, según los temas a tratar y que sean invitadas por el presidente, a propuesta o requerimiento del Consejo.

#### Artículo 7. Organización

1. La estructura organizativa del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia será la siguiente:

1.1. Pleno del Consejo Comarcal: Que se reunirá, como mínimo una vez al año, con todos los miembros del Consejo. Se convocará, preferentemente, en fechas en torno al 20 de noviembre, coincidiendo con el Día Internacional de los derechos de la Infancia.

1.2. Grupo de Niños, Niñas y Adolescentes del Consejo (Consejeros/as): es el principal protagonista de este órgano participativo. Estarán acompañados por los técnicos/as comarcales de Juventud, y contarán con la asistencia y/o colaboración del personal técnico comarcal que se considere, según los temas a tratar y con el apoyo (en su caso) de las instituciones vinculadas con la infancia y adolescencia de la comarca.

1.3. Asesores de los Consejeros: en caso de que así se determine, podrá haber un grupo de niños y niñas de apoyo a los consejeros para la realización de actividades, campañas o iniciativas concretas.

2. Se trabajará siempre con metodologías, lenguajes y fórmulas adecuadas a los asuntos de interés, los integrantes del Consejo para favorecer su participación e implicación.

3. Las reuniones se convocarán cada tres meses con carácter ordinario, y se podrán celebrar reuniones extraordinarias, siempre que sea necesario, a propuesta del Presidente o de, al menos, un tercio de los representantes del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia. También podrán solicitar su convocatoria un Consejo Escolar o el AMPA de un centro educativo.

4. Los representantes del Consejo deberán recoger y reflejar las inquietudes de sus iguales. Para ello, se establecerán metodologías que fomenten la participación y se colaborará con los centros educativos en la formación de todos los niños y niñas en el arte del diálogo, la escucha, el debate y la toma de decisiones colectiva.

#### Artículo 8. Elección y Renovación del Consejo

1. La elección del grupo de niñas, niños y adolescentes del Consejo se realizará en colaboración con los centros educativos, según el número y perfil propuesto por la Comarca, mediante sorteo. La selección nunca se llevará a cabo directamente por personas adultas.

2. La representación del resto de vocalías será requerida por la Presidencia de la Comarca del Jiloca a través de los cauces oficiales y pertinentes.

3. Cada dos años se renovará la mitad del Grupo de Niños, Niñas y Adolescentes del Consejo, de forma que siempre haya miembros que conozcan la dinámica participativa para apoyar a los nuevos integrantes.

4. Respecto a las personas adultas representantes en el Pleno del Consejo, se renovarán o confirmarán cada dos años.

Motivos causantes de baja:

1. Las niñas, niños y adolescentes causarán baja:

- Al cumplir los 16 años o transcurrido su periodo electivo.

- Por propia voluntad.

- Por incumplimiento del Reglamento.  
- Por revocación del consentimiento prestado por quien ostente la patria potestad o la guardia y custodia de los miembros.

2. Causarán baja en el Consejo las y los miembros que voluntariamente lo manifiesten por escrito dirigido a la Presidencia.

3. Los cargos de Consejeros infantiles y adolescentes, así como los representantes adultos podrán ser sustituidos en caso de renuncia o cualquier otra imposibilidad de participar.

#### Artículo 9. Audiencia Pública

1. Se trata de un medio de participación, consulta y asesoramiento, consistente en el encuentro de los y las responsables políticos y técnicos comarcales con el Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia.

2. Su finalidad fundamental es el ejercicio de la participación ciudadana de la infancia y la adolescencia como pilar básico para fomentar y promover una sociedad participativa y democrática.

3. Su desarrollo se planificará en coordinación con centros educativos, asociaciones de madres y padres y otras entidades relacionadas con la infancia.

4. Será convocada por el Presidente, directamente, o a petición del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia.

5. Se convocará tras la celebración del Pleno del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia.

#### Artículo 10. Funcionamiento de las Audiencias Infantiles

1. La sesión se iniciará con la presentación del asunto a tratar por parte del Presidente o persona en quien delegue, quien ejercerá la presidencia y acto seguido, se dará la palabra a los y las representantes del Consejo de Infancia y Adolescencia. Si el presidente de la sesión lo considera necesario, intervendrán los consejeros y/o técnicos responsables del tema o temas que se traten. Después podrá intervenir el resto de asistentes dando prioridad a los niños y niñas, con un máximo de 10 minutos.

2. Actuará como secretario/a, el empleado público en quien delegue, con voz y sin voto.

3. Habrán de asistir los consejeros y consejeras, así como el personal técnico responsable de las áreas relacionadas con los temas que se traten en la audiencia. Se informará para su asistencia al portavoz o representante de cada grupo comarcal.

### CAPITULO III

#### Funciones

#### Artículo 11. Funciones de la Presidencia.

a) Representar al Consejo en sus relaciones con otras instituciones y organismos, y autorizar con su firma toda comunicación oficial de los mismos.

b) La planificación general de las actividades del Pleno o de la Comisión, en su caso, y la dirección de los mismos.

c) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día.

d) Presidir, abrir, suspender y levantar las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y posponerlos por causa justificada, velar por el mantenimiento del orden, someter a votación los asuntos objeto de debate y proclamar los resultados.

e) Dirimir, con su voto de calidad, los posibles empates que puedan producirse en las votaciones.

f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Consejo o por la Comisión, en su caso, junto con la firma del titular de la Secretaría. Si se emiten con anterioridad a la aprobación del acta, se hará constar tal circunstancia expresamente.

g) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el Consejo o por la Comisión, en su caso.

h) Ejercer cualquier otra función inherente a la condición de la Presidencia del Consejo o de la Comisión, en su caso.

#### Artículo 12. Funciones de los Vocales.

1. Corresponde a los Vocales:

a) Recibir, con una antelación mínima de quince días naturales, la convocatoria con el orden del día de las reuniones, salvo las convocatorias de carácter extraordinario, que se podrán realizar con cuarenta y ocho horas de antelación.

b) Asistir a reuniones participar en los debates exponiendo su opinión y formulando las propuestas que estimen pertinentes.

c) Ejercer su derecho al voto, así como expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.

d) Proponer a la Presidencia, a través de la Secretaría del Consejo, la inclusión de puntos en el orden del día de las sesiones ordinarias y formular ruegos y preguntas.

e) Aportar la información relativa a su ámbito de representación que el Consejo le requiera.

f) Recibir información de cuanto acontezca en el Consejo y que interese para el buen funcionamiento del mismo, así como solicitar la información necesaria para cumplir debidamente las funciones asignadas al Consejo. A tal efecto, deberán formular por escrito la petición correspondiente dirigida a la Presidencia.

2. Los Vocales no podrán atribuirse las funciones de representación del Consejo, salvo que expresamente se les haya otorgado por una norma o por un acuerdo válidamente adoptado, para cada caso concreto, por el propio Consejo.

3. En casos de ausencia o de enfermedad y en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares podrán delegar su voto en otro miembro mediante

la correspondiente acreditación o ser sustituidos por otros, previa acreditación ante la Secretaría del Consejo.

4. Los Vocales del Consejo cesarán en sus funciones según lo establecido en el presente Reglamento.

5. La asistencia a las reuniones del Consejo no conlleva retribución alguna.

Artículo 13. Pérdida de la condición de Vocal.

Los Vocales perderán la condición de miembros del Consejo por las causas siguientes:

a) Cuando dejen de ostentar la condición por la que fueron designados.

b) Por incumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 14. Funciones de la Secretaría.

Corresponderán al titular de la Secretaría del Consejo las siguientes funciones:

a) Asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y de la Comisión.

b) Efectuar la convocatoria de las sesiones, las oportunas notificaciones y citaciones por orden de la Presidencia.

c) Mantener a disposición de los Vocales, para su examen, cuantos documentos se refieran a los asuntos incluidos en el orden del día.

d) Redactar y firmar con el visto bueno de la Presidencia las actas de las reuniones que se celebren, así como custodiar las actas, las resoluciones y cuantos documentos se puedan producir relacionados con los Consejos y Comisiones, y mantener a disposición de los Vocales dichos documentos.

e) Facilitar a los Vocales la información y asistencia técnica necesarias para el mejor desarrollo de las funciones a ellos asignadas.

f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

g) Velar por la rápida puesta en conocimiento de la Presidencia de todos los asuntos, informes, propuestas y documentos que tengan entrada en la Secretaría.

h) Cuantas otras funciones le sean atribuidas por la Presidencia para la buena marcha de los asuntos del Consejo o de su Comisión

#### CAPÍTULO IV

##### Régimen de funcionamiento

Artículo 15. Adopción de acuerdos.

Los acuerdos del Pleno y de la Comisión se adoptarán, con carácter general, por mayoría simple de los miembros presentes. No obstante, en las normas particulares de organización y funcionamiento, se determinará la regulación pormenorizada de este apartado, así como la emisión del voto que corresponde a los representantes de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 16. Régimen de sesiones.

1. El Pleno se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre. También lo hará con carácter extraordinario, cuando la trascendencia o urgencia de los asuntos a tratar así lo requieran, por iniciativa del Presidente o de un tercio de los representantes del Consejo Comarcal de Infancia y Adolescencia. También podrán solicitar su convocatoria un Consejo Escolar o el AMPA de un centro educativo.

2. La convocatoria de sesiones se efectuará por el Secretario por orden del Presidente. Contendrá el orden del día, con indicación del lugar, fecha y hora de la reunión, debiendo remitirse con una antelación mínima de quince días naturales y adjuntándose a las mismas, en la medida que sea posible, copia de la documentación referida a la información sobre los temas que figuren en el orden del día, la cual, en todo caso, estará a disposición de los miembros.

3. En las sesiones ordinarias podrá ser objeto de deliberación, o en su caso, de decisión, cualquier asunto no incluido en el orden del día, siempre que sea declarada la urgencia del asunto por voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes.

4. Para la válida constitución del Pleno, a efectos de celebración de las sesiones, se requerirá, en primera convocatoria la presencia de, al menos, la mitad de sus miembros además del Presidente y Secretario o quienes legalmente le sustituyan. En segunda convocatoria, será suficiente la asistencia de un tercio de sus miembros, además del Presidente y Secretario, o quienes legalmente los sustituyan. Para la segunda convocatoria bastará el transcurso de media hora desde la primera convocatoria.

Artículo 17. Disposición Final

Las áreas comarcales deberán apoyar, participar e impulsar el cumplimiento del espíritu y letra de este Reglamento facilitando el funcionamiento del Consejo como órgano de participación, consulta y representación de la infancia y la adolescencia en la comarca, y realizando seguimiento y estudio de las propuestas y temas que sean objeto de trabajo del Consejo.

El presente Reglamento entrara en vigor conforme a lo dispuesto en la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.

En Calamocha, 1 de junio de 2018.- EL PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL JILOCA

Núm. 78.147

## COMARCA DEL JILOCA.

En fecha 5 de junio de 2018, el Presidente de la Comarca del Jiloca dictó Resolución número 2018-0119 designando Tribunal calificador de las pruebas de selección como personal laboral de carácter temporal hasta 31 de diciembre de 2018, de una plaza de administrativo con destino a los Servicios Sociales de la Comarca del Jiloca y creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de administrativos de la Comarca del Jiloca, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 109, de fecha 8 de junio de 2018.

Considerando que en esa designación uno de los miembros del Tribunal no reúne los requisitos establecidos en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, dada su condición de funcionario interino, al objeto de fijar un Tribunal conforme con la legislación vigente,

## RESUELVO

PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución número 2018-0119, de fecha 5 de junio de 2018.

SEGUNDO.- Designar como miembros del Tribunal Calificador de las pruebas del proceso selectivo convocado por la Comarca del Jiloca para la contratación como personal laboral de carácter temporal hasta 31 de diciembre de 2018, de una plaza de Administrativo con destino a los Servicios Sociales de la Comarca del Jiloca y creación de una bolsa de empleo para la contratación con carácter temporal de Administrativos de la Comarca del Jiloca, a las siguientes personas:

## Presidenta

Titular D. Miguel Ángel Bernal Domingo.

Suplente D. Joaquín Martín García.

## Vocales

Titular D<sup>a</sup>. Ana Isabel Calvo Franco.

Suplente D<sup>a</sup>. Ana Cristina Ballestín Quilez.

Titular D. Jacobo Berges Pérez.

Suplente D<sup>a</sup>. Raquel Lucas Recio.

Titular D. Francisco Algás Arnal.

Suplente D. Fernando Aragonés Polo.

Titular D<sup>a</sup>. María Teresa Gómez Rubio.

Suplente D<sup>a</sup>. Gloria Villalba García.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los miembros designados.

CUARTO.- Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en la sede electrónica de la Comarca del Jiloca, en la página web comarcal [www.jiloca.es](http://www.jiloca.es) y en el tablón de anuncios de la sede comarcal.

En Calamocha, 8 de junio de 2018.- EL PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL JILOCA

Núm. 78.020

## PERACENSE

Por Resolución de Alcaldía de fecha 28-3-2018, se adjudicó el contrato de MANTENIMIENTO DEL CASTILLO, ATENCIÓN A VISITANTES Y DINAMIZACIÓN DEL TURISMO DEL CASTILLO DE PERACENSE, publicándose su formalización a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre <sup>1</sup>.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo.

AYUNTAMIENTO DE PERACENSE

b) Dependencia que tramita el expediente.

SECRETARÍA

c) Número de expediente.

4/2018

d) Dirección de Internet del perfil del contratante.

<https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/>

2. Objeto del contrato:

a) Tipo

## SERVICIOS

b) Descripción.

MANTENIMIENTO DEL CASTILLO, ATENCIÓN A VISITANTES Y DINAMIZACIÓN DEL TURISMO DEL CASTILLO DE PERACENSE

c) Lote (en su caso).

NO

d) CPV (Referencia de Nomenclatura).

CPV 63513000-8 Servicios de información turística y 63514000-Servicio de guías de turismo.

e) Acuerdo marco (si procede).

NO

f) Sistema dinámico de adquisiciones (si procede).

NO

g) Medio de publicación del anuncio de licitación.

BOP TERUEL Y PERFIL DEL CONTRATANTE DEL GOBIERNO DE ARAGÓN

h) Fecha de publicación del anuncio de licitación.

23-2-2018 BOP

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación.

ORDINARIA

b) Procedimiento.

ABIERTO

4. Valor estimado del contrato: 14.000 euros y 2.940 euros de IVA=16.940 euros anuales (Total contrato: 84.000 euros +17.640 euros IVA=101.640 euros)

5. Presupuesto base de licitación. 14.000 euros y 2.940 euros de IVA=16.940 euros anuales (Total contrato: 84.000 euros +17.640 euros IVA=101.640 euros)

6. Formalización del contrato:

a) Fecha de adjudicación.

26-3-2018

b) Fecha de formalización del contrato.

28-3-2018

c) Contratista.

ACRÓTERA SOCIEDAD COOPERATIVA

d) Importe o canon de adjudicación. Importe neto:12.900 euros +2709,- euros IVA=15.609 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria.

Menor importe.

Peracense, 9-4-2018.- EL ALCALDE, FDO.: MANUEL BUGEDA DOÑATE

Núm. 78.013

VILLASTAR

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 2017 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villastar.sedelectronica.es>].

En Villastar a 1 de Junio de 2018. El Alcalde. D. Justo Cortés García.

Núm. 78.029

CUBLA

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 21 de mayo de 2018 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cubla.sedelectronica.es>].

En Cubla a 4 de Junio de 2018

Núm. 78.030

CAMAÑAS

El expediente 01/2017 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Camañas para el ejercicio 2017 queda aprobado definitivamente con fecha 3 de julio de 2017 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	17.430,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	10.000,00
	Total Aumentos	27.430,00

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

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

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	27.430,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	27.430,00

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

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso – Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En CAMAÑAS, a 04.06.2017.- ALCALDE

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

**Depósito Legal TE-1/1958**

**Administración:**

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es)

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

**TARIFAS**

**Suscripciones:**

Trimestral por correo-e:

20,00 €

**Anuncios:**

Normal

0,15 €/ por palabra

Urgente

0,30 €/ por palabra

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