

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 184

27 de Septiembre de 2021

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Ayuntamientos

Alcañiz y Ariño .....	2
Alfambra .....	8
Calamocha .....	9
La Cerollera .....	10
Mazaleón .....	17
Mezquita de Jarque, Comarca del Jiloca y Comunidad de Albarracín .....	21
Exposición de documentos .....	25

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. 2021-3309

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Extracto de la convocatoria de subvenciones a asociaciones juveniles de la ciudad de Alcañiz para el año 2021

BDNS(Identif.):584654

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/584654>)

Primero. Objeto.

Efectuar convocatoria de subvenciones en materia de Juventud en régimen de concurrencia competitiva.

En lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación la citada Ordenanza General y la legislación vigente, especialmente la Ley 38/2003 General de subvenciones (LGS) y la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón.

Segundo. Beneficiarios.

La participación en la convocatoria lleva implícita la aceptación de las presentes bases. Podrán ser beneficiarias las Asociaciones Juveniles de Alcañiz, constituidas sin ánimo de lucro con personalidad jurídica propia.

Tercero. Bases reguladoras.

La presente convocatoria se rige por las Bases aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión celebrada el 20 de septiembre de 2021 y en lo no dispuesto en las mismas por la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno el 12 de junio de 2006 y publicada en BOPTTE el 11 de septiembre de 2006 y en la web municipal.

Cuarto. Cuantía.

La cantidad global máxima prevista para esta convocatoria asciende a 2.000 euros. La cuantía a percibir por los beneficiarios de las presentes subvenciones en materia de juventud de este municipio será de un máximo del 80% del coste total del proyecto.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de las solicitudes empezará a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOPTTE, y finalizará transcurrido UN MES desde el comienzo del plazo de presentación.

Alcañiz, 21 de Septiembre 2021.- El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Ignacio Urquizu Sancho.

Núm. 2021-3313

## ARIÑO

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ENAJENACIÓN DE SOLARES MEDIANTE SUBASTA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato la venta mediante SUBASTA, de los siguientes solares municipales, que tienen la calificación de bienes patrimoniales del Municipio:

LOTE 1:

- Calle Cuesta 12: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 954 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Torre 11, C/ Torre 11B y C/ Torre 12B, todas propiedad del Ayuntamiento de Ariño.

Referencia Catastral: 2650804YL0425S0001GU

Registro de la Propiedad: Tomo 491; Libro 20; Folio 32; Asiento 3130

Valoración Técnica: 26.712,00 euros + IVA.

LOTE 2

- Calle Torre 12B: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 336 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Cuesta 12, Izquierda con C/ Torre 11B, todas propiedad del Ayuntamiento de Ariño

Referencia Catastral: 2650803YL0425S0001YU

Registro de la Propiedad: Tomo 491; Libro 20; Folio 197; Asiento 3238

Valoración Técnica: 9.408,00 euros + IVA.

- Calle Torre 11B: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 165 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Cuesta 12, Derecha C/ Torre 12B e Izquierda C/ Torre 11, todas propiedad del Ayuntamiento de Ariño

Referencia Catastral: 2650802YL0425S0001BU

Registro de la Propiedad: Tomo 594; Libro 23; Folio 153; Asiento 3456

Valoración Técnica: 4.620,00 euros + IVA.

- Total Lote: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 501 m<sup>2</sup> con una valoración técnica de 14.028,00 euros + IVA.

LOTE 3

- Calle Torre 11: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 675 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Cuesta 12 y Derecha C/ Torre 11B todas propiedad del Ayuntamiento de Ariño

Referencia Catastral: 2650801YL0425S0001AU

Registro de la Propiedad: Tomo 594; Libro 23; Folio 153 Asiento 3456

Valoración Técnica: 18.900,00 euros + IVA.

LOTE 4

- Calle Torre 21: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 636 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Torre 23 (Ruiz García, Abelardo y otros titulares), C/ Cuesta 40 (Ruiz Irazo, Emiliano y otros titulares) y C/ Cuesta 18 (Vallespín Muño, Agustín).

Referencia Catastral: 2650810YL0425S0001LU

Registro de la Propiedad: Tomo 469; Libro 19; Folio 102; Asiento 3069

Valoración Técnica: 17.808,00 euros + IVA.

LOTE 5

- Calle Torre 12 Suelo: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 357 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Torre 14 (Macipe Esteban, Mariano), Izquierda C/ Calandín 23B (Ayuntamiento de Ariño)

Referencia Catastral: 2550204YL0425S0001XU

Registro de la Propiedad: Tomo 469; Libro 19; Folio 134; Asiento 3095

Valoración Técnica: 9.996,00 euros + IVA.

- Calle Calandín 23B: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 222 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Calandín 23C (Blesa Serrano, María Ángeles), Derecha C/ Torre 12 Suelo (Ayuntamiento de Ariño)

Referencia Catastral: 2550208YL0425S0001SU

Registro de la Propiedad: Tomo 114; Libro 5; Folio 197; Asiento 536

Valoración Técnica: 6.172,00 euros + IVA.

- Total Lote: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 579 m<sup>2</sup> con una valoración técnica de 16.168,00 euros + IVA.

LOTE 6

- Calle Torre 10B: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 513 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Torre 10 (Gallego Iglesias, Blas)

Referencia Catastral: 2550202YL0425S0001RU

Registro de la Propiedad: Tomo 512; Libro 21; Folio 106; Asiento 1830

Valoración Técnica: 16.758,00 euros + IVA.

LOTE 7

- Calle Calandín 20: Solar de superficie aproximada edificable según los planos urbanísticos y según la planimetría catastral de 393 m<sup>2</sup>.

LINDA: Fondo con C/ Calandín 18 (Marín Alcaine, Francisca y otros titulares)

Referencia Catastral: 2550304YL0424N0001ET

Registro de la Propiedad: Tomo 491; Libro 20; Folio 239; Asiento 3197

Valoración Técnica: 11.004,00 euros + IVA.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la 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.

CLÁUSULA SEGUNDA. Destino de los Bienes que se Enajenan

El Ayuntamiento de Ariño (Teruel) se compromete a trasladar la propiedad y posesión de los bienes descritos, mediante el otorgamiento de escritura pública ante Notario, dentro de los quince días siguientes al de la fecha de adjudicación, con plena aplicación de los derechos y obligaciones de la compraventa, según los preceptos del Código Civil.

#### CLÁUSULA TERCERA. Garantía

De acuerdo con el artículo 137.6 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, para participar en el procedimiento los licitadores deberán constituir una garantía por importe del 5% del valor de tasación del bien al que opten.

La garantía se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

#### CLÁUSULA CUARTA. Pago de Anuncios

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e impuestos que procedan.

#### CLÁUSULA QUINTA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://contrataciondelestado.es/>.

#### CLÁUSULA SEXTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de 121.378,00 € , más el 21 % de IVA, en total 146.867,38 € cantidad descrita de valor tipo de venta, según valoración realizada por los Servicios Técnicos Municipales.

Las ofertas económicas se realizarán al alza, sin que puedan ser inferiores al presupuesto base.

#### CLÁUSULA SÉPTIMA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

a) En cuanto a personas físicas, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a personas jurídicas, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos.

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

#### CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

##### 8.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

##### 8.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Ariño, con domicilio en Plaza Mayor, 2, c.p. 44547 de Ariño (Teruel), en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo se publicará en el Perfil de contratante del Estado y en la sede electrónica [arino.sedelectronica.es](http://arino.sedelectronica.es).

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el

anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

### 8.3 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar la Enajenación del LOTE N° \_\_\_\_». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

#### «SOBRE A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

Contendrá los siguientes documentos:

1. Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada.
2. Escritura de poder, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.
3. Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil y NIF, cuando concorra una sociedad de esta naturaleza.
4. Declaración responsable (conforme al modelo establecido en este pliego) de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
5. Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional.
- 6.

#### «MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

\_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, a efectos de su participación en la licitación \_\_\_\_\_, ante \_\_\_\_\_

#### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la subasta para la adjudicación del bien patrimonial propiedad del Ayuntamiento de Arija \_\_\_\_\_.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la 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.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, incluidas las del Ayuntamiento de Ariño.
- Que dispone de la solvencia económica precisa para el cumplimiento del presente contrato.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es \_\_\_\_\_.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_»

b) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de \_\_\_\_\_ [5% del valor de tasación del bien].

**«SOBRE B»  
PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« D./Dña. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la enajenación del bien patrimonial \_\_\_\_\_ mediante subasta anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y en perfil del contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de (1) \_\_\_\_\_ euros más (2) \_\_\_\_\_ euros de IVA.

(1) Indicar la oferta realizada sin IVA (no se admiten posturas inferiores al presupuesto base de licitación)

(2) Indicar el importe del IVA (21% sobre el importe ofertado)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_.».

**CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación**

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la 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 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación queda constituida de la siguiente manera:

**PRESIDENTE:** D. Mariano Macipe Royo (Concejal – Presidente) o quien le sustituya.

**VOCAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE INTERVENCIÓN:** D<sup>a</sup>. Alba Nasarre Mallor (Secretaria – Interventora) o quien le sustituya.

**VOCAL:** D. Pedro José Candeal Gómez (Personal funcionario) o quien le sustituya.

**SECRETARIA:** María Teresa Muñío Vallespín (Personal funcionario) o quien le sustituya.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil.

**CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas**

La Mesa de Contratación se constituirá a las 11:00 horas del TERCER día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones y procederá a la apertura de los «SOBRES A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de 3 DÍAS HÁBILES para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los «SOBRES B», que contienen las ofertas económicas.

A la vista de las ofertas económicas presentadas la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA. Requerimiento de Documentación**

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

**CLÁUSULA DUODÉCIMA. Adjudicación del Contrato**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

#### CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

No obstante, a continuación se iniciarán los trámites para su elevación a escritura pública siendo los gastos que se originen de cuenta del adjudicatario.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

#### CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Pago

El licitador que resulte adjudicatario efectuará el pago del precio derivado de este contrato mediante ingreso en la Tesorería Municipal en el plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación, y ello siempre con carácter previo a la formalización del contrato.

En caso de no efectuarse el pago en la forma prevista en el apartado anterior el licitador decaerá en su derecho, con pérdida del depósito previo.

#### CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Gastos Exigibles al Adjudicatario

El adjudicatario deberá pagar todos los impuestos que legalmente graven la transmisión, así como los demás gastos que implique, en particular los originados por la transmisión derivados de la elevación de la misma a documento público notarial, así como la inscripción en el Registro de la Propiedad.

#### CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución. A estos efectos, será de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.

El dominio revertirá automáticamente al Ayuntamiento, que podrá inscribirlos a su nombre en el Registro de la propiedad de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Hipotecaria acreditando el cumplimiento de la condición o requerir al adjudicatario para el otorgamiento de la correspondiente escritura.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven tanto del otorgamiento de escritura como de las correspondientes inscripciones registrales.

La reversión de la finca transmitida se producirá recuperándola en el estado en que se hallare, sin que el Ayuntamiento deba abonar cantidad alguna al adquirente por razón de lo urbanizado o edificado sobre la parcela.

#### CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Condiciones Especiales

El adjudicatario de cada Lote está obligado a construir en éste de acuerdo con las Normas Urbanísticas Municipales. En el plazo de un año contado desde la firma de la Escritura Pública debe de comenzar la obra y estar completamente terminada en el plazo de dos años. En caso de incumplimiento de esta estipulación la parcela revierte al Ayuntamiento de Ariño con todo lo existente en ésta y el adjudicatario pierde todo lo invertido en él, sin derecho a ningún tipo de indemnización o resarcimiento de gastos. Si concurriera alguna causa justa en el retraso de las obras apreciadas así por el Pleno del Ayuntamiento, se le podrá otorgar una prórroga en el plazo de terminación, previa justificación y petición del interesado al Pleno del Ayuntamiento.

Asimismo, está prohibida la venta o transmisión de los solares por los adquirentes en el plazo de 2 años contado desde la firma de la Escritura Pública.

#### CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras; el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la 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; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Confidencialidad y tratamiento de datos

#### 19.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá una vez formalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

#### 19.2 Tratamiento de Datos

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Renuncia del adjudicatario

En caso de renuncia del adjudicatario antes del pago del contrato y de la firma de escritura pública, el Pleno podrá adjudicar este contrato al siguiente postor que hubiera ofertado el precio más alto en la subasta celebrada sobre ese lote, sin necesidad de realizar una nueva convocatoria.

En Ariño, el Alcalde, D. Joaquín Noé Serrano.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

D I L I G E N C I A: La pongo yo, La Secretaria – Interventora del Ayuntamiento de Ariño, para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado por Pleno Extraordinario de 19 de mayo de 2021.

En Ariño, a 20 de mayo de 2021.-La Secretaria – Interventora, D<sup>a</sup>. Alba Nasarre Mallor.

Núm. 2021-3293

ALFAMBRA

Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al 2021.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 20 de septiembre de 2021, se aprobó y dispuso el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable correspondiente al periodo 2021 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza

Exposición pública

El Padrón correspondiente a la tasa por suministro de agua se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el art. 17.3, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:



Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los Intereses de demora.

Régimen de recursos:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de recurso de reposición si fuese expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquél en que se produzca el acto presunto.

Alfambra, 21 de Septiembre de 2021.- El Alcalde, Fdo.: Carlos Abril Fuertes.

Núm. 2021-3295

CALAMOCHA

Resolución de Alcaldía n.º 625/2021 del Ayuntamiento de Calamocha, de fecha 16/09/2021, por la que se aprueba el traslado de los restos óseos de D. Secundino Porta Menés en el cementerio del barrio de El Poyo del Cid.

TEXTO DE LA RESOLUCIÓN:

Visto el escrito presentado en fecha 16 de septiembre de 2021 por D. Pascual Sánchez Porta compareciendo en el expediente que se está tramitando para la extinción de determinados derechos funerarios existentes en el cementerio municipal de El Poyo del Cid debido a la necesidad de construir nuevas tramadas de nichos para poder atender las solicitudes de inhumaciones habida cuenta que dicho cementerio está a punto de colmatarse, escrito en el que el Sr. Sánchez Porta comparece en calidad de interesado en su condición de nieto de D. Secundino Porta Menés, manifestando su deseo de que los restos mortales de su abuelo sean inhumados en el nicho donde descansan los restos mortales de su difunta madre, D<sup>a</sup> Miguel Porta Sanz, todo ello a expensas del Ayuntamiento de Calamocha, solicitando que se le avise para estar presente cuando se lleve a cabo la reubicación de dichos restos óseos (registro de entrada n.º 2004).

Considerando la legislación aplicable en el procedimiento para la extinción derechos funerarios:

El Decreto 106/1996, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban Normas de Policía Sanitaria Mortuoria.

El Decreto 15/1987, de 16 de febrero, de la Diputación General de Aragón, por el que se regula el Traslado de Cadáveres en la Comunidad Autónoma de Aragón.

El Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria.

El Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

El artículo 30.1.u) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local en Aragón.

El artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

Primero.- Aprobar el traslado de los restos óseos de D. Secundino Porta Menés al nicho donde reposan los restos de D<sup>a</sup> Miguela Porta Sanz, conforme a lo indicado por D. Pascual Sánchez Porta, a costa del Ayuntamiento de Calamocha. Antes de proceder al traslado de dichos restos óseos, se avisará a los interesados que han comparecido en el expediente, por correo electrónico o telefónicamente, para que puedan estar presentes en el momento de llevarse a cabo el traslado.

Segundo.- Notificar la presente resolución a los interesados y publicarla en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía-Presidencia de esta Entidad, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Documento firmado electrónicamente por D. Manuel Rando López, Alcalde-Presidente, y D<sup>a</sup> Úrsula Sampedro Vergara, Secretaria Interventora del Ayuntamiento de Calamocha.

Núm. 2021-3300

## LA CEROLLERA

Transcurrido el periodo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones se publica la Ordenanza general por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de La Cerollera.

ORDENANZA GENERAL por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de La Cebollera.

CAPITULO I.- Del objeto, ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos relativos a la Administración Electrónica municipal donde se contempla la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede Electrónica, del Registro Electrónico y de la gestión administrativa electrónica, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de La Cerollera y, en su caso, a sus Organismos Autónomos y entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de La Cerollera y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la normativa de aplicación, a los efectos de la presente Ordenanza se establecen las siguientes:

a) "Registro telemático": es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.

b) "Oficina Virtual": portal Web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. Gratuidad. No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. Simplificación. Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciudadanos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos

## CAPITULO II.- De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

### Artículo 5. Modelos de solicitudes.

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

### Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Se promoverá la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de La Cerollera o del resto de Administraciones Públicas.

2. Se actualizará permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de La Cerollera, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales serán difundidos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera.

## CAPÍTULO III.- De la Sede Electrónica y del Registro Electrónico.

### Artículo 7. Creación de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de La Cerollera.

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Cerollera (en adelante, la Sede Electrónica), accesible directamente a través de la dirección: <https://lacerollera.sedelectronica.es>

El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

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

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

**Artículo 8. Creación del Registro Electrónico.**

Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Cerollera y de sus entidades de derecho público dependientes. El acceso al mismo se efectuará a través de la Sede Electrónica de la propia institución.

**Artículo 9. Sistemas de identificación y autenticación.**

Se admitirán los sistemas de identificación y autenticación que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, garanticen la identificación de los interesados. Los sistemas admitidos estarán publicados y recogidos en la propia Sede Electrónica.

**Artículo 10. Sistemas de firma electrónica.**

Los sistemas de firma electrónica admitidos serán los establecidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Éstos estarán publicados y recogidos en la propia Sede Electrónica.

Las características técnicas generales del sistema de firma y certificado aplicable serán las derivadas de las normas sobre el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y de la normativa de firma electrónica y certificados en el ámbito de organización y funcionamiento de las administraciones públicas que se encuentre en vigor.

La firma será requerida a los interesados para:

- Formular solicitudes
- Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
- Interponer recursos
- Desistir de acciones
- Renunciar a derechos

**CAPÍTULO IV - La Sede Electrónica****Artículo 11. Características y órganos responsables.**

La Sede Electrónica dispondrá de los sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras a través de certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Todos los servicios de la Sede Electrónica respetarán los principios de accesibilidad, transparencia, igualdad y usabilidad.

La gestión, contenidos y trámites puestos a disposición en la Sede corresponden a los servicios de la institución.

La gestión tecnológica de la Sede Electrónica será responsabilidad del Ayuntamiento de La Cerollera, directamente o a través de terceros contratados al efecto.

**Artículo 12. Contenido de la Sede Electrónica**

1. Los contenidos mínimos que se deben incluir en la Sede Electrónica son:

- a) Información actualizada sobre la Sede Electrónica, en la que se incluirá su identificación, la del órgano titular, responsables de la gestión y la normativa aplicable.
- b) Identificación de los certificados electrónicos de autenticación del sitio web (Sede Electrónica) y de sello.
- c) Inventario de información administrativa con el catálogo de trámites y servicios disponibles.
- d) Acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del mismo.
- e) Acceso del interesado o representante al estado de sus expedientes o notificaciones previa identificación del mismo.
- f) Comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por la institución empleando el código seguro de verificación.
- g) Relación de sistemas de firma electrónica que son admitidos o utilizables en la Sede Electrónica.
- h) Directorio geográfico actualizado que permite al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registro más próxima a su domicilio.
- i) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.
- j) Información relacionada con la Política de Cookies, de Privacidad y de Protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con el Registro de actividades del Ayuntamiento de La Cerollera.
- k) Enlace al Tablón de Anuncios de la institución.
- l) Información sobre la accesibilidad y mapa web.
- m) Información del cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.
- n) Fecha, hora oficial y calendario de días declarados como inhábiles para la institución.
- o) Enlace de Ayuda al usuario y preguntas frecuentes.

2. Los contenidos publicados en la Sede Electrónica responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad que se derivan de la normativa vigente para el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, así como de la normativa que regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

3. En la sede electrónica figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en la misma. Conforme a lo previsto en el artículo 16.1 (Párrafo 5) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la aprobación y modificación de la relación de trámites que pueden iniciarse en el registro, le corresponde a la Alcalde de esta institución.

La aprobación o modificación de los formularios para las solicitudes, escritos y comunicaciones normalizados, con especificación de los campos de obligada cumplimentación y de los criterios de congruencia entre los datos consignados en el formulario le corresponde a las unidades competentes de la institución.

#### CAPÍTULO V.- De la Oficina Virtual. Del Registro: las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

##### Sección 1ª De la Oficina Virtual.

##### Artículo 13. Oficina Virtual.

1. Se establece la Oficina Virtual pudiendo los administrados, a través de la misma, presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

##### Sección 2ª. Del Registro: las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

##### Artículo 14. El Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Cerollera tiene como cometido la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos. El acceso a dicho registro se realizará a través de la sede electrónica ubicada en la dirección URL: <https://lacerollera.sedelectronica.es>

La gestión del Registro Electrónico corresponde a la Secretaría de esta institución.

##### Artículo 15. Funcionamiento del Registro y cómputo de plazos

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

2.- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de La Cerollera:

a) Permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

b) La presentación de escritos y documentos que esté sometida a plazo deberá tener lugar antes de que concluya el citado plazo, siendo hábiles a tal efecto las veinticuatro horas del día, a menos que en la apertura del plazo se determine otra cosa.

c) La presentación telemática realizada en un día inhábil se entenderá recibida a primera hora del primer día hábil siguiente.

d) Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la institución, los sábados y domingos, y los establecidos como días inhábiles en el calendario oficial de la institución. Este calendario estará publicado en la propia Sede Electrónica. En ningún caso la presentación electrónica de documentos a los que se refiere esta resolución supone la ampliación de los plazos establecidos.

e) En el caso de que se produjera una interrupción en el funcionamiento del Registro Electrónico por causas técnicas u operativas, y coincidiera con el vencimiento de un plazo, este se entenderá ampliado por el tiempo que dure la interrupción.

f) La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión en plazo y finaliza con éxito.

g) No se dará salida, a través de registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

##### Artículo 16. Forma de presentación de escritos

1. Se admitirán los sistemas de identificación y autenticación indicados en los artículos 9 y 10 de esta disposición.

2. Tras la recepción de una solicitud, escrito o comunicación, el registro emitirá automáticamente un recibo firmado electrónicamente, que pueda ser impreso, en el que constarán los datos proporcionados por el interesado, la fecha y hora en que tal presentación se produjo, el número de registro de entrada y otros contenidos acordes con lo establecido en el artículo 66.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

3. La no recepción del recibo acreditativo, o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión, implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción del escrito o documento.

4. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de documentos. Los formatos de los documentos electrónicos y de las imágenes electrónicas de los documentos serán los establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. De acuerdo con los instrumentos informáticos y vías de comunicación disponibles, podrá limitarse la extensión máxima de la documentación complementaria que puede presentarse en una sola sesión.

5. Los documentos no disponibles en formato electrónico y que, por su naturaleza, no sean susceptibles de aportación utilizando el procedimiento de copia digitalizada, podrán incorporarse a través de las vías previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de 10 días desde la presentación del correspondiente formulario electrónico. El incumplimiento de este plazo para la aportación de la documentación complementaria podrá dar lugar a su requerimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.- El Registro Electrónico podrá rechazar los documentos electrónicos:

a) Cuando contengan códigos maliciosos o dispositivos susceptibles de afectar a la integridad o seguridad del sistema.

b) Cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios de los formularios o cuando contengan incongruencias que impidan su tratamiento.

c) Cuando no sean legibles o sean defectuosos.

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

Artículo 17. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

Artículo 18. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

Artículo 19. Notificaciones electrónicas.

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibir las por esta vía. No obstante lo anterior, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá practicarla por medios no electrónicos en los casos que contempla la citada Ley 39/2015.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la institución, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos. En caso de decidir que las sucesivas notificaciones sean por vía postal deberá comunicarlo a la institución y señalar un domicilio postal donde poder practicarlas. El cambio del medio de notificación producirá efectos a partir del día siguiente de la recepción de la comunicación.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica. Ésta consiste en el acceso, por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la institución.

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

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

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

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

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

Artículo 20. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y

el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

2. El acceso telemático por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 39/2015 LPACAP, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

#### CAPITULO VI.- De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

##### Artículo 21. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en la Oficina Virtual regulada en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015 LPACAP.

3. Los interesados podrán aportar al expediente los documentos adicionales que sean necesarios o estimen oportunos, que podrán digitalizarse y cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

5. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

##### Artículo 22. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de La Cerollera por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de La Cerollera podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

##### Artículo 23. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: el control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Servicio electrónico de acceso restringido. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. Requisitos de validez. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

5. Simplificación administrativa. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

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

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

Artículo 24. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 LPACAP.

Artículo 25. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

Presencialmente.

Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. Avisos. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 26. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en los artículos 88 a 92 de la Ley 39/2015 LPACAP, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Artículo 27. Responsabilidad.

1. El Ayuntamiento de La Cerollera no responderá del uso fraudulento que los usuarios del sistema puedan llevar a cabo de los servicios prestados mediante la administración electrónica en general, y mediante el uso de los servicios del Registro Electrónico en particular. A estos efectos, dichos usuarios asumen con carácter exclusivo la responsabilidad de la custodia de los elementos necesarios para su autenticación en el acceso a los servicios de administración electrónica, el establecimiento de la conexión precisa y la utilización de la firma electrónica, así como las consecuencias que pudieran derivarse del uso indebido, incorrecto, negligente, fraudulento o delictivo de los mismos. Igualmente será responsabilidad del usuario la adecuada custodia y manejo de los ficheros que le sean devueltos por el Registro Electrónico como acuse de recibo.

2. En el caso de presentación de documentos electrónicos que contengan cualquier tipo de código malicioso o dispositivo susceptible de afectar la integridad o seguridad del sistema, además de tenerse por no presentados, en el caso de probarse la intencionalidad dolosa en su envío, podrá dar lugar a la exigencia de las correspondientes responsabilidades civiles o penales en su caso, así como a la exigencia de las indemnizaciones por daños y perjuicios que sean procedentes.

Disposición Transitoria Única.

La implantación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico se realizará de manera gradual en función del desarrollo técnico que se deba realizar. Mediante las resoluciones de Presidencia de forma progresiva en relación con:

a) Los trámites y actuaciones susceptibles de efectuarse a través del Registro Electrónico.

b) Las personas y colectivos que resulten obligados a la presentación de documentación a través del Registro Electrónico.

c) Los formularios y modelos normalizados de escritos susceptibles de utilizarse a través del Registro Electrónico.

Disposición Final

1.- Tienen carácter de derecho supletorio de las presentes normas las disposiciones que sobre la misma materia contienen las leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, por las que respectivamente se regula el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico de las administraciones públicas.

Segunda



2.- Se designará un técnico responsable de la seguridad del registro electrónico y dispondrá de los medios organizativos y técnicos adecuados para garantizar lo previsto en el 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.

3.- La Alcaldía podrá adoptar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Ordenanza. La admisión de nuevos procedimientos, trámites, pre impresos, solicitudes y modelos será difundida a través de la Sede Electrónica.

La presente Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia 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.

La Cerollera, 22 de Septiembre 2021.- . El Alcalde, Antonio Celma.

Núm. 2021-3311

## MAZALEÓN

Anuncio del Ayuntamiento de Mazaleón, por el que se convoca concurso-oposición libre para la provisión de puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento, con carácter interino.

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 2021, y de acuerdo con lo previsto en los artículos 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y el 53 del citado Reglamento 128/2018, por medio del presente se hace pública convocatoria de la provisión, mediante concurso-oposición, en régimen de interinidad, de la plaza vacante de Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Mazaleón, que se regirá por las siguientes bases:

Bases para la provisión mediante concurso-oposición, en régimen de interinidad, del puesto vacante de Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Mazaleón

Primera.— Objeto de la Convocatoria.

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, del puesto de trabajo de Secretaría- Intervención del Ayuntamiento de Mazaleón en régimen de interinidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.2.- El puesto de trabajo de Secretaría-Intervención, reservado a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaría- Intervención, está clasificado como Grupo A1, y dotado con el sueldo correspondiente a dicha clasificación y nivel de Complemento de destino 25.

1.3.-El nombramiento será válido hasta tanto la plaza no sea cubierta por cualquier fórmula prevista en el citado Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, con carácter prioritario al nombramiento interino. Si durante el procedimiento de selección, un funcionario con habilitación de carácter nacional solicitase cualquier tipo de nombramiento para cubrir el puesto, la presente convocatoria quedará sin efecto.

Segunda.— Requisitos

2.1.-Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar.

c) Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos 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 a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado Universitario, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión del puesto, en virtud de nombramiento por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.

Tercera.— Presentación de solicitudes y plazo.

1.- En las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Dichas instancias, que se ajustarán al modelo que figura como anexo I de estas bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Mazaleón y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de 10 a 13 horas, o en los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

2.- A la solicitud se acompañará:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.

Una vez concluido el plazo de presentación de instancias, no podrá aportarse nueva documentación a efectos de valoración de méritos.

Cuarta.— Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación y/o reclamaciones. Concluido el plazo de reclamaciones, se dictará nueva resolución por resolviendo las que se hubieran formulado o subsanando defectos, en su caso, y acordándose la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición nominal del Tribunal calificador. Si inicialmente ningún aspirante resulta excluido, se publicará directamente la lista definitiva de aspirantes admitidos, así como lugar, fecha y hora en que habrá de realizarse el ejercicio de la fase de oposición y composición del Tribunal calificador.

Todos los anuncios que se generen en la presente convocatoria, a partir de la publicación de estas bases, se publicarán únicamente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazaleón, sustituyendo dicho medio a la notificación personal de los aspirantes.

Quinta.— Tribunal de selección

El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de Administración local con habilitación nacional, grupo A1, designado por la Dirección General de Administración Local del Gobierno de Aragón.
- Vocales: Dos funcionarios de la Comunidad Autónoma, perteneciente al Subgrupo A1, designados por la Dirección General de Administración Local, y un funcionario de la Diputación Provincial de Teruel.
- Secretario: Un funcionario de Administración Local con habilitación nacional de comarcas o ayuntamiento limítrofe, que actuará como Secretario, con voz y voto.

El régimen jurídico aplicable a los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

Las indemnizaciones por asistencia como miembro del Tribunal se efectuarán con arreglo a la categoría 1.ª del anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a efectos de devengo de asistencias, dietas e indemnizaciones.

Sexta.—Sistemas de selección y desarrollo del proceso.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de concurso-oposición desarrollándose en las siguientes fases:

A) Fase de Oposición: Consistirá en la realización de dos ejercicios prácticos a celebrar en una única sesión.

Un ejercicio será de carácter jurídico y otro de carácter económico referente a las funciones de Secretaría e Intervención, incluidas las de Tesorería, durante un periodo máximo de dos horas y para los que se podrá consultar textos legales a excepción de aquellos que estén comentados o contengan formularios y utilizar máquinas de calcular estándar y científicas no programables ni financieras.

Las preguntas serán relativas a las materias propias de las funciones de Secretaría-Intervención y de Tesorería con arreglo al programa incluido en el anexo II de la Orden TFP/374/2019, de 26 de marzo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional (BOE número 78, de 1 de abril de 2019).

Adicionalmente, las preguntas podrán referirse a los siguientes temas específicos: Normativa de régimen local de la Comunidad Autónoma de Aragón. Normativa de la Comunidad Autónoma de Aragón con incidencia directa en las entidades locales.

Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal, otorgando un máximo de 10 puntos debiendo los aspirantes obtener al menos una puntuación de 5 puntos en cada uno para superar la fase de oposición.

B) Fase de Concurso. La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán por el Tribunal los méritos acreditados, una vez realizada la fase de oposición y sólo de aquellos aspirantes que hayan superado aquella.

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Titulación: 1 punto.

Por cada titulación (licenciatura o grado) distinta a la exigida para el ingreso en los Cuerpos o Escalas clasificados en el Subgrupo A1, directamente relacionados con las funciones a realizar: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía y Ciencias Actuariales y Financieras.

b) Experiencia: Hasta un máximo de 6 puntos.

- Servicios prestados en puestos pertenecientes a la Subescala de Secretaría-Intervención en entidades locales como funcionario interino. Estos servicios se valorarán con 0,20 puntos por mes trabajado.

- Servicios prestados en puestos de la Subescala de Secretaria o de la Subescala de Intervención-Tesorería como funcionario interino. Estos servicios se valorarán con 0,10 puntos por mes trabajado.

c) Formación: Hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Contratación, urbanismo, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local de Aragón, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Por cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 0,20 puntos.

— Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

— Superior a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias.

La suma de las puntuaciones alcanzadas en la fase de oposición, más la obtenida por la valoración de los méritos de la fase del concurso determinará el orden de calificación definitiva. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida atendiendo a los méritos por servicios prestados acreditados en la fase de concurso.

Los méritos que hayan de valorarse en la fase de concurso se acreditarán de la siguiente forma:

1. Titulación: Fotocopia del Título.

2. Experiencia: Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación y grupo o categoría profesional de la plaza.

3. Formación: Fotocopia de los títulos de los cursos realizados donde se haga constar el número de horas y la entidad encargada de la realización de los mismos.

En el caso de empate se resolverá por la mejor puntuación en la fase de oposición.

Séptima.—Selección de candidatos y Propuesta de nombramiento.

Concluida la calificación, el tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mazaleón, la relación de aspirantes por orden de puntuación y calificación. La mencionada relación será elevada a la Alcaldía con el expediente y actas del Tribunal, que efectuará propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación ante la Dirección General de Administración Local a fin de que se efectúe el nombramiento interino correspondiente.

Octava.—Bolsa de empleo.

Para los efectos de la provisión de futuros nombramientos de Secretario-Interventor interino, en los que se exijan los mismos requisitos y se valoren los mismos conocimientos que en las presentes bases, se formará una bolsa de empleo con los aspirantes que superasen la fase de oposición relacionados por orden de prelación de máxima puntuación según la lista confeccionada por el Tribunal seleccionador.

Novena.—Presentación de documentos y Toma de Posesión.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, presentará en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son: a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública. b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función. Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la ins-

tancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Décima.— Cese.

La provisión del puesto de trabajo por funcionarios con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable a la materia, determinará automáticamente el cese del funcionario interino que lo viniese desempeñando.

Igualmente, son causas de cese además de las generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera contenidas en el artículo 63 del Texto Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la finalización de la causa que dio lugar al nombramiento interino y la remoción del mismo por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente. En el supuesto de cese por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, el expediente de remoción se iniciará por la Entidad Local interesada mediante resolución debidamente motivada, la Dirección General de Administración Local dará audiencia al interesado para formular las alegaciones que estime pertinentes durante el plazo de diez días y resolución del mismo por el órgano que efectuó el nombramiento. Este expediente administrativo contradictorio no tendrá carácter disciplinario.

Decimoprimeras.— Régimen jurídico.

A la presente convocatoria le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Aragón.

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 Alcaldía, previo, en su caso, al recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, 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).

Mazaleón, a fecha de firma electrónica.- EL ALCALDE, Fdo.: Rafael Martí Casals.

ANEXO I

Modelo de solicitud

D. /Dª ..... con D.N.I. núm. .... domiciliado en ..... C/ ..... número ....., teléfono .....y correo electrónico a los efectos de notificaciones.....

EXPONE:

- 1.- Que está enterado/a y acepta las bases que rigen la convocatoria del Ayuntamiento de Mazaleón para la provisión interina del puesto de Secretaría-Intervención, Grupo A1, por el sistema de concurso-oposición.
2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3.- Que acompaña a la presente :
- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa de la concurrencia de las circunstancias que le permiten participar en las pruebas.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito.
4.- Que a los efectos de valoración de méritos en la fase de concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia:

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Que, padeciendo el que suscribe una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, solicita que se realicen las adaptaciones necesarias para la realización de los siguientes ejercicios:.....

....., a .....de.....de.....

Fdo.: .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE MAZALEÓN (TERUEL)

Núm. 2021-3290

## MEZQUITA DE JARQUE

El Pleno del Ayuntamiento de Mezquita de Jarque, en sesión ordinaria celebrada el día 17/09/2021, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua, e hidrocarburos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 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, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Mezquita de Jarque, a 20/09/2021.- El Alcalde, Fdo. Herminio Sancho Iñiguez.

Núm. 2021-3308

## COMARCA DEL JILOCA

## CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN MATERIA DE CULTURA PARA LA DOTACIÓN DE RECURSOS A LAS ESCUELAS DE MÚSICA UBICADAS EN LA COMARCA DEL JILOCA

BDNS(Identif.):584302

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/584302>)

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria, en concurrencia competitiva, de subvenciones a otorgar por la Comarca del Jiloca en materia de Cultura durante el año 2021, destinadas a colaborar en los gastos derivados del funcionamiento las escuelas de música ubicadas en la Comarca del Jiloca.

Tendrán la consideración de beneficiarios de estas ayudas económicas, las escuelas de música cuya titularidad se ostenta por las entidades locales o por entidades privadas sin ánimo de lucro, constituidas para tal finalidad y cuya actividad principal esté encaminada a ofrecer una formación práctica en música, dirigida a aficionados de cualquier edad.

El plazo de presentación será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial de la provincia de Teruel".

Calamocha, 20 de Septiembre 2021, Fdo.: D<sup>a</sup> Yolanda Domingo Alegre, Presidenta de la Comarca del Jiloca.

Núm. 2021-3294

## COMUNIDAD DE ALBARRACÍN

## BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECCIÓN GERENCIA DE LA FUNDACIÓN DE DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE ALBARRACÍN

OBJETO El objeto de las presentes bases es la regularización de la selección para la contratación del puesto de persona titular del puesto de Director Gerente, como personal directivo máximo responsable.

DEPENDENCIA Y FUNCIONES La persona titular del puesto convocado dependerá jerárquicamente del Patronato de la Fundación, asumiendo la gestión y ejecución de los acuerdos y directrices adoptados por el mismo, la dirección de los servicios existentes en la Fundación y, en general, cuantas funciones de ordenación sean precisas para el mejor logro de los fines de esta.

EVALUACIÓN. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y control de resultados en relación con los objetivos marcados por el Patronato de la Fundación.

**REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.** Para participar en la convocatoria se precisan los siguientes requisitos:

a) Ser de nacionalidad española o nacional de un Estado miembros de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en el que sea de aplicación el principio de libre circulación de trabajadores, así como personas extranjeras con residencia legal en España.

b) Ser mayor de edad.

c) 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Hallarse en posesión de titulación oficial universitaria, al menos de Nivel 2, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES), es decir, Doctorado, Máster Oficial, Grado, Licenciatura, Ingeniería Superior o Ingeniería Técnica, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico, Diplomatura Universitaria o declarado equivalente al mencionado nivel 2 de MECES; preferiblemente en la rama de conocimientos de ciencias sociales y jurídicas y económicas.

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS.** Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán aportar lo siguiente:

a) Solicitud declaración responsable cuyo modelo se indica en estas bases.

b) Currículum Vitae en el que se indicará específicamente y por el mismo orden, aquellos aspectos a valorar citados en el proceso de valoración y que se especifican posteriormente en estas bases.

La acreditación de los requisitos y méritos alegados de las personas candidatas, se efectuará únicamente por la persona seleccionada.

**PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria será publicada, al menos en el Boletín Oficial de Teruel y por los medios de la Oficina del INAEM de Teruel y el contenido integro de las bases del procedimiento se publicarán en la pagina web del Instituto Aragonés de Fomento.

Del proceso selectivo se informará exclusivamente de forma directa a las personas candidatas a través de correo electrónico, pudiéndose publicar en la pagina web asignada, aquellos actos intermedios que se consideren oportunos, en función del perfil del puesto ofertado y siempre que se garantice su confidencialidad.

**PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.** Las solicitudes para participar en este proceso de selección, cuyo modelo y documentación constan en las mencionadas bases, se podrán presentar en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPT o en el lugar o por los medios indicados en dicho anuncio.

**ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.** Examinada la documentación presentada por cada persona candidata, se abrirá, si procede, un plazo de diez días hábiles, para subsanar los defectos que existieran o responder a la información que se solicite.

**PROCESO DE VALORACIÓN.** Con el fin de valorar y atender a los principios de mérito, capacidad e idoneidad, el procedimiento de selección consistirá en las dos fases siguientes: valoración de las titulaciones académicas, experiencia profesional y méritos formativos; y elaboración y defensa de un plan de organización y funcionamiento.

1. Primera Fase. Titulación academia, experiencia profesional y méritos formativos. Puntuación máxima de 20 puntos.

En este apartado se valorarán los siguientes elementos:

a) Titulaciones académicos: Puntuación máxima 4 puntos. Se valorarán los títulos académicos, tanto oficiales, como profesionales de los que disponga la persona candidata, diferentes al que hubiera alegado como requisito de admisión y relacionado con el puesto ofertado.

b) Formación complementaria en materia de dirección o gestión de organizaciones, contratación pública, subvenciones y contabilidad: Puntuación máxima 4 puntos. Se valorará la formación que disponga en materias relacionadas con la dirección o gestión de organizaciones, así como otra relacionada con el objeto o funciones de la entidad convocante.

c) Experiencia profesional: puntuación máxima 8 puntos. Se valorarán las actividades relacionadas con puestos de responsabilidad en funciones administrativas y/o de gestión relacionadas con las tareas a desempeñar (capacidad de gestión y dirección de equipos, dinamismo, buena gestión comercial, conocimientos del ámbito público y de la Administración).

d) Méritos formativos y actividades docentes y de investigación: puntuación máxima 4 puntos. Se valorará a asistencia a cursos, seminarios, relacionados con la materia a desempeñar.

2. Segunda fase: Plan de organización y funcionamiento. Puntuación máxima: 15 puntos.

Pasará a la segunda fase aquellas personas candidatas que hubieran obtenido una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase de este proceso selectivo..

En esta fase las personas candidatas deberá exponer y defender personal y oralmente, ante la Comisión de Valoración, un proyecto-memoria que contendrá su propuesta de desarrollo organizacional para la entidad convocante y el puesto concreto al que se refiera. El contenido de esta memoria será libre, aunque en todo caso debería incluir, al menos, las líneas estratégicas propuestas: la política de gestión, el modelo de gestión económico financiero, la organización pretendida, el estilo de dirección, participación y transparencia, y cuantos elementos consideren oportunos para identificar adecuadamente el modelo organizacional propuesto.

En la exposición del proyecto-memoria se valorará su contenido, su adecuación la organización, exposición y capacidad de comunicación, los conocimientos de la zona y sus posibilidades de desarrollo, así como su propuesta de proyectos para la reactivación económica.

**COMISIÓN DE VALORACIÓN.** La Comisión de Valoración tendrá por objeto llevar a cabo el procedimiento de apreciación motivada de la personas candidatas y proponer a las que cumplan con los requisitos más adecuados, conforme al perfil del puesto directivo convocado.

Esta Comisión, integrada por un número impar de miembros, será designada por el Patronato de la Fundación, que a su vez determinará quien asumirá la presidencia y la secretaria. Su composición se adecuará al puesto convocado y sus decisiones se adoptará por mayoría de votos de los asistentes.

La Comisión estará facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como, para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto expresamente en estas bases, actuando libremente bajo criterios profesionales.

**PROCEDIMIENTO.** La propuesta de valoración global efectuada por la Comisión de Valoración contendrá a las tres personas aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, exponiendo cuantitativamente esta y motivando los aspectos que concurren en cada una para ocupar esta posición, así como la valoración profesional sobre la mejor adecuación de cada una de ellas al perfil del puesto. La propuesta de valoración será remitida al Instituto Aragonés de Fomento.

El Instituto Aragonés de Fomento, conforme al artículo 26 de los Estatutos de la Fundación, propondrá al Patronato de la Fundación un candidato para su aprobación.

El Patronato de la Fundación, teniendo en cuenta la propuesta presentada por el Instituto Aragonés de Fomento, realizará una entrevista personal con la persona propuesta, pudiendo designar a quien mejor se adecue al perfil del puesto o desechar motivadamente la propuesta presentada y solicitar una nueva de la terna propuesta.

**CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL PUESTO.** La persona seleccionada está obligada a cumplir los servicios propios de su cargo con la máxima diligencia y colaboración, sometiéndose a las instrucciones adoptadas por el Patronato de la Fundación en el ejercicio regular de sus funciones de dirección profesional. Asimismo, estará obligado a guardar secreto respecto de los hechos y documentos a los que tenga acceso por razón de su cargo, tanto durante la vigencia del contrato, así como después de su extinción, sin más excepciones que las derivadas del deber de auxilio a los Tribunales de Justicia.

El puesto convocado responde a las siguientes características:

- a) Tiene consideración de personal directivo y máximo responsable.
- b) Tiene consideración de persona con responsabilidad pública, conforme a lo establecido en la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- c) Estará obligado a respetar la normativa vigente de manera singular los aspectos relativos a deberes de los empleados públicos, principios éticos y principios de conducta, establecidos en el Estatuto Básico del Empleado Público, así como, entre otras, la de incompatibilidades, buen gobierno corporativo y la de régimen jurídico del sector público.
- d) tendrá contrato laboral de alta dirección y no estará sujeto a negociación colectiva, ni convenio colectivo.
- e) Estará sujeto a evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y control de resultados en relación con los objetivos marcados pro el Patronato de la Fundación.
- f) Tendrá disponibilidad permanente para aquellas situaciones imprevistas que la función de dirección ejecutiva precise.
- h) Sin perjuicio de otras formas de representación, ese personal de alta dirección no participará como elector, ni como elegible, en los órganos de representación regulados en el Estatuto de los Trabajadores.
- i) Los conflictos que surjan entre las partes como consecuencia del régimen jurídico de este contrato serán de la competencia de los jueces y magistrados del orden jurisdiccional social.

**NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.** El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral especial del personal de alta dirección, siendo aplicable el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores solo en los casos en que se produzca remisión expresa de dicho Real Decreto a aquel o así se haga constar en el contrato. En lo no establecidos en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

**DURACIÓN DEL CONTRATO.** En contrato tendrá duración indefinida y le será de aplicación la normativa aplicable de los contratos de alta dirección. El contrato podrá resolverlo libremente según lo dispuesto en los artículos 10 y 11 del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de Alta Dirección y, en cualquier caso, podrá incluir un período de prueba de seis meses.

**RETRIBUCIONES.** Las retribuciones máximas a percibir por la persona contratada será las previstas en los presupuestos de la entidad convocante y con los límites recogidos en la normativa en vigor en cada momento. El salario bruto anual es de 13.979,87 euros, distribuidos en 14 pagas mensuales (12 ordinarias y 2 extraordinarias).

**JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.** La jornada laboral será de 20 horas semanales de trabajo efectivo en computo anual. Por razón de sus funciones, estará obligado a prestar servicios en otra jornada cuando la celebración de reuniones, sesiones de órganos de gobierno y otros actos representativos, o relacionados con las responsabilidades inherentes al cargo así lo demande o, en definitiva, cuando la dinámica propia del puesto directivo requiera transitoriamente una jornada diferente.

**DEDICACIÓN, VACACIONES PERMISOS Y LICENCIAS.** Tendrá dedicación plena a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, salvo que así sea expresamente autorizado en el marco de la normativa de incompatibilidades.

Tendrá derecho a disfrutar de 11 días hábiles de vacaciones retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

Será aplicables a la persona contratada los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores. Atendiendo en todo momento a la naturaleza de sus cargo y precisando para ello de la conformidad previa del órgano superior.

**FALTAS Y SANCIONES.** Estará sometido al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

**EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** El contrato especial de trabajo de alta dirección que se suscriba se extinguirá por cualquiera de las causas siguientes:

- a) Por mutuo acuerdo de las partes.
- b) Por voluntad de la persona contratadas, debiendo en este caso mediar preaviso de tres meses, teniendo derecho la Fundación, en caso de incumplimiento total o parcial del deber de preaviso, a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del periodo incumplido.
- c) Por desistimiento acordado por el órgano competente de la entidad convocante, con el preaviso de quince días.
- d) Por los supuestos previstos en la normativa laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

**INDEMNIZACIÓN POR CESE DEL DIRECTIVO.** En caso de incumplimiento del preaviso mencionado en la letra c) del punto anterior, la entidad deberá indemnizar con una cuantía equivalente a la retribución correspondiente al periodo de preaviso incumplido. La extinción, por desistimiento de ella sociedad, únicamente dará lugar a una indemnización no superior a siete días por año de servicio de la retribución anual, con un máximo de seis mensualidades. El cálculo de la indemnización se hará teniendo en cuenta la retribución bruta anual que en momento de la extinción se estuviera percibiendo como retribución fija íntegra y total, excluidos los incentivos o complementos variables.

No tendrá derecho a indemnización quienes perteneciendo al sector público mantuvieran reserva de su puesto de trabajo o la posibilidad de reincorporarse al servicio activo.

**JURISDICCIÓN COMPETENTE.** Los conflictos que pudieran surgir entre la personal contratada y la entidad contratante como consecuencia del cumplimiento del contrato serán de la competencia del orden jurisdiccional social, en virtud de la normativa laboral de carácter especial del personal de alta dirección.

Tramacastilla, a 20 de septiembre de 2021.- El Presidente, Jorge Hernández Perona.

## ANEXO

**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE PERSONAL DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE ALBARRACÍN.**

**ENTIDAD CONVOCANTE:** Fundación para el Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.

**PUESTO DIRECTIVO CONVOCADO:** Dirección gerencia de la Fundación para el Desarrollo de la Comunidad de Albarracín.

Don/Doña....., mayor de edad, con Documento Nacional de Identidad....., con domicilio en la localidad de ....., provincial....., calle ....., teléfono..... y correo electrónico .....

### DECLARA RESPONSABLEMENTE

Que reúne todos los requisitos para poder participar en el proceso de valoración del puesto indicado en la mencionada organización.



Que acompaña su CV indicando los méritos correspondientes siguiendo el orden al que se refieren las bases del proceso.

Que son ciertos los datos que presenta y adjunta para este proceso de valoración.

Que no está incurso en prohibición de contratar conforme a la legislación laboral, administrativa, civil o mercantil vigentes, o haber sido sancionado o ser actualmente sujeto de expediente incoado a los efectos anteriores.

Que conoce que las comunicaciones sobre este proceso se efectuarán, a través de correo electrónico, para lo cual se encuentra dado de alta. En la misma.

Por todo ello,

SOLICITA

Ser admitido al proceso de valoración a que se refiere la presente solicitud.

En ....., a ..... de ..... de 2021

La persona solicitante  
(firma)

SR. PRESIDENTE DEL PATRONATO DE LA FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD DE ALBARRACÍN

### 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:

2021-3414.- Foz Calanda.- Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

2021-3315.- Foz Calanda.- Modificación del art. 10 de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas del Ayuntamiento por la saca de arenas y otros materiales.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

#### PADRONES

2021-3301.- Alacón.- Aprobación del Padrón de Tasas: Consumo de agua granjas tercer trimestre 2021.

2021-3302.- Alacón.- Aprobación del Padrón de Tasas: Consumo de agua doméstica y vertido segundo proceso 2021

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

2021-3297.- La Cebollera. año 2020.

**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**

Tel.: 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.