

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO COMARCAL DEL  
JILOCA CELEBRADA EL DÍA CATORCE DE MAYO DE DOS MIL  
VEINTE  
(14 DE MAYO DE 2020)**

En el Salón de Actos de la sede de la Comarca del Jiloca en Calamocha (Teruel), sito en la calle Corona de Aragón nº 43, a catorce de mayo de dos mil veinte, siendo las 20:00 horas, se reúne, previa convocatoria cursada al efecto, en sesión ordinaria y en primera convocatoria, el **CONSEJO COMARCAL DEL JILOCA**, y con la asistencia de los miembros de la entidad comarcal siguientes:

D<sup>a</sup>. PILAR AURORA VICENTE MORENO  
D. ÓSCAR DANIEL BUEZAS QUEIPO  
D. JOSÉ PIQUÉ NAVAS  
D<sup>a</sup>. SILVIA CONCEPCIÓN BENEDÍ PEIRÓ  
D. MIGUEL RILLO SANCHO  
D<sup>a</sup>. LORENA HERNÁNDEZ CATALÁN  
D. ROBERTO SANZ RUBIO  
D<sup>a</sup>. MARLENE MIGUELINA HERNÁNDEZ LIZARDO  
D. MANUEL MARTÍN ANDRÉS  
D. ANTONIO AGUSTÍN ZABAL CORBATÓN  
D. JAVIER LAINEZ BLASCO  
D. MIGUEL ANGEL NAVARRO VICENTE  
D. JOAQUÍN ROMERO SÁNCHEZ  
D. JOSÉ ROMÁN VALENZUELA ESTEBAN  
D. JOSÉ LUIS ABAD SÁNCHEZ  
D<sup>a</sup> PAULA DELMAS BIEL  
D. JOSÉ LUIS ABAD SÁNCHEZ  
D. JOSÉ ANTONIO BERNAD RAMO  
D. RICARDO PLUMED MALO  
D. ASTERIO ABAD DEL CARMEN  
D. DIEGO HERNÁNDEZ BERNAL  
D FRANCISCO JAVIER HERNÁNDEZ COLLADOS  
D. INOCENCIO LÓPEZ CORBATÓN

Bajo la Presidencia de **D<sup>a</sup>. YOLANDA DOMINGO ALEGRE** y asistidos de la Secretaria D<sup>a</sup>. María Ángeles Edo Berzosa, al objeto de celebrar sesión ordinaria, a la que asiste quórum suficiente para su válida celebración.

Asisten VEINTITRES consejeros comarcales, de los veinticinco que de pleno derecho integran este Consejo Comarcal.



Antes de iniciar la sesión y a propuesta del Sr. Portavoz del Grupo Comarcal del Partido Popular (PP), D. Antonio Zabal, se guarda 1 minuto de silencio en memoria de las víctimas por el COVID-19.

Abierta la sesión y declarada no pública por la Presidencia mediante Resolución número 2020-0119 de fecha 8-5-2020, con motivo de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, se procede a conocer de los asuntos incluidos en el orden del día, cuya dación de cuenta, deliberación y acuerdo adoptado se expresa y constata a continuación:

## **ASUNTOS:**

### **I PARTE: CONTROL DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR.**

Por la Presidencia se pregunta, si algún miembro del Consejo Comarcal tiene que formular alguna observación al acta de la sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019. No se formula ninguna, por lo que se considera aprobada por unanimidad.

#### **2.- INFORMES DE PRESIDENCIA.**

La Sra. Presidenta toma la palabra y da cuenta de las actuaciones llevadas a cabo por la entidad, con motivo de la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19:

En primer lugar, quiere agradecer a todos los trabajadores que han desarrollado su labor profesional en esta difícil situación, y especialmente a los sanitarios que han estado en primera línea, así como a los investigadores y científicos y, como no podría ser de otra manera, a los trabajadores de la entidad comarcal, que adaptando sus formas de trabajo han permitido que la Administración siga prestando sus servicios a los ciudadanos. Especial mención merecen los trabajadores de los servicios sociales, que han sido los más expuestos y desde el primer momento han atendido a los más vulnerables así como las distintas demandas que se han ido generando.

Manifiesta el agradecimiento a los voluntarios que se han ofrecido a colaborar con la Comarca, a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, y también a las personas y



entidades que desinteresadamente han realizado donaciones: mascarillas, protectores faciales, discos de lactancia, termómetros para las Auxiliares del servicio de ayuda a domicilio, delantales,... y transmite las condolencias a los familiares de los fallecidos.

Comenta las actuaciones que se han realizado, siguiendo los protocolos establecidos por Salud Pública del Gobierno de Aragón, y de las que ya se dio cuenta en la Comisión Informativa de Bienestar Social.

Expone las dificultades para el aprovisionamiento de material de protección: guantes, mascarillas,... y el suministro que ha ido facilitando el Gobierno de Aragón.

Informa que la gestión de la Comarca se ha realizado en coordinación con el Gobierno de Aragón, porque desde la FAMCP plantearon que fueran las Comarcas las encargadas de transmitir toda la información a los municipios. Para ello, se han mantenido videoconferencias semanales con el CECOP.

Desde el Gobierno de Aragón se instó a la constitución una Unidad de Coordinación Comarcal (UCOCAL), integrada por la Presidenta, la Consejera de Bienestar Social, la Directora de Servicios Sociales, la Psicóloga, la Coordinadora de Juventud, Guardia Civil y Salud Pública; si bien se entendió que siempre que no fuese necesario, no se movilizaría a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad y a Salud Pública para celebrar las reuniones, y se optó por mantener un contacto telefónico, que ha sido bastante fluido. Desde la UCOCAL se trabajó en la organización de los servicios sociales y con temas de juventud.

La Sra. Presidenta comenta que desde al FAMCP se propuso a las Comarcas, como concedoras del territorio, para que les planteasen las demandas que deberían trasladar a la Mesa Técnica que está organizando el Gobierno de Aragón para la recuperación económica y social, lo que se puso en conocimiento de los Grupos Políticos comarcales para que hiciesen sus aportaciones.

En cuanto a la solicitud de información planteada por el Grupo del Partido Popular respecto a informes de seguimiento de la pandemia, incidencias y casos confirmados, entiende que Comarca no tiene competencias en Sanidad y, por lo tanto, se trata de datos que debe facilitar otra Administración.



Expone que Comarca se ha centrado en mitigar la crisis social dentro de sus competencias en servicios sociales. La crisis sanitaria está fuera de nuestras atribuciones, y lo único que podemos hacer es establecer medidas preventivas en el centro de trabajo. En cuanto a la crisis económica, manifiesta que desde la prudencia, se debe esperar al desarrollo de los acontecimientos y determinar las actuaciones a seguir.

El Sr. Zabal, manifiesta que su Grupo solicitó la información porque entiende que Comarca debe disponer de esos datos como medida de prevención, y que el Gobierno de Aragón debe facilitarlos. La Sra. Presidenta comenta que la colaboración con los Centros de Salud ha sido estrecha y muy buena, y nos ha permitido en algunos casos que pudieran ser sospechosos, salvaguardar a nuestras trabajadoras adoptando las medidas necesarias.

Los Sres. Consejeros toman conocimiento.

### **3.- DAR CUENTA DE LA RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA NÚMERO 2020-0052 SOBRE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD PARA EL EJERCICIO 2019.**

La Presidencia da cuenta de la Resolución de Presidencia número 2020-0052, que fue informada tanto en la Comisión Especial de Cuentas como en la Comisión de Gobierno de esta entidad comarcal, y que a tenor literal dice:

““Da YOLANDA DOMINGO ALEGRE, Presidenta de COMARCA DEL JILOCA, vistos los documentos justificativos que presenta la Intervención de la Liquidación del Presupuesto de 2019, considerando que cuenta con el informe favorable de la Intervención General y conforme al artículo 191 y siguientes del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales,

#### **RESUELVO:**

**Primero:** Aprobar la Liquidación del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2019 con los siguientes resultados:

Resultado Presupuestario				
Conceptos	Derechos Reconocidos Netos	Obligaciones Reconocidas Netas	Ajustes	Resultado Presupuestario



a) Operaciones corrientes	3.375.555,90	3.051.279,53	324.276,37
b) Operaciones de capital	132.140,92	261.246,83	-129.105,91
<b>1. Total Operaciones no financieras (a + b)</b>	<b>3.507.696,82</b>	<b>3.312.526,36</b>	<b>195.170,46</b>
c) Activos Financieros	0,00	0,00	0,00
d) Pasivos Financieros	0,00	0,00	0,00
<b>2. Total Operaciones financieras (c + d)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>I.RESULTADO PRESUPUESTARIO (I=1+2)</b>	<b>3.507.696,82</b>	<b>3.312.526,36</b>	<b>195.170,46</b>
<b>AJUSTES:</b>			
3. Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales		52.257,28	
4. Desviaciones de financiación negativas del ejercicio		0,00	
5. Desviaciones de financiación positivas del ejercicio		0,00	
<b>II.TOTAL AJUSTES (II=3+4-5)</b>		<b>52.257,28</b>	<b>52.257,28</b>
<b>RESULTADO PRESUPUESTARIO AJUSTADO (I+II)</b>			<b>247.427,74</b>

Nº de cuentas	Remanente de Tesorería	Importe	
57, 556	1. (+) Fondos Líquidos		1.491.229,44
	2. (+) Derechos Pendientes de Cobro		493.974,65
430	- (+) del Presupuesto corriente	493.270,78	
431	- (+) del Presupuesto cerrado	0,01	
257, 258, 270, 275, 440, 442, 449, 456, 470, 471, 472, 537, 538, 550, 565, 566	- (+) de operaciones no presupuestarias	703,86	
	3. (-) Obligaciones pendientes de pago		325.251,95
400	- (+) del Presupuesto corriente	263.930,49	
401	- (+) del Presupuesto cerrado	17,70	
165, 166, 180, 185, 410, 414, 419, 453, 456, 475, 476, 477, 502, 515, 516, 521, 550, 560, 561	- (+) de operaciones no presupuestarias	61.303,76	



	4. (-) Partidas pendientes de aplicación		-19.122,37
554, 559	- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	17.859,08	
555, 5581, 5585	- (-) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	-1.263,29	
	I. Remanente de Tesorería total (1 + 2 – 3 + 4)		1.640.829,77
2961, 2962, 2981, 2982, 4900, 4901, 4902, 4903, 5961, 5962, 5981, 5982	II. Saldos de dudoso cobro		0,00
	III. Exceso de financiación afectada		0,00
	<b>IV. REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES (I-II-III)</b>		<b>1.640.829,77</b>

**Segundo:** Aprobar la Liquidación del Presupuesto de Gastos, que responde al siguiente detalle:

Estado de Gastos	Importe
Créditos iniciales	3.371.800,00
Modificaciones de créditos	161.100,00
Créditos definitivos	3.532.900,00
Gastos Comprometidos	3.312.526,36
Obligaciones reconocidas netas	3.312.526,36
Pagos realizados	3.048.595,87
Obligaciones pendientes de pago	263.930,49
Remanentes de crédito	220.373,64

**Tercero:** Aprobar la Liquidación del Presupuesto de Ingresos, que responde al siguiente detalle:

Estado de Ingresos	Importe
Previsiones iniciales	3.371.800,00
Modificaciones de previsiones	161.100,00
Previsiones definitivas	3.532.900,00
Derechos reconocidos netos	3.507.696,82
Recaudación neta	3.014.426,04
Derechos pendientes de cobro	493.270,78
Exceso previsiones	25.203,18



**Cuarto:** Se proceda a dar cuenta al Consejo Comarcal de la presente Resolución en la primera sesión ordinaria que éste celebre, tal y como dispone el artículo 193 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**Quinto:** Remitir copia a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.”

Conocido el asunto, los Consejeros Comarcales quedan enterados del contenido de la Resolución.

#### **4.- DAR CUENTA DEL INFORME SOBRE CONTROL INTERNO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2019.**

La Sra. Secretaria Interventora da cuenta del Informe sobre control interno correspondiente al ejercicio 2019.

El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Un control interno que comprende la función interventora, función de control financiero y función de control de la eficacia y eficiencia. En definitiva, su objetivo no es otro que proporcionar una valoración global de la gestión económico- financiera de la entidad local, poniendo de manifiesto, si las hubiere las debilidades, deficiencias o incumplimientos que deberían ser corregidos.

En el informe resumen anual correspondiente al ejercicio 2019, al que han tenido acceso todos los Consejeros a través del expediente de esta convocatoria, se señalan las actuaciones llevadas a cabo, así como los objetivos a alcanzar. De las actuaciones realizadas no hay que destacar aspectos de especial relevancia cuantitativa y cualitativa, no proponiéndose en consecuencia medidas correctoras.

Conocido el asunto, los Consejeros Comarcales quedan enterados del contenido del referido Informe.

#### **5.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE LA PRESIDENCIA DESDE LA CELEBRACIÓN DEL ÚLTIMO CONSEJO COMARCAL.**

La Presidencia da cuenta de la relación de Resoluciones núm. 2019-0265 a 2019-0277 y núm. 2020- 001 a 2020-119 dictadas desde el día 17 de diciembre de 2019 a 8 de mayo de 2020, cuya relación ha sido remitida a los Consejeros de la Comarca junto a la convocatoria de la presente sesión del Consejo Comarcal y las cuales fueron objeto de examen en las Comisiones de Gobierno anteriores, en las cuales se manifestó la conformidad con el contenido de las mismas acordándose dar cuenta al Consejo Comarcal y remitir copia de las mismas a la



Dirección General de Administración Local, del Departamento de Presidencia del Gobierno de Aragón.

Los Sres. Consejeros toman conocimiento del contenido del presente asunto y, requeridos para ello por la Presidencia, declinan hacer observación alguna al respecto.

## **II.- PARTE: ACUERDOS A ADOPTAR POR EL CONSEJO COMARCAL.**

Una vez concluida la parte correspondiente a control de los órganos de gobierno, se procede a iniciar la parte de la sesión correspondiente a la adopción de acuerdos, adoptándose los siguientes:

### **6.- APROBAR, SI PROCEDE, EL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES DE LA COMARCA DEL JILOCA 2020-2023, EJERCICIO 2020.**

La Sra. Presidenta pone en conocimiento de los miembros del Consejo Comarcal el expediente de referencia que tiene por objeto la aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones de la Comarca del Jiloca 2020-2023, ejercicio 2020, del que han sido debidamente informados los miembros de los diferentes Grupos Políticos en la Comisión Especial de Cuentas de fecha 4 de marzo de 2020, y cuyo texto es el siguiente:

#### **“CONSIDERACIONES PREVIAS.**

La legislación vigente en materia de subvenciones, tanto la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, como la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón, tiene como objetivo fundamental que la actividad pública se desarrolle dentro de los parámetros que la propia ley impone, estableciendo los mecanismos adecuados para su control previo y evaluación posterior, sobre la base de los siguientes objetivos básicos:

- Favorecer el fomento de la actividad de interés público y general que realiza la sociedad civil estructurada y articulada en asociaciones y entidades.
- Fomentar la promoción e inclusión social, profesional y laboral de los individuos mediante ayudas económicas a aquellos ciudadanos que se encuentren en determinadas situaciones de vulnerabilidad social.
- Incidir en el avance de la igualdad entre mujeres y hombres a través de la convocatoria de subvenciones.



Y para ello, la legislación obliga al sometimiento de esta actividad a los principios de:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Control de la discrecionalidad administrativa.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Asimismo, tanto la legislación estatal como la autonómica, introducen como elemento de gestión e instrumento para la mejora de la eficacia en las actuaciones de las Administraciones Públicas, la necesidad de elaborar en cada Administración, un **Plan Estratégico de Subvenciones**, que permita relacionar los objetivos a alcanzar y los efectos que se pretenden conseguir, con los costes previstos y su financiación, con objeto de adecuar las necesidades públicas a cubrir mediante las subvenciones con los recursos disponibles y todo ello, con carácter previo a la concesión.

La Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón recoge en su artículo 5, la obligación de aprobar un Plan Estratégico de Subvenciones. Y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones recoge en su artículo 8.1 *“Los órganos de las Administraciones públicas o cualesquiera entes que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria”*.

El artículo 6 de la Ley aragonesa, define el contenido de los Planes Estratégicos de subvenciones, que tendrán como contenido mínimo los siguientes puntos:

- a. Las líneas de subvención para cada sector de actividad al que se dirigen las subvenciones, los objetivos específicos y efectos que se pretenden con cada línea y el plazo necesario para su consecución.
- b. Los costes de realización y las fuentes de financiación, internas o externas.
- c. Las líneas básicas de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones.
- d. El régimen de seguimiento y evaluación de la actividad subvencional.
- e. La previsión de utilización del régimen de concesión directa de subvenciones en los distintos sectores de actividad.

## 1.- NATURALEZA JURÍDICA.

Los Planes Estratégicos de Subvenciones son un instrumento de gestión de carácter programático, que carece de rango normativo, que no supone una



incidencia directa en la esfera de los particulares, ni su aprobación genera derechos ni obligaciones para la administración.

Su efectividad queda condicionada a la aprobación de las correspondientes convocatorias de las diferentes líneas de subvención o subvenciones nominativas, así como de las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

## 2.- COMPETENCIA.

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones es una competencia del Consejo Comarcal, por tener carácter plurianual y ser éste, el órgano que determina las actuaciones en materia de subvenciones a través de la aprobación del Presupuesto Comarcal.

Asimismo, el establecimiento, modificación o supresión de líneas de subvención no contempladas en el Plan requerirá aprobación del Consejo Comarcal.

El presente Plan entrará en vigor el mismo día de su aprobación.

## 3.- ÁMBITO TEMPORAL.

El ámbito temporal del presente Plan Estratégico de Subvenciones abarca los ejercicios 2020 a 2023 inclusive, estableciendo, no obstante, una actualización anual con la aprobación por el Consejo Comarcal del Jiloca del Anexo correspondiente de líneas específicas en cada uno de los ejercicios, una vez aprobados los presupuestos comarcales y definidas las aplicaciones presupuestarias correspondientes tanto a subvenciones nominativas como las de convocatoria en concurrencia competitivas.

## 4.- ÁMBITO SUBJETIVO.

El presente Plan Estratégico de Subvenciones, incluye todas las subvenciones concedidas por la Comarca del Jiloca.

## 5.- PRINCIPIOS GENERALES.

La regulación jurídica en materia de subvenciones en el ámbito de la Comunidad Autónoma y del Estado establece unos **principios generales de actuación**, que son **elementos fundamentales del Plan Estratégico** y que deben regir la gestión comarcal en materia de subvenciones:

a) **Publicidad y libre concurrencia** mediante convocatoria previa en la que se garantice la concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello **sin perjuicio de la posible concesión directa** que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con las debidas disponibilidades presupuestarias, con carácter previo.



b) **Objetividad** en el proceso de asignación de fondos públicos. La subvención se concederá conforme a criterios objetivos previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.

c) **Igualdad y no discriminación** entre la ciudadanía, entre los distintos sectores y entre los colectivos.

d) **Transparencia** en el proceso de asignación de recursos públicos. Tanto en el proceso de concesión, como en la publicación de los resultados.

e) **Eficacia en el cumplimiento de los objetivos**, con el establecimiento de un procedimiento de seguimiento y control de las subvenciones concedidas.

f) **Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos**, con la valoración de las subvenciones y la asignación a los proyectos más eficientes.

## 6.- OBJETIVOS.

Son objetivos generales del presente Plan Estratégico y de las diferentes líneas de ayudas y subvenciones de la Comarca del Jiloca para los ejercicios 2020-2023 los siguientes:

1.- Impulsar la participación social de las entidades y personas de la Comarca del Jiloca en cada uno de los ámbitos relativos a la promoción del deporte, el bienestar de los habitantes de la Comarca, el mantenimiento del empleo y la fijación de la población de los municipios que integran la Comarca, promoción y fomento del turismo como motor económico y social, promoción de la cultura en todos sus ámbitos y del patrimonio cultural, protección civil, promoción de valores en el ejercicio de ocio y tiempo libre, promoción de los principios de igualdad y solidaridad, promoción de la integración social y no discriminación.

2.- Mejorar y racionalizar la gestión comarcal de las subvenciones con la valoración de los aspectos de transversalidad, eficacia y eficiencia en la gestión de las diferentes líneas de ayudas.

3.- Impulsar la simplificación administrativa y la transparencia, con la incorporación progresiva de la tramitación electrónica de las mismas y el apoyo al diseño de la nueva base de datos comarcal de subvenciones para su publicación en la sede electrónica comarcal.

4.- Dar cumplimiento al mandato legal recogido en el artículo 5 de la Ley 5/2015, de 25 de marzo de Subvenciones de Aragón, que obliga a la aprobación del correspondiente Plan Estratégico previamente a la concesión de subvenciones.

## 7.- BENEFICIARIOS.



Las subvenciones se concederán en los términos y con la amplitud que establece el art. 11 LGS para los beneficiarios, mediante convocatoria pública o a través de concesión directa, y/o por la firma de convenios de colaboración, a favor de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, comunidad de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, pueda llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que se encuentren en la situación que motiva la subvención.

## 8.- LÍNEAS DE SUBVENCIÓN.

Las líneas estratégicas de subvención recogidas en el presente Plan son las siguientes:

- Línea Estratégica 1: Protección Civil.
- Línea Estratégica 2: Bienestar Social.
- Línea Estratégica 3: Educación y Cultura.
- Línea Estratégica 4: Deportes.
- Línea Estratégica 5: Patrimonio Cultural.
- Línea Estratégica 6: Turismo.
- Línea Estratégica 7: Fomento de la actividad económica y el empleo.

Las cuantías previstas para cada una de las líneas en cada uno de los ejercicios serán las recogidas en el Presupuesto anual de la Comarca del Jiloca.

La vigencia de estas líneas específicas de actuación **quedará condicionada y limitada a la aprobación de las mismas en el correspondiente presupuesto anual y a sus consignaciones.**

## 9.- INDICADORES.

Las diferentes convocatorias, convenio y/o resoluciones incluirán diferentes indicadores para la evaluación del grado de cumplimiento de los objetivos de los programas de subvenciones. Los indicadores podrán ser cuantitativos y cualitativos. Entre otros, y en función de la especificidad de cada convocatoria o convenio, podrán incluirse los siguientes:

- Número de solicitudes.
- Número de subvenciones concedidas y porcentaje respecto al total de las solicitudes.
- Recursos económicos destinados.
- Número de acciones desarrolladas.
- Número de beneficiarios.
- Número de voluntarios participantes.

Además de alguno de estos indicadores se podrán incluir otros específicos de cada convocatoria.



## 10.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.

Los procedimientos de concesión de las subvenciones y ayudas son los siguientes:

### A. Procedimiento en régimen de concurrencia competitiva.

La concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas dentro de un plazo limitado, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios. En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor.

Este procedimiento requerirá la aprobación de unas bases por el órgano competente para autorizar el gasto, dichas bases serán objeto de una convocatoria mediante el procedimiento de publicidad que las Leyes o normativa vigente establezca.

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución del órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Contenido mínimo de las bases.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención.
- c) Forma y plazo en los que deben presentarse las solicitudes.
- d) Condiciones de solvencia y eficacia que deben reunir las entidades colaboradoras.
- e) Procedimiento de concesión de la subvención y, en su caso, la posibilidad de aplicar el supuesto previsto en el artículo 14.3.c).
- f) Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención.



g) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación, así como la exigencia, en su caso, de determinar un porcentaje de financiación propia y forma de acreditarla.

h) Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención.

i) Determinación de los componentes de la comisión de valoración.

j) Plazo en el que será notificada la resolución.

k) Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

l) Forma y plazo de justificación a presentar por el beneficiario o la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos, con expresión de la documentación concreta a aportar para tal fin.

ll) Determinación de la cuantía máxima para aceptar pagos en efectivo.

m) Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación.

n) Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deben aportar los beneficiarios.

ñ) Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, pueden dar lugar a la modificación de la resolución.

o) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

p) Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, y deben responder al principio de proporcionalidad.

q) Publicidad que debe dar el beneficiario a la concesión de la subvención.



r) Periodo durante el cual el beneficiario, en el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, debe destinar dichos bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no puede ser inferior a cinco años en el caso de bienes inscribibles en un registro público, ni a dos años para el resto de bienes.

#### B.- Procedimiento de concesión directa de subvenciones.

**Nominativas:** Son aquellas cuyos beneficiarios y cuantías están especificados en las Bases de Ejecución y en el Presupuesto General de la Comarca. Estas subvenciones son objeto de la misma publicidad del Presupuesto.

Será necesario un acto de concreción de sus elementos relevantes, como es la figura del convenio u otro tipo de resolución en los términos de la normativa de subvenciones.

En toda subvención nominativa deberá quedar acreditado lo siguiente:

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios. Condiciones y compromisos de las partes.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

**Subvenciones cuya concesión directa venga establecida por una norma con rango legal:** se atenderá al procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

**Subvenciones justificadas por razón de interés público, social, económico o humanitario:** Para el otorgamiento directo de este tipo de subvenciones, previa solicitud del interesado, se requerirá que conste en el expediente la razón de interés público, social, económico o humanitario de que se trate y que se motive suficientemente la exclusión de la libre competencia.



En el expediente se incluirán los siguientes documentos elaborados por el órgano competente para la gestión de las subvenciones:

a) Una memoria justificativa con el siguiente contenido mínimo:

- Antecedentes.

- Objetivos.

- Compromisos que se adquieren.

- Razones que motivan la concesión de la subvención.

- Justificación detallada de las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario.

b) Una memoria económica en la que se detallen los efectos económicos y su forma de financiación, indicando el coste total de la actividad a subvencionar, el importe de la subvención y aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como, en su caso, el carácter plurianual y distribución temporal del mismo.

Las actuaciones que hubieran concurrido o podido concurrir en procedimientos sujetos a una convocatoria de subvenciones no podrán ser objeto de subvención al amparo de este sistema de concesión directa.

## **11.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.**

1) No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

2) El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que cumple los requisitos para ser beneficiario de la subvención.

3) El importe de las subvenciones o ayudas en ningún caso podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, e ingresos directos de la actividad, supere el coste de la actividad a desarrollar. Si se da el caso, el importe inicialmente concedido podrá verse minorado en la importe del superávit reflejado.

4) La Comarca del Jiloca podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 9.c) de la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, cuando el beneficiario se una subvención sea una entidad local, ésta deberá acreditar estar al día en la obligación de rendir



sus cuentas a la Cámara de Cuentas de Aragón, debe haber adoptado medidas de racionalización del gasto y debe haber presentado planes económico-financieros en el caso de que sus cuentas presenten desequilibrios o acumulen deudas con proveedores.

6) En todo caso, se respetará escrupulosamente lo establecido por la normativa estatal y autonómica de subvenciones.

## **12.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES.**

Los adjudicatarios de subvenciones deberán justificar documentalmente su destino en los plazos previstos en la convocatoria o resolución de concesión, mediante documentos probatorios que se establezcan. Los documentos deberán reunir los requisitos que según su naturaleza sean legalmente exigibles. En consecuencia en el plazo que se marque, deberá quedar acreditado que la actividad objeto de subvención ha sido efectivamente realizada y que el importe de la subvención se aplicó a la concreta finalidad para la que fue concedida. De no rendirse justificación en la forma y plazo fijado, se reclamará la devolución de la cantidad entregada en concepto de subvención o ayuda comarcal. De no producirse el reintegro de forma voluntaria, se exigirá el mismo por el procedimiento administrativo correspondiente.

En el caso de subvenciones cuyo pago está condicionado a la justificación, la falta de la misma conllevará la automática revocación de la concesión, previos los trámites legales previstos.

Los documentos aportados, se remitirán al responsable del área objeto de subvención, el cual previa comprobación de los mismos emitirá informe sobre el desarrollo real y efectivo de la actividad subvencionada, en el que se hará constar de manera expresa que en el expediente obran todos los documentos y se propondrá el libramiento total o parcial de la subvención. Dicho expediente se elevará a Secretaría Intervención, a los efectos de prestar conformidad o reparos a los justificantes aportados.

Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos otorgados, será necesario la remisión a la Secretaría Intervención del modelo de justificación en que se haga constar la aplicación de los fondos otorgados a la finalidad para la que fueron concedidos. A dicho modelo, se acompañará justificación detallada a través de los correspondientes documentos que acrediten el destino dado a los fondos comarcales de los que resultó ser beneficiario.

Los gastos subvencionables deberán responder a la naturaleza de la actividad subvencionada, y haber sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación, salvo disposición expresa en contrario de las bases reguladoras. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado.



### **13.- PLAZOS DE EJECUCIÓN.**

Con carácter general, las subvenciones comarcales tendrán un plazo de ejecución anual, siendo el periodo elegible a efectos de justificación el año natural. En aquellos supuestos en los que las circunstancias hagan conveniente la fijación de un plazo de ejecución superior al anual, o la modificación del periodo elegible, se deberán recoger en las correspondientes convocatorias de subvenciones.

### **14.- FINANCIACIÓN.**

La efectividad de las líneas de ayudas y subvenciones incluidas en el presente Plan quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el correspondiente presupuesto anual.

Previo a la concesión de cualquier tipo de subvención se procederá a la tramitación de la autorización del gasto correspondiente.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine presupuestariamente.

De acuerdo con lo previsto en el art 34 LGS que posibilita realizar pagos anticipados que supongan entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención, las bases de las diferentes convocatorias y los convenios elaborados para las subvenciones nominativas en el presupuesto, podrán de forma motivada establecer la posibilidad de pagos anticipados, hasta el límite máximo establecido legalmente.

### **15.- MODIFICACIÓN DEL CÓDIGO PENAL Y SU INCIDENCIA EN LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS.**

La Ley Orgánica 1/2019, de 20 de febrero, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre del Código Penal, para transponer Directivas de la Unión Europea en los ámbitos financiero y de terrorismo, y abordar cuestiones de índole internacional, incluye aspectos que afectan tanto a la concesión de subvenciones como a la recepción y uso de subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas.

En consecuencia, se debería incluir en las convocatorias, convenios o resoluciones de subvenciones de la Comarca del Jiloca el siguiente apartado:

“El artículo 308 del Código Penal incluye la tipificación como delito, penado con prisión, multa y pérdida de la condición de beneficiario de subvenciones, el falseamiento de las condiciones de obtención de una subvención, su ocultamiento - en el caso de que hubiese condiciones que impidiesen obtenerla- o la aplicación de la subvención a fines distintos a los que fue destinada, todo ello en función de la cuantía de la subvención.



La entidad solicitante (o la entidad firmante del convenio, o beneficiaria de la subvención) debe de ser consciente de lo que este precepto representa y la obligación de la Comarca del Jiloca de actuar en consecuencia en el caso de detectarse indicios relativos al citado incumplimiento”.

## **16.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES.**

Para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Subvenciones se procederá a la convocatoria de una Mesa Técnica que se constituirá como Comisión de Seguimiento, con composición paritaria, en la que se integrará una persona representante de cada una de las Consejerías, así como el Secretario Interventor y un representante de cada uno de los grupos políticos con representación comarcal.

El control y seguimiento del presente Plan se realizará de forma anual, en dos aspectos:

### **Control económico-financiero.**

**Control y seguimiento del Plan,** elaborando una Memoria de las subvenciones concedidas que contendrá un informe de la ejecución presupuestaria de las aplicaciones destinada a subvenciones, una relación detallada de todas las subvenciones concedidas y su importe, y la evaluación de las Líneas estratégicas establecidas en el Plan con el grado de cumplimiento de los distintos objetivos fijados en el mismo.

## **17.- LÍNEAS ESPECÍFICAS DE ACTUACIÓN.**

Como Anexo al presente Plan se recogen las líneas específicas de ayudas comarcales, agrupadas en las correspondientes líneas estratégicas, con sus objetivos estratégicos y objetivos específicos, así como el resto de las características de las mismas y dotación económica inicial prevista para el ejercicio 2020. Anualmente y en el marco del presente Plan Estratégico, deberá aprobarse por el Consejo Comarcal del Jiloca su actualización y el Anexo correspondiente a las líneas específicas, una vez aprobado el Presupuesto comarcal de cada ejercicio.

### **ANEXO**

#### **LÍNEAS ESTRATÉGICAS, OBJETIVOS Y LÍNEAS ESPECÍFICAS PARA EL EJERCICIO 2020**

##### **LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 1: PROTECCIÓN CIVIL**

**Objetivo Estratégico:**





Apoyar la actividad de Protección Civil de la Comarca del Jiloca.

**Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:**

- a) Colaborar en el mantenimiento de las actividades de la Agrupación de voluntarios de protección civil de la Comarca.
- b) Colaborar en la realización de las actividades de protección civil en la Comarca.
- c) Cooperar en el desarrollo de programas de fomento del voluntariado y formación de la Agrupación.
- d) Prestar apoyo, asistencia y cooperación a los municipios en materia de Protección civil.

**Plazo de ejecución:**

Anual.

**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 4.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá subvención directa mediante convenio que figura nominativamente en el presupuesto.

**Plan de actuación:**

Convenio de colaboración específico.

**Beneficiarios:**

Entidad sin ánimo de lucro: Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de la Comarca del Jiloca.

LÍNEA ESPECÍFICA DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
------------	-------------	--------------	-----------





13135048000	Convenio Protección Civil	4.000,00 €	Nominativa
-------------	---------------------------	------------	------------

## LÍNEA ESTRATÉGICA Nº2: BIENESTAR SOCIAL

### Objetivo Estratégico:

- a) Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro y potenciar la participación social en las actuaciones del ámbito territorial de la Comarca.
- b) Apoyo a programas integrales o por colectivos en materia social.
- c) Inserción y desarrollo socio-personal de las personas con discapacidad intelectual.
- d) Consolidar el Sistema Público de Servicios Sociales.

### Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:

- a) Promover la iniciativa social sin ánimo de lucro, la coordinación en red de las actuaciones y la participación social activa.
- b) Colaborar en la gestión y coordinación de programas integrales o por colectivos, en materia de acción social, en respuesta a situaciones específicas de necesidad social.
- c) Favorecer la coordinación y complementariedad de actuaciones y servicios que los diferentes sectores lleven a cabo en el ámbito territorial comarcal.
- d) Determinar anualmente e incluir en las bases de las diferentes convocatorias las áreas de intervención cuyos proyectos se consideren prioritarios de acuerdo a las necesidades sociales detectadas.
- e) Favorecer los procesos de participación y cooperación social en el ámbito social.
- f) Contribuir a la inserción y desarrollo de las personas con discapacidad intelectual.
- g) Atender situaciones de emergencia a través de acciones de ayuda humanitaria.
- h) Procurar que las personas mayores o con discapacidad puedan permanecer en su domicilio el mayor tiempo posible con un servicio de comedor.
- i) Apoyar las iniciativas municipales para mejorar la calidad de vida de sus vecinos

### Plazo de Plazo de ejecución:

Anual.



**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 16.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá mediante subvención directa, mediante convenio que figura nominativamente en el presupuesto, en régimen de concurrencia competitiva y mediante procedimiento de concesión directa por razones de interés público, social, económico o humanitario.

**Plan de actuación:**

Convenio de colaboración específico, y elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas.

**Beneficiarios:**

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
23231048000	Programas Sociales de Urgencia	10.000,00 €	Directa
23231048900	Subvenciones Acción Social	1.000,00 €	Concurrencia
23231048902	Convenio ATADI	5.000,00 €	Nominativa

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 3: EDUCACIÓN Y CULTURA.**

**Objetivo Estratégico:**

Fomento de la actividad cultural en los municipios de la Comarca del Jiloca.

**Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:**





- a) Fomento del hábito de la lectura mediante el apoyo económico a las bibliotecas comarcales de titularidad municipal.
- b) Fomentar la programación por los Ayuntamientos de la Comarca de actividades de música, teatro, las artes plásticas, folklore, baile.
- c) Fomentar la variedad cultural en la Comarca.
- d) Impulsar el desarrollo del tejido asociativo y apoyo al desarrollo de sus programas en los municipios de la Comarca.
- e) Impulsar y dar a conocer las obras artísticas realizadas por los grupos de la Comarca.
- f) Desestacionalizar la actividad cultural en la Comarca del Jiloca.

**Plazo de Plazo de ejecución:**

Anual.

**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 38.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

**Plan de actuación:**

Elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas.

**Beneficiarios:**

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

**LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN**

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
33334046201	Subv. Aytos. Catálogo	20.000,00 €	Concurrencia



33334046200	Bibliotec., Museos y E. música	6.000,00 €	Concurrencia
33334048900	Subvenciones Asociaciones	11.000,00 €	Concurrencia
33334048901	Subv. Clubs Lect.	1.000,00 €	Concurrencia

#### LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 4: DEPORTES

##### Objetivo Estratégico:

Fomento y promoción de la actividad deportiva en los municipios de la Comarca del Jiloca.

##### Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:

- a) Contribuir al fomento del deporte como conjunto de actividades que benefician la salud de los habitantes de la Comarca.
- b) Colaborar con los Ayuntamientos, Asociaciones y deportistas individuales radicados en la Comarca del Jiloca en la organización y participación de eventos deportivos.

##### Plazo de Plazo de ejecución:

Anual.

##### Fuente de financiación:

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

##### Costes económicos:

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 23.500,00 €.

##### Procedimiento de concesión:

Se concederá en régimen de concurrencia competitiva, y mediante convenio que figura nominativamente en el presupuesto .

##### Plan de actuación:

Elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas y convenio de colaboración específico.



**Beneficiarios:**

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
34341046200	Convenio piscina climatizada	3.500,00 €	Nominativa
34341048900	Subvenciones Deportivas	20.000,00 €	Concurrencia

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 5: PATRIMONIO CULTURAL.**

**Objetivo Estratégico:**

Promoción, difusión y fomento del patrimonio cultural y las tradiciones populares de interés comarcal.

**Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:**

- a) Contribuir al conocimiento, divulgación y conservación del patrimonio cultural y tradiciones a través de cualquier actividad de fomento.
- b) Impulsar los proyectos de recuperación del patrimonio cultural de la Comarca del Jiloca.

**Plazo de Plazo de ejecución:**

Anual.

**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 5.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá en régimen de concurrencia competitiva, y mediante convenio que figura nominativamente en el presupuesto .



**Plan de actuación:**

Elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas y convenio de colaboración específico.

**Beneficiarios:**

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
36336048000	Convenio Batalla de Cutanda	3.000,00 €	Nominativa
36336048900	Subvenciones Patrimonio Cultural	2.000,00 €	Concurrencia

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 6: TURISMO.**

**Objetivo Estratégico:**

Mejorar e incrementar los sistemas de información, proyección y divulgación de los potenciales turísticos de la Comarca.

**Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:**

- a) Coordinar con los Ayuntamientos el servicio de información y atención turística.
- b) Desarrollo de una oferta turística conjunta para difundir la información de todos los recursos turísticos comarcales.
- c) Contribuir a consolidar las Ferias y Mercados tradicionales que se celebran en la Comarca como reclamo turístico.

**Plazo de Plazo de ejecución:**

Anual.

**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**





Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 12.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

**Plan de actuación:**

Elaboración de la correspondiente convocatoria para cada una de las líneas específicas.

**Beneficiarios:**

Entidades sin ánimo de lucro y/o Ayuntamientos.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
43432046200	Subvenciones Ferias	7.000,00 €	Concurrencia
43432046201	Subvenciones Oficinas y Puntos de Información Turística	5.000,00 €	Concurrencia

**LÍNEA ESTRATÉGICA Nº 7: FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL EMPLEO.**

**Objetivo Estratégico:**

Favorecer la generación de empleo y la continuidad de la actividad económica en los municipios de la Comarca del Jiloca, la prestación de servicios básicos para fijar población en el territorio, así como impulsar y apoyar la dinamización económica y social de la Comarca.

**Objetivos Específicos y efectos que se pretenden:**

- a) Aumentar las posibilidades de mantenimiento y creación de empleo al servir de apoyo a las expectativas profesionales de las personas que habitan en el medio rural.
- b) Favorecer el mantenimiento y consolidación de la estructura comercial y de servicios básicos en los municipios.
- c) Facilitar el acceso a la población a unos servicios básicos y necesario, sobre todo, para personas con menor posibilidad de desplazamiento.
- d) Promoción de la contratación de trabajadores por parte de las empresas.





**Plazo de Plazo de ejecución:**

Anual.

**Fuente de financiación:**

El presupuesto comarcal, de acuerdo con las aplicaciones presupuestarias recogidas en el plan de actuación y líneas específicas.

**Costes económicos:**

Los costes previstos para el ejercicio 2020 serán, hasta el máximo de las disposiciones presupuestarias destinadas recogidas en el plan de actuación que ascienden a un total de 6.000,00 €.

**Procedimiento de concesión:**

Se concederá en régimen de concurrencia competitiva.

**Plan de actuación:**

Elaboración de la correspondiente convocatoria.

**Beneficiarios:**

Trabajadores por cuenta propia que lleven a cabo su actividad en alguno de los municipios de la Comarca del Jiloca.

LÍNEAS ESPECÍFICAS DE SUBVENCIÓN

Aplicación	Descripción	Importe 2020	Modalidad
93414048900	Subvenciones a Autónomos	6.000,00 €	Concurrencia

Visto lo anterior, por la Presidencia se propone a los miembros del Consejo Comarcal la adopción de los siguientes acuerdos:

PRIMERO.-Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones de la Comarca del Jiloca 2020-2023, ejercicio 2020 en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre General de Subvenciones, que consta en el expediente y que entrará en vigor desde su aprobación.



SEGUNDO.- Proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en el portal de transparencia, en el tablón de anuncios, así como en página web corporativa.

TERCERO.- Dar traslado del Plan para su conocimiento y cuantas gestiones deriven del mismo a los Servicios comarcales.

Se somete a votación y es aprobado por UNANIMIDAD.

Explicación de voto:

El Sr. López Corbatón manifiesta que le parece correcto, pero dada la actual situación, su ejecución tendrá que esperar y habrá que adaptarlo a las circunstancias.

El Sr. Plumed señala que la aprobación del Plan Estratégico obedece a una exigencia legal, pero indudablemente dadas las circunstancias habrá que ajustar sus líneas de actuación.

El Sr. Zabal considera que hay que aprobarlo, pero las consecuencias de la situación que estamos viviendo obligarán a modificarlo y valorar qué líneas de actuación son más importantes.

## **7.- APROBAR, SI PROCEDE, EL REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y MEDIOS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

Por la Presidencia se exponen los antecedentes del expediente de Reglamento interno sobre el uso de los recursos de las tecnologías de la información y medios de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal, examinado previamente por la Comisión Informativa de Empleo, Hacienda y Formación de fecha 14 de mayo de 2020, y cuyo tenor literal es el siguiente:

### **“ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO**

El presente documento tiene por objeto establecer las normas de uso de los equipos informáticos asignados al puesto de trabajo, la red corporativa, equipos portátiles, aplicaciones informáticas, sistemas de comunicación telefónico, así como sobre el acceso y tratamiento de datos de carácter personal.



## ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es fundamental que todos los empleados que utilizan equipamiento informático, sistemas de comunicación telefónico y/o accedan o traten información de carácter personal para la realización de sus funciones y tareas sean conocedores de estas normas.

Estas directrices son también de aplicación a los Consejeros Comarcales que de manera permanente o eventual tengan asignado un equipo comarcal, ya sea como puesto de trabajo o con carácter de préstamo, independientemente de que haga uso de él únicamente dentro de las instalaciones de la Comarca o se conecte desde fuera o desde su domicilio particular.

## ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La Comisión Informativa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, es competente para:

- o Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- o Proponer su revisión al Consejo Comarcal, cuando sea necesario, para actualizar su contenido.
- o Verificar su efectividad.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen se revisarán las presentes directrices, que se someterán, de haber modificaciones, a la aprobación del Consejo Comarcal.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica y organización general o cualquier otra cuestión que pueda provocarla.

## ARTÍCULO 4.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

Todo el personal, en el marco de la relación laboral, de colaboración o prestación de servicios que le une a la Comarca del Jiloca se compromete a:

- I. No revelar a ninguna persona ajena a la Comarca del Jiloca sin el consentimiento de la propia entidad, la información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones en la Comarca, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a sus obligaciones u obligaciones de la



Comarca impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.

- II. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en la Comarca del Jiloca y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.
- III. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaleándose de su condición de empleado o colaborador, y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en la Comarca del Jiloca.
- IV. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones la normativa vigente, relativa a la protección de datos de carácter personal.
- V. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral o prestación de servicios para la Comarca del Jiloca.

#### **ARTÍCULO 5.- POLÍTICA DE USO DE LOS SISTEMAS/DISPOSITIVOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL EMPLEADO**

Todos los recursos de la empresa, incluyendo conexión a internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y por tanto no se utilizarán para fines particulares. Comarca del Jiloca informa que podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/colaborador de sus obligaciones, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso que sea necesario respecto a los recursos informáticos, correo electrónico profesional o acceso a internet y otros dispositivos o medios proporcionados por la empresa, se podrán monitorizar para verificar su buen uso y control del cumplimiento de las obligaciones laborales, informando de tal hecho a los Usuarios, así como de la base jurídica al efecto de la intervención y de los límites legales de tal situación.

#### **ARTÍCULO 6.- PROPIEDAD Y USO DE LOS ORDENADORES PERSONALES**

La Comarca del Jiloca facilita a los Usuarios el equipamiento informático necesario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

Este equipamiento es propiedad de la Comarca del Jiloca y no está destinado a un uso particular. Es la entidad comarcal quien define la configuración básica de hardware y software



de los puestos de trabajo y administra los accesos a la red corporativa. Cualquier necesidad de modificación del puesto será solicitada al responsable del área.

Los Usuarios son los responsables de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del activo o soporte de información, y deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por la Comarca del Jiloca para el uso de ordenadores:

- No está permitido alterar la configuración física de los equipos ni conectar otros dispositivos a iniciativa del Usuario, así como variar su ubicación.
- No está permitido alterar la configuración software de los equipos, desinstalar o instalar programas o cualquier otro tipo de software distinto a la configuración predefinida.
- No está permitida la conexión de ordenadores no autorizados a la red corporativa.
- La copia de seguridad periódica de los datos alojados en los servidores corporativos es responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en los sistemas informáticos para uso privado o cualquier otra distinta del servicio al que está destinada.
- Instalar o utilizar dispositivos como módems, tarjetas de memoria u otros dispositivos para almacenamiento y lectura de datos sin el permiso explícito.
- El usuario deberá comprobar que su antivirus se actualiza con regularidad. En caso contrario deberá comunicarlo a la Unidad de Informática para que adopte las medidas oportunas.
- Los ordenadores portátiles tienen la misma consideración de puestos de trabajo y se rigen por estas mismas normas. El uso al que están destinados y la posibilidad de que estos equipos se utilicen fuera del entorno de seguridad de la red corporativa hace necesarios procedimientos de seguridad específicos en relación con la actualización de los sistemas antivirus y del software instalado.
  - Los equipos portátiles, así como los teléfonos, dispositivos o soportes informáticos, única y exclusivamente están puestos a disposición con la finalidad de permitir el desempeño de las funciones y tareas laborales encomendadas, estando prohibido el uso para otras finalidades de carácter personal.
  - En todos los casos, la propiedad de los ordenadores portátiles es de la Comarca del Jiloca, y podrán ser retirados si se verifica un uso inadecuado.



- Se evitará que el equipo contenga claves de acceso remoto a la Comarca del Jiloca capaces de habilitar un acceso a otros equipos de la Comarca u otros de naturaleza análoga.
  - Los Usuarios son los responsables de proteger adecuadamente los accesos de los servicios corporativos a los que tienen acceso desde el ordenador portátil corporativo.
  - Si el portátil contiene información de los sistemas corporativos y/o datos personales, ni el equipo ni sus copias de seguridad podrán salir de las instalaciones de Comarca del Jiloca sin autorización expresa.
  - La salvaguarda y confidencialidad de los datos del ordenador portátil corporativo son responsabilidad del usuario.
  - Los Usuarios notificarán a la Unidad de Informática cualquier alteración en el estado de funcionamiento del equipo que pueda afectar a la seguridad o información del mismo.
  - Los equipos portátiles deben estar vigilados y bajo control para evitar extravíos o hurtos que comprometan la información almacenada en ellos o que pueda extraerse de ellos, cuando se autorice su uso fuera de las instalaciones comarcales. En caso de pérdida o hurto deberá comunicarse inmediatamente la incidencia al Servicio de Administración Comarcal.
  - El trabajo en lugares públicos deber realizarse con la mayor cautela y precaución, evitando conexiones wifi abiertas o, en general, conexiones inalámbricas, de forma que personas no autorizadas vean o escuchen información.
  - Los equipos portátiles que salgan de las instalaciones comarcales se deben transportar de manera segura, evitando proporcionar información sobre el contenido de los mismos y utilizando, en su caso, maletines de seguridad.
- Las contraseñas de acceso al equipo, sistema y/o a la red, concedidos por Comarca del Jiloca, son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse del mal uso, divulgación o pérdida. En consecuencia, el Usuario no debe, directa o indirectamente, permitir que otra persona utilice sus derechos de acceso y no debe utilizar el nombre de usuario y/o clave de otra persona.



- El programa antivirus y el firewall deben estar siempre activos. En caso de detectar un mal funcionamiento o desconocimiento deberá notificarlo a la Unidad de Informática.
- Para los equipos obsoletos se procederá a su baja y retirada o reciclaje por parte de la entidad comarcal.
- Al finalizar la relación laboral o de cualquier otro tipo que le una a la entidad comarcal, en base a la cual se utilizan diversos equipos, software o información en formato electrónico o papel, el Usuario realizará la devolución de todos los activos de información.

#### **ARTÍCULO 7.- USO DE LA RED CORPORATIVA**

La red corporativa es un recurso compartido y limitado. Este recurso sirve no sólo para el acceso de los Usuarios internos de Comarca del Jiloca a internet, sino también para el acceso a las distintas aplicaciones informáticas corporativas y la comunicación de datos entre sistemas de tiempo real y explotación.

Toda la información deberá ser almacenada en el servidor/es habilitado/s al efecto, evitando albergar información en el disco duro local o espacio local del dispositivo.

La capacidad de almacenamiento es limitada. El Usuario se compromete a hacer un buen uso del espacio habilitado por la Comarca, revisando regularmente la información contenida con el objetivo de comprimir dicha información y eliminar la que ya no sea necesaria.

Queda prohibido almacenar información en discos duros locales. Comarca del Jiloca no se hace responsable de la información no almacenada en los servidores. Los ficheros de carácter temporal deberán ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

#### **ARTÍCULO 8.- ACCESO Y USO DE APLICACIONES Y SERVICIOS**

Gran parte de los procedimientos administrativos se gestionan en la actualidad atendiendo desde ordenadores personales a aplicaciones que residen en servidores conectados a la red corporativa.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por la Comarca del Jiloca para el uso de aplicaciones y servicios corporativos:



- Tanto el acceso al ordenador como a las distintas aplicaciones corporativas será identificado (mediante Usuario y contraseña, u otro mecanismo) y previamente autorizado por el responsable correspondiente.
- La custodia de la contraseña es responsabilidad del Usuario. Nunca debe utilizarse la cuenta de Usuario asignada a otra persona.
- Las contraseñas no deben anotarse, deben recordarse.
- Las contraseñas deben cambiarse periódicamente. Los Usuarios disponen de mecanismos para modificar la contraseña de acceso siempre que lo consideren conveniente. Esto garantiza el uso privado de las mismas.
- Cuando se considere que la identificación de acceso se ha visto comprometida se deberá comunicar al responsable correspondiente.
- Al abandonar el puesto de trabajo deben cerrarse las sesiones con las aplicaciones establecidas, y apagar los equipos al finalizar la jornada laboral, excepto en los casos en que el equipo deba permanecer encendido.
- Utilización de programas no autorizados:
  - La instalación de programas informáticos debe realizarla siempre la Unidad de Informática, contando la Comarca con las oportunas licencias para utilizar todo el software con el que se trabaja en la misma.
  - Se prohíbe expresamente la utilización de programas para los cuales Comarca no haya obtenido licencia previa. Debe advertirse que la utilización de programas informáticos sin la debida autorización puede ser constitutivo de delito, y que el profesional puede incurrir asimismo en responsabilidades de distinto orden. Para evitar infracciones, la organización podrá hacer uso de su facultad de revisión en los términos descritos en el presente documento.

En el Anexo I se recoge el listado de programas corporativos y programas autorizados.

## **ARTÍCULO 9.- USO DE INTERNET**

Las conexiones a internet y acceso a páginas web deben obedecer siempre a fines profesionales.

El Usuario es responsable por todas las posibles consecuencias que surjan por el uso no autorizado o inadecuado de servicios o contenidos de internet.



Quedan expresamente prohibidas las descargas de películas, clips, vídeos, música, imágenes, fotografías, software, presentaciones, etc que no obedezcan a fines estrictamente profesionales.

Queda expresamente prohibido el acceso a aquellas direcciones de internet cuyas páginas tengan alguno de los siguientes contenidos: pornografía, pedofilia, racismo y, en general, que pueda resultar ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana, ocio, viajes, hoteles, apuestas, juegos, restauración, espectáculos, deportes, etc, el correo electrónico distinto del que proporciona la entidad comarcal, información general (periódicos, revistas, etc) o comercial (compra por internet, subastas, etc), chat-rooms o comunicaciones personales en línea, y cualquier otro de naturaleza análoga a los anteriores que no obedezca a fines estrictamente profesionales.

Sin perjuicio de la prohibición general establecida en el párrafo anterior, se permitirá el acceso a determinadas direcciones a aquellos profesionales que lo necesiten para el desempeño de su trabajo, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por la Unidad de Informática.

La información difundida o divulgada en internet puede estar protegida por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes reguladoras del derecho de marca. La copia, sin la debida autorización, de contenidos protegidos por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes de propiedad industrial está expresamente prohibida.

El Usuario deberá comprobar cuidadosamente, antes de utilizar la información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes de marcas, patentes, etc.

En todo caso, el Usuario que utilice documentos o información para uso profesional que se encuentre mediante búsquedas en internet, deberá citar la fuente de la que ha obtenido dicha información de acuerdo con las reglas del citado de fuentes.

#### **ARTÍCULO 10.- CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS MÉTODOS DE INTERCAMBIO DE MENSAJES**

El personal de Comarca del Jiloca que dispone de una dirección de correo electrónico para el desempeño de su actividad en la entidad, lo utilizará de acuerdo con los cometidos encomendados. Considerando el carácter profesional de la cuenta de correo electrónico, ésta no puede considerarse privada. Cada Usuario será el único responsable del uso inadecuado de su cuenta de correo electrónico.





Está prohibida su utilización como instrumento para el intercambio de mensajes de texto, imágenes, programas, archivos o cualquier otro tipo de información cuyo contenido sea ajeno a la actividad de Comarca del Jiloca.

El correo electrónico sólo debe ser utilizado para comunicarse con otros Usuarios de la organización, con los clientes, proveedores u otras personas o entidades relacionadas con la Comarca, siempre a efectos profesionales. Los envíos masivos de información, así como los correos que se destinen a gran número de usuarios serán sólo los estrictamente necesarios.

Como cualquier otro instrumento de trabajo puesto a disposición del personal, el uso del correo electrónico o cualquier otro método de intercambio de mensajes puede ser controlado por la entidad comarcal, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Ante la ausencia del Usuario, con motivo de una baja por accidente o enfermedad, día/s libre/s, vacaciones u otra circunstancia semejante, la Comarca del Jiloca podrá acceder, previa comunicación al Usuario, al contenido de la cuenta de correo electrónico del ausente o, en su caso, redireccionar la entrada de mensajes suya a otra cuenta de correo electrónico corporativo, con el único objeto de poder gestionar los asuntos de índole laboral y de interés para la entidad comarcal.

#### **ARTÍCULO 11.- TELÉFONO**

Comarca del Jiloca pone a disposición de los empleados terminales de teléfono fijos al objeto de facilitar el desarrollo de la actividad profesional de los mismos, debiendo hacer un uso estrictamente profesional de los mismos.

En función de las características y condiciones de la actividad a desarrollar Comarca del Jiloca puede poner a disposición de sus empleados o Consejeros el uso de teléfono móvil de empresa o similar. Dicho teléfono móvil es propiedad de Comarca del Jiloca y, como herramienta necesaria de trabajo, su uso debe ser exclusivamente profesional.

El uso indebido del teléfono móvil para fines privados podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

El uso del teléfono móvil privado del empleado durante la jornada laboral deberá limitarse a aquellas circunstancias en que sea estrictamente necesario y siempre que no afecte al normal desarrollo de la actividad profesional desempeñada.

#### **ARTÍCULO 12.- CONTROL O MONITORIZACIÓN DE LOS RECURSOS T.I.C.**



En base a la competencia de autoorganización que se atribuye a las Entidades Locales (artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)), así como teniendo en cuenta el artículo 20.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Comarca del Jiloca podrá adoptar las medidas que estime convenientes de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/colaborador de sus obligaciones, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a la intimidad y a su dignidad humana.

### **ARTÍCULO 13.- ACCESO Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A NIVEL INFORMÁTICO Y EN PAPEL**

El Usuario que accede y trata información de carácter personal en el desempeño de sus funciones y tareas, deberá atender a las siguientes obligaciones:

#### FICHEROS INFORMÁTICOS

En particular, respecto a la información de carácter personal contenida en ficheros informáticos, deberá cumplir las siguientes diligencias:

- **Claves de acceso al sistema informático.** Las contraseñas de acceso al sistema informático son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. Queda prohibido, asimismo, emplear identificaciones y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema informático. En caso de que fuera necesario acceder al sistema en ausencia de un compañero, se solicitará a la Unidad de Informática para que se habilite el acceso eventual. Una vez finalizada la tarea que motivó el acceso, deberá ser comunicado de nuevo a la Unidad de Informática.
- **Bloqueo o apagado del equipo informático.** Bloquear la sesión de Usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Esto, sobre todo, debe tenerse en cuenta, por parte del personal que está en atención al público.
- **Almacenamiento de archivos o ficheros en la red informática.** Guardar todos los ficheros de carácter personal empleados por el Usuario, en el espacio de la red informática habilitado por la Comarca, a fin de facilitar la realización de las copias de seguridad y proteger el acceso frente a las personas no autorizadas.
- **Manipulación de los archivos o ficheros informáticos.** Únicamente las personas autorizadas, podrán introducir, modificar o anular los datos personales contenidos en los ficheros. Los permisos de acceso de los Usuarios a los diferentes ficheros son



concedidos por la Comarca del Jiloca. En el supuesto de que cualquier Usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de Informática.

- **Generación de ficheros de carácter temporal.** Ficheros de carácter temporal son aquellos en los que se almacenan datos de carácter personal, generados a partir de un fichero general para el desarrollo o cumplimiento de una tarea determinada. Estos ficheros deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, y mientras estén vigentes, deberán ser almacenados en la carpeta habilitada en la red informática. Si transcurrido un mes el Usuario detecta la necesidad de continuar utilizando la información almacenada en el fichero, deberá comunicárselo a la Unidad de Informática, para adoptar las medidas oportunas sobre el mismo.
- El correo electrónico no se debe utilizar para el envío de información de carácter personal especialmente sensible (salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico). Este envío únicamente podrá realizarse si se adoptan los mecanismos necesarios para evitar que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros. De modo que, se pondrá en conocimiento de la Unidad de Informática para que implemente el cifrado, encriptado u otro mecanismo que salvaguarde la integridad y privacidad de la información.
- Los Usuarios deberán comunicar a la Unidad de Informática las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento, que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

#### FICHEROS EN PAPEL

En relación con los ficheros en soporte o documento papel, el Usuario deberá cumplir con las siguientes diligencias:

- **Custodia de las llaves de acceso a armarios, cajones, archivadores o dependencias.** Se designará al personal que deberá mantener en dependencias comarcales, debidamente custodiadas las llaves de acceso a los locales, dependencias, despachos así como a los armarios, cajones, archivadores u otros elementos que contenga soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.
- **Cierre de despachos y dependencias.** En caso de disponer de un despacho, cerrar con llave la puerta al término de la jornada laboral o cuando deba ausentarse temporalmente de su ubicación, a fin de evitar accesos no autorizados.



- **Almacenamiento de soportes o documentos en papel.** Guardar todos los soportes o documentos que contengan información de carácter personal en un lugar seguro, cuando éstos no sean usados, fuera de la jornada laboral. Cuando estos soportes o documentos no se encuentren almacenados, por estar siendo tramitados o revisados, será la persona que se encuentre a su cargo la que deba custodiar e impedir, en todo momento que un tercero no autorizado pueda tener acceso.
- **No dejar en fotocopiadoras, faxes o impresoras papeles con datos de carácter personal.** Asegurarse de que no quedan documentos impresos que contengan datos personales, en la bandeja de salida de la fotocopiadora, impresora o faxes.
- **Documentos no visibles en los escritorios, mostradores y otro mobiliario.** Se deberá mantener la confidencialidad de los datos personales que consten en los documentos depositados o almacenados en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.
- **Desechado y destrucción de soportes o documentos en papel con datos personales.** No tirar soportes o documentos en papel donde se contengan datos personales a las papeleras, de modo que pueda ser legible o fácilmente recuperable la información.

A estos efectos deberá ser siempre destruida mediante destructora de papel o desechada en los medios que disponga la Comarca del Jiloca.

- **Archivo de soportes o documentos.** Los soportes o documentos en papel deberán ser archivados de forma que se garantice la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información.

Los soportes o documentos se archivarán en el lugar correspondiente, de modo que se permita una buena conservación, clasificación, acceso y uso de los mismos.

- **Traslado de soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.** En los procesos de traslado de soportes o documentos en papel, se deberá adoptar medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación por terceros y, de manera que no pueda verse su contenido, sobre todo, si hubieran datos de carácter personal.
- **Traslado de dependencias.** En caso de cambiar de dependencia, en el proceso de traslado de los soportes o documentos en papel, se deberá realizar con el debido orden. Asimismo, se procurará mantener fuera del alcance de la vista de cualquier persona de la entidad aquellos documentos o soportes en papel donde consten datos de carácter personal.



- **Envío de datos personales sensibles en sobre cerrado.** Si se envían a terceros ajenos a la entidad comarcal datos especialmente sensibles contenidos en soporte o documento papel, se deberá realizar en sobre cerrado, por medio de correo certificado o a través de una forma de correo ordinario que permita su completa confidencialidad.
- **Entrega de documentación con detalles de empleo a Recursos Humanos.** Cuando los empleados entreguen a los responsables de Recursos Humanos documentación que contenga información relativa a los detalles de empleo, deberán de ser entregados en mano al responsable, o bien dentro de un sobre cerrado indicando a quién va dirigido.
- **Comunicación de incidencias que afecten a la seguridad de datos de carácter personal.** El Usuario comunicará las incidencias de las que tenga conocimiento y que puedan afectar a la seguridad de los datos personales. Entre otros, tienen la consideración de incidencia de seguridad que afecta a los ficheros en papel los sucesos siguientes:
  - a. Pérdida de las llaves de acceso a archivos, armarios, cajones y/o dependencias donde se almacena la información de carácter personal.
  - b. Uso indebido de las llaves de acceso.
  - c. Acceso no autorizado de usuarios a los archivos, armarios, cajones y/o dependencias donde se almacena la información de carácter personal.
  - d. Pérdida de soportes o documentos en papel, con datos de carácter personal.
  - e. Deterioro de los soportes o documentos, armarios o archivos, donde se encuentran datos de carácter personal.

#### **ARTÍCULO 14.- VIGENCIA**

Las presentes normas serán aprobadas por el Consejo Comarcal del Jiloca, estableciendo de esta forma las directrices generales para el uso adecuado de los recursos que la Comarca pone a disposición de los trabajadores y Consejeros para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente, asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los artículos anteriores.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



## ANEXO I

### LISTADO PROGRAMAS AUTORIZADOS

Adobe Reader DC -> lector de archivos pdf

AnyDesk -> conexión acceso remoto soporte usuarios.

Autofirma -> programa para firmar digitalmente documentos.

Chrome, Edge, Internet Explorer, Firefox y Opera -> navegadores web.

DNle -> software para utilización del DNI electrónico.

FNMT -> software para utilización de certificados electrónicos FNMT.

Java -> software para aplicaciones web.

Libre Office -> paquete ofimático.

Microsoft Office -> paquete ofimático, siempre que haya licencia.

Thunderbird o Outlook -> gestor de correo electrónico.

PDF Creator -> conversor de documentos a pdf.

Panda Free -> antivirus.

7zip -> compresión de archivos.

Skype, Zoom, Hangout -> videoconferencias.

### LISTADO PROGRAMAS CORPORATIVOS

Suite Interpublica -> Ingresos, población, contabilidad, etc.

WinSuite -> Seguridad Social.

Sage -> gestión empresarial.

Gestiona -> Expedientes electrónicos.

LINE -> chat instantáneo de comunicación con los trabajadores.”



Visto lo anterior, por la Presidencia se propone a los miembros del Consejo Comarcal la adopción de los siguientes acuerdos:

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento interno sobre el uso de los recursos de las tecnologías de la información y medios de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal.

**SEGUNDO.** Someter dicha aprobación a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el *Boletín Oficial de la provincia de Teruel* y tablón de anuncios de la Comarca del Jiloca por el plazo de treinta días, para que los interesados puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por el Consejo Comarcal. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar a la Sra. Presidenta para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Se somete a votación y es aprobado por UNANIMIDAD.

## **8.- APROBAR, SI PROCEDE, RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS, CORRESPONDIENTE A LAS FACTURAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE VIAJEROS Y QUE SE RELACIONAN A CONTINUACIÓN:**

Vistas las dudas acerca de la competencia de la Comarca para la prestación del servicio del transporte regular de viajeros.

Dado que estos servicios, en su caso, deberían ser objeto del correspondiente expediente de contratación pública, las facturas relacionadas en el orden del día de la sesión correspondiente del Consejo Comarcal, con carácter previo al pago de las mismas, deben ser objeto de aprobación como reconocimiento extrajudicial de créditos puesto que, pese a lo indicado, los servicios correspondientes han sido prestados y las facturas conformadas acreditando la correcta prestación de los mismos, por lo que, en virtud de la teoría del enriquecimiento injusto debería procederse a su abono, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiesen corresponder por la tramitación de estos expedientes, es competencia del Consejo Comarcal proceder, en su caso, al reconocimiento extrajudicial de dichos créditos, sin perjuicio de las responsabilidades en que, en su día, se hubiese podido



incurrir por la realización de las indicadas contrataciones sin los trámites legales pertinentes.

Informados al respecto, se somete al Consejo Comarcal, para su debate y aprobación en su caso, la siguiente propuesta de acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar las facturas derivadas de la prestación del servicio de transporte que a continuación se relacionan:

PERCEPTOR	Núm.	CONCEPTO	Importe
Autobuses Teruel-Zaragoza S.A	900-2019	TRANSPORTE REGULAR, DICIEMBRE 2019	1.215,50 €
Autobuses Teruel-Zaragoza S.A	1-2020	TRANSPORTE REGULAR, ENERO 2020	1.402,50 €
Autobuses Teruel-Zaragoza S.A	55-2020	TRANSPORTE REGULAR, FEBRERO 2020	1.496,00 €
Autobuses Teruel-Zaragoza S.A	186-2020	TRANSPORTE REGULAR, MARZO 2020	748,00 €
ROSENDO NAVARRO, S.L	190193	TRANSPORTE REGULAR MONFORTE-NOGUERAS Y VALVERDE-COLLADOS, 3 DÍAS DICIEMBRE 2019.	802,43 €
ROSENDO NAVARRO, S.L	200012	TRANSPORTE REGULAR MONFORTE-NOGUERAS Y VALVERDE-COLLADOS, 4 DÍAS ENERO Y 4 DÍAS DE FEBRERO 2020	2.139,81 €
ROSENDO NAVARRO, S.L	200028	TRANSPORTE REGULAR MONFORTE-NOGUERAS Y VALVERDE-COLLADOS, 4 DÍAS MARZO 2020	1.069,90 €
TAXI DIEGO BLASCO TOMÁS	CM19006	TRANSPORTE REGULAR RUBIELOS-VILLALBA DE LOS MORALES, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE 2019	985,60 €
TAXI DIEGO BLASCO TOMÁS	CM20001	TRANSPORTE REGULAR RUBIELOS-VILLALBA DE LOS MORALES, ENERO Y FEBRERO 2020	1108,80 €
TAXI DIEGO BLASCO TOMÁS	CM20001	TRANSPORTE REGULAR RUBIELOS-VILLALBA DE LOS MORALES, MARZO Y ABRIL 2020	1108,80 €

SEGUNDO.- Aprobar y autorizar el gasto detallado anteriormente, cuyo coste total asciende a 12.077,34 € aplicándolo a la disposición de fondos del presupuesto comarcal previstos para este fin.



TERCERO.- Facultar a la Presidencia de la Comarca para la firma de cuanta documentación sea pertinente para hacer efectivo el presente acuerdo.

CUARTO.- Notificar el presente acuerdo a las empresas interesadas en el presente procedimiento.

QUINTO.- Dar cuenta del presente acuerdo a la Tesorería Comarcal a los efectos oportunos.

A la vista de cuanto antecede, el Consejo Comarcal procedió a aprobar por UNANIMIDAD el antedicho acuerdo.

El Sr. Zabal interviene para preguntar si el Consejero del Gobierno de Aragón ha dado respuesta a lo que se le planteó desde Comarca, ya que la entidad comarcal continúa pagando las facturas sin tener competencia.

El Sr. Sanz señala que hasta el momento no ha facilitado ninguna contestación al respecto, y se está a la espera de mantener una reunión. Se han estado estudiando los contratos programa suscritos por el Gobierno de Aragón con las empresas que realizan algunas líneas de transporte, y se le quiere plantear la posibilidad de hacerlos extensivos al resto de líneas.

La Sra. Presidenta recuerda que en octubre de 2019 el Gobierno de Aragón les anunció que el Plan de Transporte estaba ya hecho, pero en marzo de 2020 todavía no ha llegado. Además, tras analizar nuevamente el asunto, se quiere proponer al Gobierno de Aragón que amplíe el trayecto de alguna ruta, ya que no tiene sentido que llegue hasta la mitad y deje fuera el resto de municipios como ocurre entre Lanzuela y Monforte de Moyuela. Por otra parte, se podría legalizar el transporte intramunicipal a través de la firma de un convenio con el Ayuntamiento de Calamocha.

El Sr. Zabal insiste en que hay que continuar con el asunto hasta conseguir una solución.

## **9.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA PROPUESTA DE DECLARACIÓN INSTITUCIONAL PRESENTADA POR EL GRUPO COMARCAL DEL PARTIDO POPULAR POR LOS EFECTOS DE LA BORRASCA GLORIA.**

Acto seguido, para la exposición de esta propuesta, la Sra. Presidenta cede el uso de la palabra al Sr. Antonio Zabal, portavoz del Grupo Comarcal del Partido Popular, proponente de la misma, y cuyo contenido se transcribe íntegramente:



## “DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMARCA DEL JILOCA POR LOS EFECTOS DE LA BORRASCA GLORIA

La Borrasca Gloria afectó durante los días 20 al 23 de enero la zona del este peninsular, con importantes precipitaciones en forma de nieve y lluvia en las regiones de Aragón, Cataluña, Comunidad Valenciana, Murcia y Baleares. La intensidad del temporal provocó hasta trece víctimas mortales, además de múltiples incidencias y destrozos en buena parte del territorio.

A falta de poder realizar una valoración en detalle, en la Comarca del Jiloca las pérdidas han sido cuantiosas, dado que se han producido derrumbes y graves afectaciones tanto en infraestructuras municipales como en explotaciones ganaderas y en naves. Asimismo, los daños en la agricultura han resultado muy numerosos, afectando tanto a fincas, como a caminos, pistas forestales y cauces.

Unos cuantos municipios de la comarca, se quedaron sin suministro eléctrico por la caída de postes de alta y media tensión, resultando afectados por importantes incidencias en los servicios de telecomunicación.

Además, varios municipios estuvieron incomunicados durante 5 días, tratando de abrir vías de salida con tractores y palas.

Por todo ello, el Pleno del Consejo Comarcal de la Comarca del Jiloca acuerda:

Mostrar la solidaridad y el afecto del Consejo Comarca del Jiloca con las familias de las víctimas mortales, con los vecinos de los municipios afectados, así como con los empresarios, agricultores y ganaderos que han resultado gravemente perjudicados por daños en sus infraestructuras.

Agradecer a las personas que tanto de forma profesional como altruista, colaboraron para mitigar los efectos de la situación generada.

Solicitar al Gobierno de España la declaración de las comarcas afectadas por el temporal en la provincia de Teruel, y concretamente en la Comarca del Jiloca, como Zona Catastrófica o Zona de Urgente actuación a efectos de poder recibir las correspondientes ayudas que contribuyan a recuperar las cuantiosas pérdidas producidas en la zona.

Exigir a todas las instituciones implicadas una revisión urgente de los protocolos de información y coordinación entre las administraciones, así como que se disponga de todos los recursos humanos y materiales para hacer frente a las emergencias como la referida.

Instar al Gobierno de Aragón a que exija a las diferentes compañías de distribución eléctrica, así como a las operadoras de telefonía, que efectúen las inversiones necesarias para garantizar el suministro durante los episodios de climatología adversa. Requerir al Departamento de Desarrollo Rural y Sostenibilidad a que actúe a la mayor brevedad posible para retirar de los montes la vegetación dañada por el temporal,



siempre antes de la próxima campaña estival, de cara a prevenir posibles graves afecciones por incendios forestales .

Dar traslado del presente acuerdo a la Diputación Provincial de Teruel, al Gobierno de Aragón y a la Delegación del Gobierno en Aragón.”

Abierto por la Sra. Presidenta el turno de intervenciones, tras el debate se acuerda consensuar entre todos los Grupos Políticos el texto de la propuesta para hacerla conjunta y someterla a votación en el próximo Consejo.

## **RUEGOS Y PREGUNTAS**

Requeridos para ello, los Sres. Consejeros Comarcales formulan las siguientes preguntas:

El Sr. López comenta la falta de limpieza e higiene de los contenedores de residuos, y las quejas de los vecinos. A lo que el Sr. Hernández, Consejero delegado de Residuos le contesta que la empresa adjudicataria se ha comprometido a realizar una limpieza más profunda contratando a otra empresa, y además ha realizado desinfecciones adicionales por el tema del COVID-19.

El Sr. Zabal interviene para manifestar que su Grupo quiere proponer un plan de empleo así como ayudas complementarias a los autónomos. El Sr. Sanz le comenta que en la Comisión de Agricultura y Desarrollo Rural se ha tratado el tema de las subvenciones a los autónomos y se ha explicado la tramitación del expediente. El Sr. Navarro aclara que el Grupo del Partido Popular lo que propone es que si hay disponibilidad, se amplíe la aplicación presupuestaria destinada a las subvenciones a autónomos, para llegar a todos los municipios o para ampliar los importes.

La Sra. Presidenta comenta que habrá que hacer un estudio minucioso del presupuesto y analizar todas las partidas, tanto de ingresos como de gastos e intentar cuadrarlo con los ingresos que no se vayan a recibir.

El Sr. Sanz considera que este va a ser un año difícil y que entre todos se tendrán que plantear propuestas y adoptar soluciones consensuadas, para ejecutar el mayor porcentaje posible del presupuesto.



Interviene el Sr. Bernad para preguntarle a la Sra. Vicente, Consejera delegada de Bienestar Social, si ha analizado el tema de las horas que las Auxiliares de ayuda a domicilio han dejado de prestar, así como el cobro a los usuarios, y la posibilidad de cobrarles un porcentaje por el mantenimiento de la plaza. Quiere saber si las horas las deben, y las tienen que recuperar. La Sra. Vicente explica que las horas que las Auxiliares no prestaron porque los usuarios voluntariamente decidieron suspender el servicio, no significa que las deban. Se han realizado nuevos servicios, se ha reforzado la limpieza en oficinas y por ese motivo hay que recabar los datos, para valorar entre todos la situación. El Sr. Zabala manifiesta que, en su opinión, no se debe cobrar a los usuarios por servicios que no han recibido, puesto que los motivos están muy claros. La Sra. Presidenta interviene para exponer que no se ha despedido a nadie y se han seguido manteniendo los contratos, lo que hay que hacer es analizar lo ocurrido y entre todos valorar las decisiones a adoptar, pero en cualquier caso es un tema que habrá que reglamentar.

La Sra. Delmas pregunta si cabría la posibilidad de establecer con medios propios de Comarca, un servicio de transporte a Herrera de los Navarros para realizar analíticas. La Sra. Presidenta señala que en lo sucesivo, sería conveniente que le trasladen a su Portavoz todas las cuestiones, para que sea él quien las plantee. En contestación a la pregunta le indica que el transporte es competencia del Gobierno de Aragón y es a quien hay que exigirle que cumpla con sus obligaciones. Por otra parte, el Servicio de Transporte Social Adaptado es para usuarios individuales, que cumplen unos determinados requisitos establecidos en Reglamento del servicio.

Y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las veintiuna horas y treinta minutos, en el lugar y fecha al principio indicados, por la Presidencia se levanta la sesión del Consejo, de la que se extiende la presente acta de la que yo, como Secretaria, doy fe.

