

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 229

1 de diciembre de 2010

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Ministerio del Interior .....	2
Diputación General de Aragón .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	4
<b>Ayuntamientos</b>	
Terriente y Valdelinares .....	5
Torralba de los Sisonos.....	22
Peñarroya de Tastavins .....	30
Montalbán.....	34
Exposición de documentos .....	36

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

Correo-e: [boletin@dpteruel.es](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## MINISTERIO DEL INTERIOR

Núm. 39.434

## JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL

## EDICTO NOTIFICACIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Si en la columna "Requerimiento" aparece el número (1), se requiere del denunciado que se cita, titular del vehículo objeto de la denuncia, para que identifique al conductor del mismo en la fecha indicada, haciéndole saber que si incumple la obligación legal de identificación del conductor del vehículo, se iniciará expediente sancionador por infracción al artículo 72.3 de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990, (BOE 63, de 14 de marzo), según redacción dada por la Ley 17/2005 de 19 de julio, (BOE 172 de 20 de julio).

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso del derecho para formular alegaciones y/o aportar o proponer pruebas, se dictarán las oportunas Resoluciones.

Teruel, 19-11-2010.-El Jefe Provincial de Tráfico, Federico García Buj.

ART\*=Artículo; RDL=Real Decreto Legislativo; RD=Real Decreto; SUSP=Meses de suspensión; REQ=Requerimiento; PTOS=Puntos.

2010119NB44

EXPEDIENTE	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA	SUSP.	PRECEPTO	ART.	PTOS. REQ.
449402517789	MOLLA MARTINEZ, ANTONIO	22006655	ELCHE	02.08.2010	310,00		RDL 339/90	009.1	
440450194730	GIMENEZ GUZMAN, DANIEL	38700428	ALELLA	05.08.2010	300,00		RD 1428/03	048.	2
449450120432	CRETU, ION	X8888440K	PEÑISCOLA	16.09.2010	900,00		RDL 339/90	009.1	
440450206951	TORRES TOMAS, JUAN LUIS	52940320	VILLARREAL	12.08.2010	300,00		RD 1428/03	048.	2
440450220819	APECECHEA TELLECHEA, AMAYA	72674722	ARANAZ	21.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450192228	MOLDOVANU, NADIA ELENA	X7315398H	CINTRUENIGO	04.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450218047	MENDIVIL OCHOA, PEDRO ISIDR	15772243	FALCES	20.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450171614	ADANERO OSLE, CARLOS	18195428	PAMPLONA	19.07.2010	100,00		RD 1428/03	048.	
449450111388	ELIZALDE USOZ, AINHOA	44619536	PAMPLONA	16.09.2010	900,00		RDL 339/90	009.1	
440450172205	MURIEL GALAN, ANDRES J	29141829	TUDELA	21.07.2010			RD 1428/03	048.	(1)
449450117524	PROMOCIONES SANDOCAR SL	B31636608	VILLAVA	16.09.2010	900,00		RDL 339/90	009.1	
440402696962	PARDO GOMEZ, MARIA PILAR	14596435	CASTRO URDIALES	25.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450219799	JIMENEZ PEREZ, JOSE ANTONIO	72043193	SANTANDER	21.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450190700	FERNANDEZ JOVE S A	A39031406	TORRELAVEGA	02.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450060026	MARTINEZ SERRANO, MARIA T.	19091023	CANET D EN BERENGUER	03.04.2010	100,00		RD 1428/03	048.	
440450050653	PEREZ SOLER, JOSE LUIS	73936039	CARCAIXENT	26.03.2010	100,00		RD 1428/03	048.	
449450102636	ROTARU, LILIANA ELISABET	X6648614G	LA POBLA DE VALLBONA	10.09.2010	300,00		RDL 339/90	009.1	
440450219829	SINTION, ION	X8735663X	LLIRIA	21.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450221496	ROCHINA ALCALA, ROSARIO	19880263	LLIRIA	17.09.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450076381	AGUSTI AGUSTI, ERNESTO	77263892	OLOCAU	12.04.2010	140,00		RD 1428/03	048.	2
440450202910	MINGUEZ GIMENEZ, VERONICA	29207609	PICASSENT	09.08.2010	300,00		RD 1428/03	048.	2
449450095334	BARNICES Y COLORES S A	A46136263	QUART DE POBLET	23.09.2010	300,00		RDL 339/90	009.1	
440450200390	ALFEREZ RODRIGUEZ, ALEXANDE	X6563326T	SUECA	08.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450163009	CARMONA MARTINEZ, MARIA R.	73908018	SUECA	14.07.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450191376	LAGUNAS MARIN, RAQUEL	18419924	VALENCIA	03.08.2010	300,00		RD 1428/03	048.	2
440450195862	CALPE HERNANDEZ, ANTONIO	19859892	VALENCIA	06.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450221691	CLEMENTE LEON, MIGUEL ANGEL	33453655	CARPESA	21.09.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440450210188	CINEGETICA BLANQUISAL SL	B97291298	XATIVA	14.08.2010			RD 1428/03	048.	(1)
440402695076	SALANOVA VELILLA, MA LUCIA	17192146	GARRAPINILLOS	13.07.2010			RD 1428/03	048.	(1)

Núm. 39.435

## JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL

## EDICTO RESOLUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, dictadas por la Autoridad competente según la Disposición adicional cuarta de la Ley 6/1997, de

14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones que no son firmes en vía administrativa podrá interponerse RECURSO DE ALZADA dentro del plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 80 de la citada Ley.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso de este derecho, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario dentro de los 15 días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, incrementado con el recargo del 20% de su importe por apremio.

Los expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Jefatura Provincial de Tráfico correspondiente.

Teruel, 19-11-2010.-El Jefe Provincial de Tráfico, Federico García Buj.

(1) OBS=(a) Jefe Provincial de Tráfico, (b) Director del Centro de Tratamiento de Denuncias Automatizadas, (c) El Delegado del Gobierno; ARTº=Artículo; RDL=Real Decreto Legislativo; RD=Real Decreto; SUSP=Meses de suspensión; PTOS=Puntos.

20101119RB44

EXPEDIENTE	DENUNCIADO/A	IDENTIF.	LOCALIDAD	FECHA	CUANTIA	SUSP.	PRECEPTO	ART.	PTOS.	OBS.
440600041093	RICAUARTE SANCHEZ, ANGEL	X6365416M	DENIA	27.04.2010	200,00		RD 1428/03	048.	2	(a)
449450040436	J SELVA S L	B03203643	ELCHE	12.03.2010	400,00		RDL 339/90	072.3		(b)
440700083760	PITA GONZALEZ, JOSE FLORENC	32668072	FENE	13.04.2010	60,00		RD 1428/03	167.		(a)
440700084983	FALOMIR SALES, JOSE MANUEL	18976705	ALMAZORA	16.04.2010	1.500,00		RDL 8/2004	003.A		(c)
449402521630	DA SILVA LEITE, MIGUEL ANGE	X6069089X	VILA REAL	23.06.2010	400,00		RDL 339/90	009.1		(a)
449402520132	DA SILVA LEITE, MIGUEL ANGE	X6069089X	VILA REAL	23.06.2010	310,00		RDL 339/90	009.1		(a)
449450045525	LORD PAPRIKA SL	B30422380	MURCIA	16.06.2010	400,00		RDL 339/90	009.1		(b)
449450075281	BLANCO BLAZQUEZ, DAVID	72053109	SOLARES	11.06.2010	310,00		RDL 339/90	009.1		(b)
440700027835	SARDAQUI, AHMED	X5169024G	MAS DE LAS MATAS	12.05.2010	450,00		RD 772/97	001.2		(a)
440450096872	ENCINAS SANCHEZ, ALFREDO	X0132265S	ALBORAYA	12.05.2010	100,00		RD 1428/03	048.		(b)
440450069108	GUTIERREZ LOPEZ, MARIA A.	09285657	PORT SAPLAYA ALBOR	08.04.2010	100,00		RD 1428/03	048.		(b)
440450077026	GUTIERREZ LOPEZ, MARIA A.	09285657	PORT SAPLAYA ALBOR	13.04.2010	100,00		RD 1428/03	048.		(b)
440450070986	GUTIERREZ LOPEZ, MARIA A.	09285657	PORT SAPLAYA ALBOR	07.04.2010	100,00		RD 1428/03	048.		(b)
440600043132	CORNEJO CRIADO, ADRIAN	44858683	LA CAÑADA	06.05.2010	200,00		RD 1428/03	048.	2	(a)
440700083875	CHERA, MARIAN	X6836698V	TORRENT	14.04.2010	150,00		RD 1428/03	143.1	4	(a)
449700044403	FONBUENA SIGLO XXI SL	B99006553	ZARAGOZA	23.06.2010	310,00		RDL 339/90	009.1		(a)

## DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 39.275

### Departamento de Industria, Comercio y Turismo

**Resolución del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Teruel, por la que se concede autorización administrativa y se aprueba el proyecto de ejecución de la instalación que se cita.**

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en este Servicio Provincial a instancia de ELECTRA DEL MAESTRAZGO, S.A., con domicilio en C/ Huerto de Más, 3 4º - Castellón en solicitud de autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución de la instalación:

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA LÍNEA AÉREA MEDIA TENSIÓN A 20 kV "ALIMENTACIÓN AL CENTRO DE INTERCONEXIÓN CON ERZ" EN EL T.M. DE MIRAMBEL (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0120/10).

#### CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.

Emplazamiento: Polígono 3, parcela 36 del T.M. de Mirambel (Teruel).

LÍNEA AÉREO-SUBTERRÁNEA MEDIA TENSIÓN D/C.

Longitud Línea Aérea: 198 m Subterránea: 20 m.

Origen: Apoyo Nº 27, de la LAMT "Derivación a Mirambel".

Final: Centro interconexión en media tensión.

Tensión nominal: 20 kV.

Potencia de transporte: 6.172 kVA.

Conductor: 47AL1/8-ST1A y RHZ 3 x 1 x 150 mm2 Al 12/20 kV.

Apoyos: Metálicos Celosía.

Finalidad: Modificación trazado por ejecución de polideportivo.

Presupuesto: 11.307,37 €

Este Servicio Provincial en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 21/92 de Industria de 16 de julio, el artículo 128 del RD 1955/2000 Reglamento de Transporte, Distribución, Comercialización y Autorización de instalaciones eléctricas de 1 de diciembre, el R.D. 3257/82 Reglamento de Centros de Transformación que remite al R.D. 2135/80 y demás reglamentos correspondientes efectúa la presente resolución: AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO de la instalación solicitada, con las siguientes condiciones:

1. El plazo de puesta en marcha deberá ser de 12 meses a partir de la fecha de la presente notificación.

2. El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los Organismos afectados por la instalación autorizada.

3. La presente autorización se otorga sin perjuicio a terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia muni-

cial, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer RECURSO DE ALZADA ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la recepción de la presente, según establece el art. 58.1 del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, así como los artículos 107 y 114 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, 8 de noviembre de 2010.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

---

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

Núm. 39.523

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

#### Contratación y Patrimonio

En ejecución del Decreto de Presidencia de fecha 18 de noviembre de 2010, por el que se aprobó el expediente para la contratación del "SEGURO DE VEHÍCULOS DE LA DPT", conteniendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el presente contrato, quedan expuestos al público los mencionados Pliegos en la Secretaría General de esta Diputación (Sección de Contratación y Patrimonio), anunciando su licitación mediante procedimiento abierto (varios criterios) con tramitación ordinaria (anticipada) durante el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel (Sección VII BOA).

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

B) Dependencia que tramita los expedientes: Secretaría General (Contratación).

C) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2) Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3) Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4) Teléfono: 978.64.74.00 (ext.1450-1451).

5) Telefax: 978.64.74.15.

6) Correo electrónico: [contratación@dpteruel.es](mailto:contratación@dpteruel.es)

7) Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Decimoquinto día natural contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

D) Número de expediente: 2079/10.

2.- Objeto del contrato.

A) Tipo: Procedimiento abierto (varios criterios de adjudicación).

B) Descripción: "SEGURO DE VEHÍCULOS A MOTOR DE LA DPT".

C) División por lotes y número de lotes/Número de unidades: No procede.

D) Lugar de ejecución: Provincia de Teruel.

E) Plazo de ejecución: 1 año.

F) Admisión de prórroga: Si.

G) CPV (Referencia de Nomenclatura): 66514110-0.

3.- Tramitación y procedimiento.

A) Tramitación: Ordinaria (anticipada).

B) Procedimiento: Abierto.

C) Subasta electrónica: No.

D) Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto base de licitación: 100.000 €

5.- Garantías exigidas:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA no incluido).

6.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite de presentación: Decimoquinto día natural contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

B) Modalidad de Presentación: Los licitadores presentarán tres sobres (A, B y C) conteniendo la documentación administrativa que se indica en el apartado 8.2 (sobre A) y las ofertas (sobres B y C), apartado 8.3.

Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2.- Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3.- Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4.- Dirección electrónica:

[contratación@dpteruel.es](mailto:contratación@dpteruel.es)

Admisión de variantes: No procede.

Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 1 mes.

7.- Apertura de ofertas.

Entidad: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

Dirección: Plaza de San Juan, 7.

Localidad y código postal: Teruel – 44071.

Fecha: Quinto día natural siguiente al último del plazo de presentación.

Hora: 12 horas.

8.- Gastos de publicidad: Correrán a cargo de los adjudicatarios.

## 9.- Otras informaciones:

Los Pliegos también pueden obtenerse en la siguiente dirección:

[www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es) La Diputación, Departamentos, Contratación y Patrimonio (Pliegos de Contratación).

Teruel, 29 de noviembre de 2010.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Acc-tal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 39.436

## TERRIENTE

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril y 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, habida cuenta de que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 22 de junio de 2010, adoptó acuerdo de aprobación inicial del presupuesto de esta Entidad para el año 2010, que ha resultado definitivo, una vez cumplidos los trámites legales, incluyendo el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

## ESTADO DE GASTOS 2010

Capítulo/Conceptos	Euros
I Gastos de personal	44.000,00
II Gastos corrientes de bienes y servicios	112.865,00
III Gastos financieros	1.000,00
IV Transferencias corrientes	15.000,00
VI Inversiones reales	350.864,00
<b>Suma del Estado de Gastos</b>	<b>523.729,00</b>

## ESTADO DE INGRESOS 2010

Capítulo/Conceptos	Euros
I Impuestos directos	18.955,00
III Tasas, precios públicos y otros ingresos	25.800,00
IV Transferencias corrientes	83.300,00
V Ingresos patrimoniales	56.800,00
VI Enajenación de inversiones reales	1.150,00
VII Transferencias de capital	337.724,00
<b>Suma del Estado de Ingresos</b>	<b>523.729,00</b>

Asimismo, se realizó aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo, que, de acuerdo con lo preceptuado en el art. 127 del R.D. 781/86, se reproduce a continuación.

Plantilla:

A) Funcionarios con habilitación estatal, (Núm 1).  
-Secretario-Interventor. Grupo A1.

Situación: Interina. Compartido con la Agrupación de Municipios de Terriente, Jabaloyas, El Vallecillo y Toril y Masegoso. Dedicación 45 % Jornada Laboral.

B) Personal Laboral, (Núm 2).

-Peón Ordinario Convenio INAEM. Dedicación 100 % jornada laboral temporal.

Total Funcionarios: 1.

Total Personal Laboral: 2.

Lo que se hace público para general conocimiento. Pudiendo interponerse contra la aprobación definitiva del presupuesto directamente el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Terriente, 16 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Gregorio Domingo Mora.

Núm. 39.496

## VALDELINARES

Aprobación Definitiva Ordenanza Reguladora núm. 5 sobre Actividades de Servicios.

De conformidad con lo establecido en el art. art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se hace público lo siguiente:

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de Ordenanza Reguladoras de las Actividades de Servicios en el término municipal, adoptado con fecha 2 de octubre de dos mil diez y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de fecha 29 de octubre de dos mil diez, y no habiéndose presentado dentro del mismo reclamaciones u alegaciones, queda aprobada definitivamente la modificación de las referida Ordenanza, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, contra el presente acuerdo los interesados legítimos podrán interponer el correspondiente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos mese contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Valdelinares, 23 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Gabriel José Gómez Rodríguez.

ORDENANZA GENERAL NÚM. 5 HORIZONTAL - REGULADORA DE LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS.

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES. MEDIDAS HORIZONTALES

Artículo 1. Objeto

1.- La presente Ordenanza tiene por objeto regular la actividad de intervención municipal sobre establecimientos o locales en los que se desarrollan actividades de servicios en el término municipal de Valdelinares.

2.- Es objeto, asimismo, de la presente Ordenanza establecer, por un lado, medidas de naturaleza horizontal y un conjunto de disposiciones que regulan la Declaración Responsable y la Comunicación Previa como medios de intervención más proporcionados en el acceso y ejercicio de las actividades de servicios, así como, por otro, articular un régimen

básico de las actividades de servicios y sus procedimientos específicos con el fin de llevar a cabo la adaptación de la normativa municipal a la Directiva 123/2006/CE, de 27 de diciembre, a la legislación estatal básica y a las previsiones de la legislación autonómica.

3.- Especialmente, es objeto de la presente Ordenanza establecer, en lo que afecta a las actividades de servicio, el régimen de autorización pertinente, así como su sustitución, en su caso, por un régimen de Declaración Responsable o de Comunicación Previa de acuerdo con lo previsto en la legislación básica general, en la legislación básica sectorial y en las normas autonómicas que resulten de aplicación.

4.- En todo caso, la finalidad de la presente Ordenanza es garantizar que los establecimientos dedicados a actividades de servicios cumplen con las condiciones técnicas de seguridad, de higiene, sanitarias, de accesibilidad y confortabilidad, de vibraciones y nivel de ruido que reglamentariamente se determinen en las normas específicas de cada actividad, en las Normas Básica de Edificación y Protección contra incendios en los edificios y con la normativa aplicable en materia de protección del medio ambiente y de accesibilidad de edificios.

5.- La presente Ordenanza contiene, además, determinadas previsiones normativas en relación con especificidades procedimentales derivadas del Decreto-Ley 1/2010, del Gobierno de Aragón, en los procedimientos de otorgamiento de licencias de establecimiento o actividad.

6.- Asimismo, la presente Ordenanza recoge una serie de normas relativas a la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos al objeto de hacer efectivas las previsiones que aparecen en la Directiva de Servicios y en la normativa tanto estatal como autonómica dirigidas a reducir las cargas burocráticas que entorpecen las actividades de servicios de los prestadores y ofrecer a los consumidores un marco más competitivo sin menoscabo de la calidad de los servicios ofertados.

#### Artículo 2. Definiciones

-Actividades de servicios: De acuerdo con el Derecho Comunitario son actividades de servicios todas las actividades económicas que, desarrolladas por cuenta propia y mediante contraprestación económica, suponen el ejercicio de una actividad industrial o mercantil consistente en la producción de bienes o la prestación estricta de servicios.

-Régimen de autorización: Cualquier acto expreso o tácito de la autoridad competente que se exija, con carácter previo, para el acceso a una actividad de servicio o para su ejercicio (licencia). Asimismo, se entenderá como régimen de autorización cualquier sistema previsto en el ordenamiento jurídico o en las normas de los colegios profesionales que contenga el procedimiento, los requisitos y autorizaciones necesarios para el acceso o ejercicio de una actividad de servicios. Quedan excluidos de este

concepto los regímenes de Declaración Responsable y Comunicación Previa tal y como se configuran en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

-Declaración Responsable: Documento suscrito por un prestador en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone asimismo de la documentación que así lo acredita, y que, igualmente, se compromete a mantener su cumplimiento durante el período de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio, así como de las modificaciones de las condiciones en las que se presta el mismo.

-Comunicación Previa: Documento mediante el cual el prestador pone en conocimiento de la Administración municipal el acceso a una actividad de servicio o su ejercicio en los términos previstos en la presente Ordenanza, siempre que no sea exigible licencia o, en su caso, el municipio establezca un régimen de Declaración Responsable.

-Establecimiento: Cualquier infraestructura estable a partir de la cual se lleva a cabo efectivamente una prestación de servicios. Se entiende, asimismo, por establecimiento el espacio físico y diferenciado que incluye todas las piezas contiguas que estén comunicadas entre sí.

Artículo 3. Intervención de la autoridad municipal en el régimen de acceso y prestación de las actividades de servicio y su ejercicio

1.- Los prestadores de servicios podrán establecerse libremente en el término municipal para ejercer o prestar una actividad de servicios sin más limitaciones que las previstas en la legislación básica estatal, en la legislación autonómica, en las normas de desarrollo reglamentario, en el PGOU en vigor, en la presente Ordenanza o en el resto de Ordenanzas que sean, en su caso, aprobadas.

2.- La Entidad Local, cuando se trate de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sólo podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio de un régimen de autorización en aquellos supuestos exigidos por la legislación sectorial. En ningún caso, las Ordenanzas municipales dictadas a partir de la entrada en vigor Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, podrán establecer regímenes de autorización sin previa cobertura legal.

3. La Entidad Local, cuando se trate de actividades de servicios incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio del régimen de Declaración Responsable, o en su caso, de Comunicación Previa, en aquellos supuestos exigidos por la legislación

sectorial o, cuando en el ámbito de sus propias competencias, así lo prevea una Ordenanza municipal previa concurrencia y motivación pertinente de que dicho régimen no es discriminatorio, es necesario y no existan medidas menos restrictivas que permitan obtener el mismo resultado.

4. Cuando se trate de actividades de servicios no incluidas en el ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de diciembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Entidad Local podrá intervenir la actividad de los ciudadanos y empresas por medio de un régimen de autorización, Comunicación Previa o Declaración Responsable, ajustándose a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue.

5. Asimismo, cualquier régimen de autorización, Declaración Responsable o Comunicación Previa, deberá atender a los siguientes principios:

- a) Tener carácter público y darse a conocer con antelación.
- b) Ser reglado, sin incluir márgenes de discrecionalidad.
- c) Claro e inequívoco.
- d) Objetivo e imparcial.
- e) Transparente.
- d) Proporcionado a los objetivos de interés general que pretende salvaguardar.

#### Artículo 4. Ámbito de aplicación

1.- El régimen de Declaración Responsable o, en su caso, de Comunicación Previa, se aplicará, de acuerdo con lo que establezca el municipio en función del tipo de actividad de servicios, a los siguientes supuestos:

a) Apertura de establecimientos para el ejercicio de las actividades de servicios incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, cuando no estén sometidas a un régimen de autorización de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón y en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

b) Apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades de servicios o económicas no incluidas dentro del ámbito de aplicación de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, cuando no estén sometidas a un régimen de autorización de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón y en la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

c) Modificaciones de las actividades sometidas, en su caso, a Declaración Responsable o Comunicación Previa.

d) El cambio de titularidad de las actividades.

2.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, las actividades de servicios deberán obtener las autorizaciones preceptivas de acuerdo con la legislación sectorial vigente.

3.- De conformidad con el artículo 194 bis de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de administración local de Aragón, mediante Ordenanza municipal, salvo que una ley sectorial lo prohíba expresamente, se podrá sustituir el régimen de autorización previsto (licencia) por una Declaración Responsable o una Comunicación Previa en el acceso y ejercicio de las actividades de servicio.

Estarán especialmente sujetas a Declaración Responsable o Comunicación Previa aquellas actividades de servicio inocuas o exentas de licencia ambiental al no tener la consideración de actividades clasificadas. De este modo, la licencia de apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios prevista en el artículo 159 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales, aprobado por el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, se sustituye por un régimen de Declaración Responsable o Comunicación Previa.

Asimismo, se sustituye la licencia de funcionamiento prevista en el artículo 17 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos, por un régimen de Declaración Responsable o Comunicación Previa.

4.- También estarán sujetos a régimen de Comunicación Previa, siempre que así se acuerde por Ordenanza municipal, las obras menores que no requieren necesariamente licencia urbanística. A efectos de la presente Ordenanza tendrán la consideración de obras menores las que sean de sencillez técnica y escasa entidad constructiva o económica, de acuerdo con lo previsto en el artículo 162.2 a) del Reglamento de Bienes, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

#### Artículo 5. Exclusiones

En todo caso, quedarán excluidos de obtener licencia, Declaración Responsable o Comunicación Previa, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa sectorial y de que puedan necesitar cualquier otra autorización administrativa o deban obtener licencia municipal, realizar una Declaración Responsable o una Comunicación Previa por exigirlo así cualquier otra norma aplicable:

a) Los establecimientos de puestos de mercado de abastos municipales, por entenderse implícita la licencia en la adjudicación del puesto, sin perjuicio de garantizar su sometimiento a la normativa medioambiental e higiénico sanitaria que le sea de aplicación.

b) Los kioscos para venta de prensa, chucherías, flores u otros de naturaleza análoga situados en los espacios de uso público del municipio, que se regulan por la normativa en vigor.

c) La venta ambulante, situada en la vía y espacios públicos, que se regula por la Ordenanza específica del comercio ambulante (Modelo de Ordenanza 2).

d) Los puestos, barracas, casetas o atracciones instaladas en espacios abiertos con motivo de las fiestas tradicionales del municipio o por determinados eventos que se lleven a cabo en la vía pública, que se ajustarán a lo establecido, en su caso, en las normas específicas que le sean de aplicación.

e) Las cocheras y garajes de uso privado que no tengan carácter mercantil y los aparcamientos en superficie vinculados a actividades sujetas a licencia.

f) Piscinas de uso colectivo sin finalidad mercantil y que no sean de pública concurrencia.

g) Los usos residenciales y sus instalaciones complementarias privadas.

h) Las celebraciones ocasionales privadas, familiares o docentes.

i) La instalación de antenas o estaciones radioeléctricas.

j) Y siempre que no se trate de actividades incluidas en la Ley 7/2006, de Protección Ambiental.

Artículo 6. Consultas previas y demandas de información de los prestadores de servicios

1.- Sin perjuicio del derecho de los prestadores a obtener información y realizar sus trámites a través de la ventanilla única, los interesados podrán presentar ante la Administración municipal solicitudes de consulta previa sobre aspectos concernientes al inicio de una actividad de servicios o a su ejercicio. Tales solicitudes deberán ir acompañadas de una memoria descriptiva y de los datos necesarios que definan las características generales del tipo de actividad de servicios que se desea prestar, así como del inmueble e infraestructura que se pretenda llevar a cabo.

2.- La Administración municipal dará una respuesta adecuada a los términos de la consulta y a la documentación aportada, indicando al prestador de servicios los aspectos que afecten a la apertura del establecimiento o a su ejercicio y, particularmente, determinará:

a) Los requisitos exigidos para el inicio de la actividad o para su prestación.

b) La documentación que el prestador debe aportar.

c) La Administración competente, en el caso que no sea la municipal, en función del tipo de actividad que se quiere poner en marcha o prestar.

d) Y cualesquiera otros datos que sean necesarios para la apertura del establecimiento o la prestación de la actividad.

3.- La contestación a la consulta se realizará en el plazo máximo de 20 días hábiles, salvo casos de especial dificultad técnica o administrativa.

4.- El sentido de la contestación a las consultas formuladas no tendrá carácter vinculante para la Administración municipal. Sin embargo, en caso de

presentarse solicitud de licencia, Declaración Responsable, Comunicación Previa con posterioridad a la consulta, se hará referencia clara al contenido de la consulta previa y a su contestación.

Artículo 7. Desarrollo de las actividades

1.- Las personas responsables de las actividades de servicios están obligadas a desarrollar y mantener el establecimiento y la prestación en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, accesibilidad y calidad ambiental, reduciendo la posible afectación a los espacios públicos y empleando las técnicas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación en materia ambiental y del resto de normas aplicables.

2. El documento acreditativo de la concesión de la licencia o, en su caso, la toma de conocimiento de la Declaración Responsable o de la Comunicación Previa, deberá estar expuesto en el establecimiento, en lugar fácilmente visible al público.

3.- Las licencias, en su caso, así como la Declaración Responsable o la Comunicación Previa, caducarán en el caso de que se suspenda la actividad o cese el ejercicio de la misma por un período superior a un año. En tal supuesto, si se quiere reanudar el ejercicio de la actividad se requerirá el otorgamiento de nueva licencia, en su caso, o la presentación de una Declaración Responsable o Comunicación Previa, según cuál haya sido el régimen de intervención inicialmente adoptado.

Artículo 8. Actividades de servicios y procedimientos por medios electrónicos

1.- Los prestadores de servicios podrán informarse sobre el acceso y ejercicio a una determinada actividad en el término municipal a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios, pudiendo asimismo realizar todos sus trámites a través de procedimientos electrónicos.

2.- La Administración municipal, con el fin de poder hacer efectivo este derecho de los prestadores de servicios, podrá solicitar a la Diputación Provincial correspondiente la asistencia técnica necesaria para poder garantizar que toda la información y trámites relativos a las actividades de servicios puedan llevarse a cabo por medios electrónicos.

CAPÍTULO II.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE Y DE LA COMUNICACIÓN PREVIA

Artículo 9. Documentación de la Declaración Responsable

1.- Las declaraciones responsables deberán contener los datos exigidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, para la iniciación de los procedimientos administrativos y, particularmente, los siguientes datos generales:

- Identificación de la persona interesada, del prestador del servicio y, en caso de persona jurídica, de su representante.



- Breve descripción de la actividad de servicios que es objeto de la Declaración Responsable.

- Solicitud, lugar, fecha y firma, así como órgano al que se dirige.

- Número de teléfono, fax y dirección de correo electrónico a la que remitir, en su caso, las comunicaciones o notificaciones.

- Justificante del abono de las tasas correspondientes.

2.- Tendrán la condición de condiciones técnicas de cumplimiento necesario aquellas establecidas en las Ordenanzas Municipales, Plan General de Ordenación Urbana, Código Técnico de la Edificación (DB-SI y DB-SU), Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión, Reglamento de Instalaciones Térmicas en Edificios, normativa de accesibilidad, normativa sanitaria y demás Reglamentos y disposiciones legales que se encuentren vigentes.

3.- En el régimen de Declaración Responsable, el prestador de servicios podrá entregar, junto con el preceptivo impreso con los datos contenidos en el apartado primero del presente artículo, la documentación que en el mismo se recoja y la prevista en el apartado segundo del presente artículo, al efecto de acreditar documentalmente los extremos exigidos por la legislación vigente para el inicio de la actividad y colaborar en la tarea de comprobación de la propia Administración Pública. A tal efecto, y sin perjuicio de los requerimientos que procedan por parte de la Administración municipal, con el fin de comprobar o inspeccionar la actividad de servicios se podrá aportar con carácter voluntario la siguiente documentación:

- Indicación que permita la identificación, o copia de la licencia urbanística de obras, ocupación, primera utilización, instalación o modificación de uso, según corresponda, que faculte para el pretendido destino urbanístico del establecimiento, o indicación que permita su identificación.

- Certificado técnico de cumplimiento de normativa urbanística y técnica para aquellos locales que cuenten con licencia de primera utilización o licencia de apertura anterior a la entrada en vigor del Código Técnico de la Edificación.

- Indicación que permita la identificación, o copia del instrumento de prevención y control ambiental, y un ejemplar idéntico de la documentación entregada a la Consejería competente en materia de medio ambiente, en las actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental de competencia autonómica conforme a la Ley 7/2006, de 22 de julio, de protección ambiental de Aragón.

- Memoria Técnica descriptiva y gráfica de la actividad, el establecimiento y sus instalaciones.

- En caso de cambios de titularidad, copia del documento acreditativo de la transmisión, e indicación que permita la identificación o copia de la licencia de apertura o en su caso de la toma de conocimiento.

Artículo 10. Documentación de la Comunicación Previa

1.- Mediante el régimen de Comunicación Previa, se pondrá en conocimiento de la administración municipal los datos e informaciones recogidos en el artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, así como la dirección exacta del emplazamiento de la actividad de servicios.

2.- Además, la Administración municipal podrá exigir que el prestador aporte con carácter preceptivo la documentación indicada en el apartado cuarto del artículo noveno.

Artículo 11. Efectos y toma de conocimiento

1.- La Declaración Responsable o Comunicación Previa deberá formalizarse, en su caso, una vez acabadas las obras e instalaciones necesarias, así como una vez que se hayan obtenido las licencias necesarias y cumplimentados los requisitos oportunos para el inicio de una determinada actividad.

2.- Las declaraciones responsables y las comunicaciones previas producen los efectos que se establecen en cada caso en la normativa correspondiente y permiten, con carácter general, el establecimiento y el inicio de una actividad desde el día de su presentación o desde la fecha manifestada de inicio, para cuya validez no se podrá postergar más allá de tres meses.

2.- La copia de la documentación presentada y debidamente sellada o, en su caso, el recibo emitido por el registro electrónico, tendrá la consideración de toma en conocimiento por parte de la Administración.

4.- La toma de conocimiento no tendrá el carácter de autorización administrativa, sino exclusivamente será un medio para que la Administración tenga conocimiento de que se está prestando una actividad a través de un establecimiento o mediante su ejercicio, pudiendo a tal efecto llevar a cabo un control mediante las oportunas actuaciones administrativas que darán lugar a la exigencia de las preceptivas tasas como consecuencia del ejercicio de la citada actividad administrativa, una vez se reflejen en las respectivas Ordenanzas Fiscales.

Artículo 12. Actividades de comprobación

1.- Si la Declaración Responsable o la Comunicación Previa no reuniera los datos, requisitos y, en su caso, documentos, exigidos al prestador para el inicio de la actividad, se le requerirá para que en un plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de la inmediata suspensión de la actividad en el supuesto de que tales omisiones recaigan sobre requisitos o documentos de carácter esencial.

2.- Asimismo, se le indicará al prestador por parte de la Administración municipal que si no subsanara la Declaración Responsable o Comunicación Previa en el plazo establecido se le tendrá por no presentada. En tal caso, el prestador no podrá continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectado, así como será de su entera responsabilidad.

dad la restitución de la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

3.- Podrá requerirse al prestador –salvo que se le haya requerido con antelación- la aportación o exhibición de la documentación que haya declarado poseer, así como el resto de documentación o, en su caso, autorizaciones o requisitos, que sean pertinentes para el ejercicio de la citada actividad de servicios.

4.- En caso de que se realicen visitas de comprobación de la respectiva actividad de servicios se levantará acta de comprobación.

5.- Las actividades de control que se lleven a cabo con posterioridad a la presentación de la Declaración Responsable o declaración previa se formalizarán en un informe técnico que verificará la efectiva adecuación de la actividad de servicios a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que en su caso pudiera iniciarse.

Artículo 13. Modificaciones en la actividad de servicios

1.- Los prestadores de actividades sujetas al régimen de Declaración Responsable o Comunicación Previa que pretendan realizar modificaciones sustanciales ya sea en sus instalaciones o emplazamientos o en el ejercicio de la respectiva actividad, deberán ponerlo en conocimiento de la Entidad Local, debiendo asimismo presentar una nueva Declaración Responsable o Comunicación Previa, salvo en el caso que pretendan llevar a cabo algún tipo de actividad que exija licencia, en cuyo caso deberán seguir el procedimiento establecido al efecto.

2.- Los prestadores de actividades sujetas al régimen de Declaración Responsable o Comunicación Previa que pretendan realizar modificaciones no sustanciales ya sea en sus instalaciones o emplazamientos o en el ejercicio de la respectiva actividad, no tienen la obligación de comunicar dichas modificaciones a la Administración municipal, sin perjuicio de poder consultar de forma previa el alcance de las mismas.

Artículo 14. Cambio del prestador de servicios

Cuando una actividad de servicios sujeta al régimen de Declaración Responsable o de Comunicación Previa pase a ser desarrollada por un nuevo prestador, éste, además de presentar la declaración o comunicación correspondiente, deberá aportar copia de la anterior en el caso de que se deseen mantener las condiciones en las que se venía prestando el servicio, así como la conformidad del anterior responsable, o documento del que se infiera la misma, con la nueva declaración.

Artículo 15. Modelos tipo

1.- Los modelos de Declaración Responsable o de Comunicación Previa se mantendrán permanente publicados en la web municipal o, en su defecto, en la web de la Diputación Provincial de ....., así como

en la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios prevista en la legislación vigente.

2.- En los Anexos I y II a la presente Ordenanza se recogen modelos tipo de Declaración Responsable y Comunicación Previa, sin perjuicio de que la Entidad Local en cada caso establezca un modelo específico en función del tipo de actividad y de los documentos, en su caso, exigidos, para presentarlos junto con la preceptiva solicitud. En todo caso, si no se exigiera presentar documentación junto con la preceptiva solicitud, en el reverso del Impreso se dejará constancia expresa de toda la documentación exigida para iniciar la actividad que se trate por parte del prestador.

CAPÍTULO III.- RÉGIMEN DE LAS LICENCIAS DE INSTALACIÓN, DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS O DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DE APERTURA O FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 16. Competencias

El órgano competente para conceder o denegar las licencias requeridas, en su caso, es el Alcalde, salvo que la legislación básica de régimen local atribuya tales funciones a otro órgano.

Artículo 17. Normas de procedimiento

1.- Las reglas generales para la solicitud de la licencia, su tramitación posterior y su resolución, serán las recogidas en la Subsección 2ª, del Capítulo III, del Título II del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de bienes, actividades, servicios y obras de las Entidades Locales de Aragón.

No obstante, las reglas establecidas en el citado Decreto 347/2002, en relación con el procedimiento de solicitud de licencias, deberán ser interpretadas de acuerdo con lo previsto en la Directiva de Servicios y la Ley 17/2009, y, particularmente, en todo lo que afecta a la simplificación administrativa en su dimensión de reducción de trámites y cargas burocráticas.

2.- Asimismo, la Entidad local instruirá y resolverá las solicitudes de licencias de conformidad con las reglas específicas derivadas de la legislación sectorial, especialmente las previstas por la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental y la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

CAPÍTULO IV.- PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Artículo 18.-Especificidades en el procedimiento de licencias de establecimientos que tengan la condición de grandes superficies.

1.- La instalación de todo tipo de establecimientos comerciales no estará sujeta a licencia comercial, salvo lo previsto en la Ley 9/1989, de 5 de octubre, de ordenación de la actividad comercial en Aragón, para grandes superficies.

2.- Solicitadas las licencias de obras y ambiental de actividades clasificadas de competencia municipal, en la primera comunicación que el Ayuntamiento remita al interesado tras la solicitud, se pondrá en conocimiento del mismo la necesidad o no de la obtención de la licencia comercial para grande superficie, así como de los plazos establecidos para la obtención de las preceptivas licencias municipales, órgano competente para su resolución, y sentido del silencio administrativo para el caso de producirse el mismo.

3.- Otorgadas expresamente las licencias municipales, el Ayuntamiento remitirá al Departamento competente en materia de Comercio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón copia de la documentación precisa para la tramitación del procedimiento de concesión de la licencia comercial. Al remitir la documentación, el Ayuntamiento notificará dicha circunstancia al interesado.

En todo caso, además de la documentación que reglamentariamente se determine, el Ayuntamiento deberá remitir copia de la memoria explicativa de la actividad a desarrollar, los planos del establecimiento y de su situación, y las licencias urbanísticas y ambientales otorgadas.

8.- En el caso de que las solicitudes de licencias municipales de obras y ambiental de actividades clasificadas, así como cualquier otra autorización municipal, se resuelva por silencio administrativo positivo, el prestador interesado podrá solicitar directamente la licencia comercial para establecimientos comerciales de gran superficie al departamento competente.

9.- Recibido por el Ayuntamiento el requerimiento del departamento competente que prevé el artículo 14 sexies de la Ley 9/1989, se deberá evacuar por parte de la Administración municipal la solicitud de licencia en el plazo de un mes desde la recepción de tal requerimiento.

Artículo 19. Comunicación a los registros de actividades y prestadores de servicios

1.- Con carácter general, cuando una actividad esté sujeta a un régimen de autorización, Declaración Responsable o Comunicación Previa cuya resolución o conocimiento corresponda a la Administración municipal, y al mismo tiempo se imponga por la legislación sectorial la obligación de inscribir o aportar datos sobre la actividad o el prestador en un registro, la Administración municipal de oficio comunicará los datos de la actividad y del prestador al departamento encargado del registro.

2.- En relación al Registro General de Empresarios de Comercio y Establecimientos Mercantiles, el prestador de servicios comunicará los datos correspondientes en los términos establecidos en el artículo 26.4 y 5 de la Ley 9/1989, de 5 de octubre, según redacción dada por el Decreto-Ley 1/2010, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón. En todo caso, el Ayuntamiento efectuará la inscripción en el momen-

to de otorgar la autorización o en el de su transmisión, y trasladará al citado Registro los datos del prestador de acuerdo con la Declaración Responsable o Comunicación Previa recogidas en el Capítulo II de la presente Ordenanza. En ningún caso tal inscripción tendrá carácter habilitante para el ejercicio de la actividad comercial.

Artículo 20. Reglas sobre la concurrencia de licencias

1.- Cuando el ejercicio de una actividad de servicios por los prestadores requiera la obtención de la correspondiente licencia municipal y las de la Administración de la Comunidad Autónoma, deberá establecerse un procedimiento de gestión coordinada que comportará una sola autorización de una de las dos administraciones. La Administración que no adopte la autorización final deberá informar con carácter previo en relación con el ejercicio de sus competencias propias.

2.- Mientras no se aprueba la normativa que prevea el procedimiento de gestión coordinada, la Administración municipal y la de la Comunidad Autónoma podrán suscribir convenios en los que se determine el procedimiento a seguir en el caso de concurrencia de licencias.

3.- En los procedimientos de concesión de licencias municipales que deba intervenir mediante la emisión de informes la Administración de la Comunidad Autónoma, el plazo máximo de evacuación de tales informes será de dos meses. No obstante, con el fin de que el plazo máximo a efectos de silencio positivo no se supere (tres meses), la Administración municipal y la Administración de la Comunidad Autónoma podrán suscribir convenios específicos que limiten el plazo de la emisión de tales informes a un mes.

4.- En ningún caso se podrán entender otorgadas por falta de resolución expresa facultades relativas a la utilización u ocupación del dominio público local.

## CAPÍTULO V-. ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCIÓN

Artículo 21. Actividades de control e inspección

1.- La Administración municipal está obligada a ejercer de forma permanente y continuada las funciones de comprobación, vigilancia, control e inspección sobre las actividades de servicios. Esta obligación conllevará la realización de determinadas actividades administrativas que supondrán en su caso la exacción de las pertinentes tasas.

2.- Las actuaciones de comprobación e inspección, así como las de vigilancia y control, se ajustarán a las normas sectoriales que correspondan. En ausencia de las mismas serán de aplicación los preceptos contenidos en el presente Capítulo.

3.- En aquellas actividades de carácter técnico que requieran el ejercicio de funciones de comprobación, vigilancia, control e inspección, y que sean derivadas de competencias estatales o autonómicas, la Administración municipal podrá solicitar el

auxilio institucional de las Administraciones públicas competentes para llevar a cabo tales funciones.

4.- En todo caso, el Ayuntamiento podrá solicitar asistencia técnica a las Diputaciones Provinciales y Comarcas para llevar a cabo tales actividades.

5.- Los servicios municipales podrán realizar en cualquier momento actividades de comprobación, vigilancia, control e inspección, pudiendo exigir asimismo al prestador la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de cualquier exigencia o requisito exigido para la realización de la actividad de servicios de acuerdo con la legislación vigente.

6.- En el supuesto de apreciación de indicios de la comisión de una infracción, se levantará acta por el funcionario y se formulará, en su caso, propuesta de adopción de cuantas medidas resulten pertinentes.

Artículo 22. Actas de comprobación, inspección o control

1.- Las actuaciones de las actividades de comprobación, inspección y control finalizarán mediante el levantamiento del acta pertinente, así como de la adopción de alguna de las siguientes propuestas en el informe correspondiente:

a) Favorable: En el caso que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, se ejerza de acuerdo con la normativa en vigor.

b) Condicionado: En el caso que se aprecie que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, necesita adoptar determinadas medidas correctoras.

c) Desfavorable: En el caso que la actividad comprobada, inspeccionada o controlada, muestre irregularidades sustanciales y se aprecie la necesidad de suspensión de la citada actividad hasta el momento en el cual se adopten las medidas correctoras pertinentes, en el supuesto que fuera posible adoptarlas. En caso contrario se propondrá el cese definitivo de la actividad.

2.- En el supuesto de informe condicionado o desfavorable este será motivado y los servicios competentes determinarán el plazo para la adopción de las medidas correctoras propuestas.

3.- Transcurrido el plazo anterior, salvo supuestos excepcionales de prórroga que no excedan de la mitad del plazo inicial, siempre que las circunstancias lo aconsejen y no se perjudique el derecho de terceros, se dictará por el órgano competente resolución acordando la suspensión de la actividad hasta que tales medidas correctoras sean adoptadas, sin perjuicio del procedimiento sancionador que en su caso se haya podido incoar.

Artículo 23. Suspensión de la actividad

1.- Las actividades previstas en la presente Ordenanza podrán ser objeto de suspensión en los supuestos que no sean ejercidas de acuerdo con los requisitos establecidos en la normativa aplicable en cada caso.

2.- Las denuncias que se formulen podrán dar lugar a la apertura de las diligencias correspondientes a fin de comprobar la veracidad de los hechos denunciados.

3.- Las actividades de servicios que se ejerzan sin la obtención, en su caso, de licencia, o sin la presentación de la correspondiente Declaración Responsable o Comunicación Previa, así como las que contravengan las medidas correctoras que se hayan determinado, serán suspendidas por la Administración desde el mismo momento en que se tenga conocimiento de tales irregularidades.

4.- Asimismo, la comprobación por parte de la Administración Pública de la inexactitud o falsedad en cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiere aportado, así como del incumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación vigente, determinarán la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad de servicios desde el mismo momento en que se tenga constancia expresa de los hechos y sin perjuicio del procedimiento sancionador que se pueda incoar como consecuencia de tales hechos.

Artículo 24. Entidades Colaboradoras

Las actividades técnicas de comprobación, vigilancia y control podrán ser desempeñadas, siempre que se prevea en una Ley, por Entidades Colaboradoras de la Administración municipal, sin perjuicio de que las potestades públicas derivadas de tales actos deban ser ejercidas por funcionario público.

CAPÍTULO VI.- RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 25- Infracciones y sanciones

1.- En aquellos supuestos en los que la legislación sectorial específica no prevea otra cosa, se aplicarán las presentes normas en materia de sanciones e infracciones relativas a las actividades de servicio y su ejercicio en el ámbito municipal.

2.- Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren la presente Ordenanza, así como aquellas que representen la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes en aplicación de la misma.

Artículo 26. Tipificación de infracciones

1.- Tendrán la consideración de infracciones muy graves las siguientes:

a) El ejercicio de la actividad de servicios sin la obtención de la preceptiva licencia o autorización o, en su caso, de la Declaración Responsable o de la Comunicación Previa.

b) El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.

c) Las conductas infractoras que conlleven especiales situaciones de peligro o grave riesgo para la seguridad e integridad física de las personas, para los bienes o, en su caso, supongan una perturbación grave de la convivencia que afecte de forma directa e inmediata a la tranquilidad de los ciudadanos o al ejercicio de los derechos legítimos de otras perso-

nas, así como al normal desarrollo de las actividades de servicios.

2.- Tendrán la consideración de infracciones graves las siguientes:

a) El ejercicio de la actividad contraviniendo las condiciones de la licencia.

b) La falsedad de cualquier dato, manifestación o documento, de carácter esencial, que se hubiera aportado.

c) La no entrega de los documentos requeridos, cuando ello sea exigible, en el caso de la Comunicación Previa.

d) El mal estado de los establecimientos públicos en materia de seguridad o salubridad, incumpliendo las exigencias normativas vigentes en cada momento.

e) La dedicación de los establecimientos a actividades distintas a las autorizadas, declaradas o comunicadas a la Administración.

f) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización, Declaración Responsable o Comunicación Previa.

g) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso; así como el incumplimiento del requerimiento efectuado para la ejecución de tales medidas correctoras.

h) El funcionamiento de la actividad o del establecimiento incumpliendo el horario autorizado.

i) La presentación de la documentación técnica final o la firma del certificado final de instalación sin ajustarse a la realidad existente a la fecha de la emisión del documento o certificado.

j) No encontrarse en el establecimiento, expuesto al público, el documento acreditativo de la concesión de la licencia o autorización, en su caso, así como de la toma de conocimiento de la Declaración Responsable o de la Comunicación Previa, o del silencio administrativo estimatorio, según corresponda.

3.- Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

a) Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando, por su escasa trascendencia o significado, así como por su nula afectación a intereses de terceros, no deban ser clasificadas como tales.

b) El funcionamiento de la actividad de servicios con puertas, ventanas u otros huecos al exterior, cuando se causen perjuicios o molestias al entorno.

c) La modificación no sustancial de las condiciones técnicas de los establecimientos y sus instalaciones sin la correspondiente autorización cuando esta sea preceptiva.

d) Cualquier otro incumplimiento que, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable, no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

Artículo 27. Responsables de las infracciones

1.- Son responsables de las infracciones:

a) Los titulares de las actividades de servicios.

b) Los encargados/as de la explotación técnica y económica de la actividad de servicios.

c) Los técnicos/as que suscriban la documentación técnica, o emitan los certificados que se soliciten con motivo de garantizar que se han realizado las medidas correctoras necesarias para el funcionamiento de la actividad o para que ésta cumpla con la normativa vigente.

2.- Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieran intervenido en la realización de la infracción, responderán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y las sanciones que se impongan.

En el caso de personas jurídicas, podrá exigirse responsabilidad de conformidad con sus normas reguladoras a los/las administradores/ras en los supuestos de extinción de su personalidad jurídica y en los casos en que se determine su insolvencia.

Artículo 28. Sanciones pecuniarias

La comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada, en defecto de normativa sectorial específica, la imposición de las siguientes sanciones pecuniarias:

a) Infracciones muy graves: Multa de mil quinientos un euros a tres mil euros.

b) Infracciones graves: Multa de setecientos cincuenta y un euros a mil quinientos euros.

c) Infracciones leves: Multa de cien euros a setecientos cincuenta euros.

Artículo 29. Sanciones accesorias

Sin perjuicio de las sanciones pecuniarias previstas, las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza llevará aparejada las siguientes sanciones accesorias, cuando se deriven efectos perjudiciales para la salud, seguridad, medio ambiente, o intereses públicos o de terceros:

a) Suspensión temporal de las actividades y clausura temporal de los establecimientos de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

b) Inhabilitación del promotor para la realización de la misma o análoga actividad en que se cometió la infracción durante el plazo de uno a tres meses para las infracciones graves y de tres a seis meses para las infracciones muy graves.

c) Revocación de las licencias para las infracciones graves y muy graves.

Artículo 30. Graduación de las sanciones

1.- La cuantía correspondiente a cada clase de sanción se graduará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a) El riesgo de daño a la salud o seguridad exigible, así como la naturaleza o entidad del perjuicio efectivamente causado.

b) El beneficio derivado de la actividad infractora.

c) La existencia de intencionalidad o reiteración.

d) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.

2.- Tendrá la consideración de circunstancia atenuante de la responsabilidad la adopción espontánea por parte del autor de la infracción de medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.

#### Disposiciones Adicionales

Primera. Ámbitos materiales de competencia municipal afectados por la Directiva de Servicios y ámbitos excluidos

1.- Las actividades emprendidas por Nieve de Teruel en el entorno de la Estación de Esquí de Valdelinares por las repercusiones económicas y sociales para la localidad y el conjunto de la Comarca.

2.- Las que puedan determinarse en el futuro por el Pleno de la Corporación, en la medida en que se comprueben el funcionamiento y las deficiencias, en su caso de aplicación de la Ordenanza en vigor a las diferentes tipologías de actividades de servicios que se emprendan en el término municipal.

Segunda. Modificación de los preceptos de la Ordenanza y de las referencias que hace a la normativa vigente con motivo de la promulgación de normas posteriores y remisión general a la legislación estatal y autonómica

1.- Los preceptos de esta Ordenanza que, por razones sistemáticas reproducen aspectos de la legislación vigente y otras normas de desarrollo, y los que incluyan remisiones a preceptos de éstas, se entenderán automáticamente modificados o substituidos en el momento en que se produzca la modificación de los preceptos legales y reglamentarios de que traigan causa.

2.- En relación con la normativa sectorial, en lo no previsto en esta Ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, "de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio", y a la restante normativa estatal y autonómica de transposición de la Directiva de Servicios.

#### Disposición Transitoria Única.

##### Procedimientos en tramitación

Los procedimientos de autorización iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ordenanza, continuarán su tramitación conforme a la normativa que les era de aplicación en el momento de su iniciación, salvo que la persona interesada solicite su tramitación conforme a lo dispuesto en esta Ordenanza y la situación procedimental del expediente así lo permita.

#### Disposición Derogatoria Única

Quedan derogadas cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ordenanza.

#### Disposiciones Finales

##### Primera. Aprobación.

Este Reglamento fue aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 02/10/2010; Publicada en el BOA su exposición pública con fecha 29/10/10 y en el Tablón de Anuncios con fecha 26/10/10;

##### Segunda. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor con fecha 01/01/2011; Siempre y cuando hayan transcurrido quince días desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Valdelinares, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Gabriel José Gómez Rodríguez.

Núm. 39.497

#### VALDELINARES

Aprobación Definitiva Ordenanza Reguladora núm. 4 sobre Tramitación Electrónica.

De conformidad con lo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se hace público lo siguiente:

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo provisional de Modificación de las Ordenanzas Reguladoras Municipales, adoptado con fecha 2 de octubre de dos mil diez y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de fecha 29 de octubre de dos mil diez, y no habiéndose presentado dentro del mismo reclamaciones u alegaciones, queda aprobada definitivamente la Ordenanza, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, contra el presente acuerdo los interesados legítimos podrán interponer el correspondiente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Valdelinares, 23 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Gabriel José Gómez Rodríguez.

ORDENANZA GENERAL REGULADORA NÚM. 4 DE LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA, por el que, se regula la información y atención al ciudadano Y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Valdelinares.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que

una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Valdelinares, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los meca-

nismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: El Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Valdelinares para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos que, en la actualidad, se tramitan de modo convencional.

En su virtud, DISPONGO:

#### TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Valdelinares, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

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

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Valdelinares y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de Valdelinares.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de Diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

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

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

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

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

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciuda-



danos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos

#### TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

##### Artículo 5. Modelos de solicitudes.

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

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Valdelinares o del resto de Administraciones Públicas.

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

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Valdelinares previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

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

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelinares.

#### TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

##### CAPÍTULO I

##### De la sede electrónica

##### Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Valdelinares, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Valdelinares dispone de una dirección de propósito general: <http://valdelinares.deteruel.es> y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: [236ws.dpteruel.es/tramitar/valdelinares](http://236ws.dpteruel.es/tramitar/valdelinares)

##### Artículo 8. Titularidad de la sede.

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

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

##### Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Valdelinares, con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de Valdelinares atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de

sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

## CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Valdelinares, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 12. DNI electrónico.

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrati-

vas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de Valdelinares.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

## CAPÍTULO III

De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Valdelinares, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

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

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

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

#### Sección 2ª De los Registros

##### Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Valdelinares, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Valdelinares, como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

##### Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

##### Artículo 18. Funcionamiento.

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la

dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Valdelinares, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Salida de documentos. El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3 Inoperatividad del registro. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

##### Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

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

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

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

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

##### Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

##### Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y

trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

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

#### Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

4. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

#### Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

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

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio

o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

#### TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

#### Artículo 24. Representación.

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

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de Valdeli-

nares podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén

relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

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

a) Presencialmente.

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

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

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

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

**DISPOSICIONES ADICIONALES:**

Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

El Ayuntamiento de Valdelinares y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

**DISPOSICIONES FINALES**

Primera. Aprobación.

Este Reglamento fue aprobado inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 02/10/2010; Publicada en el BOA su exposición pública con fecha 29/10/10 y en el Tablón de Anuncios con fecha 26/10/10.

Segunda Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor con fecha 01/01/2011; Siempre y cuando hayan transcurrido quince días desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Tercera. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Valdelinares, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Gabriel José Gómez Rodríguez.

Núm. 39.430

**TORRALBA DE LOS SISONES**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal Regu-

ladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ORDENANZA GENERAL de 9 de septiembre de 2010, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera

de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: El Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

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

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesta a disposición del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

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

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

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el

administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

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

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

f) "Redes abiertas de telecomunicación": Infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión

e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

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

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

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

#### Artículo 4. Principios de funcionamiento.

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

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

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de

las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

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

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

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

#### TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

##### Artículo 5. Modelos de solicitudes.

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

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación



por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

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

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos.

## TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

### CAPÍTULO I

De la sede electrónica

Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos dispone de una dirección de propósito general: ([torralbadelossisonos.es](http://torralbadelossisonos.es)) y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: [236ws.dpateruel.es/tramitar/torralbadelossisonos](http://236ws.dpateruel.es/tramitar/torralbadelossisonos)

Artículo 8. Titularidad de la sede.

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

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

Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la

relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos, con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

### CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

1. El Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

a) DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

b) Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Artículo 12. DNI electrónico.

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos.

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrativas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

### CAPÍTULO III

De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

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

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

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

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Torralba de los Sisones, como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

#### Artículo 18. Funcionamiento.

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Torralba de los Sisonos, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. Salida de documentos. El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3 Inoperatividad del registro. Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

#### Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o so-

portes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

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

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

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

#### Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

##### Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

##### Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

1. Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

4. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las

notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

#### Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

1. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en el Sistema de Notificaciones Telemáticas. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

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

3. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

### TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

la información personal contenida en tales documentos.

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

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

#### Artículo 24. Representación.

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

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

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

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

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en

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

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

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

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

Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

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

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación

de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

a) Presencialmente.

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

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

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

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

El Ayuntamiento de Torralba de los Sisones y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por me-

dios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Torralba de los Sisonos, 9 de septiembre de 2010.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón con sede en Zaragoza, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Torralba de los Sisonos, 18 de noviembre de 2010.-El Alcalde, José M<sup>a</sup> Piquer Meléndez.

Núm. 39.431

### PEÑARROYA DE TASTAVINS

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo del Pleno de esta Corporación de fecha 28 de septiembre de 2010, publicado en el B.O.P. núm. 192 de 7-10-2010, de aprobación provisional de la modificación de las ordenanzas fiscales que a continuación se señalan, y no habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, el mencionado acuerdo queda elevado a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 de la Ley 39/1988.

En cumplimiento del art. 17.4 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a publicar las modificaciones y los textos íntegros de las ordenanzas.

Peñarroya de Tastavins, 11 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Francisco Esteve Lombarte.

#### ORDENANZA REGULADORA NÚM. 2 TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

##### ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto al artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

##### ARTÍCULO 2. Hecho imponible

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.4.h) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refun-

dido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el hecho imponible de la tasa viene determinado por la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene la finalidad de verificar si los actos de edificación o uso del suelo a que se refiere la Ley 5/99, de 25 de Marzo, Urbanística de Aragón y que hayan de realizarse en el término municipal se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la citada Ley y en la normativa de ordenación urbanística de este Municipio.

2.- No estarán sujetas a esta tasa las obras de mero ornato, conservación y adorno que se realicen en el interior de las viviendas.

##### ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, Comunidades de Bienes y demás Entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de imposición, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la actividad administrativa referenciada en el hecho imponible.

Asimismo, de conformidad con el artículo 23.2.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente en las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urbanísticas previstas en la Normativa sobre suelo y ordenación urbana, los constructores y los contratistas de las obras.

##### ARTÍCULO 4. Responsables

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas mencionadas en el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Responderán subsidiariamente los Administradores de las sociedades y los Síndicos, Interventores o Liquidadores de quiebras, concursos, personas, sociedades y Entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

##### ARTÍCULO 5. Base Imponible y Tarifas

Constituirá la base imponible el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

## ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

Cuota Fija 15,00 euros.  
Además:

ACTIVIDAD	CUOTA
Parcelaciones urbanas	Uno por cien
Movimientos de tierra	Uno por cien
Obras de nueva planta	Uno por cien
Modificación de estructura o aspecto exterior de las edificaciones existentes	Uno por cien
Primera utilización de los edificios y modificación del uso de los mismos	Uno por cien
Demolición de construcciones	Uno por cien
Colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública	Uno por cien
Y, en general, los demás actos que señalen los Planes, Normas u Ordenanzas	Uno por cien

Por obras en fachadas para asegurar cumplimiento directrices urbanísticas Fianza de 1.000,00 euros.

El Ayuntamiento previa petición del interesado podrá aprobar reducciones por importe del 1% del presupuesto -base imponible- al que se ha concedido licencia de obras, para los vecinos de Peñarroya con una edad de hasta 40 años y cuando las obras vayan destinadas a primera residencia permanente. Deberá ser solicitada una vez finalizadas las obras y una vez comprobado que se han cumplido correctamente todas las medidas correctoras señaladas por el Arquitecto Técnico Municipal, debiendo acompañar también a la documentación fotocopia compulsada de escritura de declaración de las obras, y justificante de haber solicitado el alta del edificio en el impuesto de bienes inmuebles de urbana.

Cuando se hayan realizado todos los trámites previstos en la Normativa urbanística y la resolución recaída sea denegatoria, se reducirá la cantidad total de la cuota correspondiente a la cuota fija.

Asimismo en el caso en el que el interesado desista de la solicitud formulada antes de que se dicte la oportuna resolución o de que se complete la actividad municipal requerida, o se declare caducidad del procedimiento, se reducirá la cantidad total de la cuota correspondiente a la cuota fija.

## ARTÍCULO 7. Exenciones y Bonificaciones

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

## ARTÍCULO 8. Devengo

La tasa se devengará cuando se presente la solicitud del interesado que inicie el expediente, el cual no se tramitará sin el previo pago de la tasa establecida, o con la iniciación de oficio por parte de la Administración, que conllevará a su vez el pago de la tasa.

Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la activi-

dad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición se no fueran autorizables.

La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada a la modificación del proyecto presentado, ni por la renuncia o desistimiento del solicitante una vez concedida.

## ARTÍCULO 9. Declaración

Las personas interesadas en la obtención de una licencia urbanística, presentarán la oportuna solicitud en el Registro General del Ayuntamiento con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIF del titular (o del representante, en su caso).
- Fotocopia de la Escritura de constitución de la sociedad [cuando proceda].
- Naturaleza, extensión y alcance de la obra, uso, construcción o instalación a realizar.

Lugar de emplazamiento.

Presupuesto detallado, firmado por Técnico competente o constructor, con la descripción detallada de la superficie afectada, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra, en el caso de obras menores.

- Proyecto técnico visado por el Colegio Profesional en el caso de obras mayores.

- Documentación técnica [Estudio de Seguridad y Salud/Plan de Seguridad].

- Justificación del pago provisional de la tasa.

## ARTÍCULO 10. Liquidación e Ingreso

La tasa se cobrará en régimen de autoliquidación.

Una vez concedida la licencia urbanística, se practicará liquidación provisional sobre la base declarada por el solicitante.

La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo una vez terminadas las obras,

y, a la vista del resultado de tal comprobación, practicará liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado en provisional.

Finalizadas las obras, se practicará la liquidación definitiva correspondiente por la tasa, que será notificada al sujeto pasivo para su ingreso directo en las arcas municipales, utilizando los medios de pago y los plazos que señala la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y disposiciones que la desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto específicamente en esta Ordenanza serán de aplicación las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley 58/2002, de 17 de diciembre, General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28-9-2010 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia y será de aplicación a partir de 1-enero-2011, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

#### ORDENANZA FISCAL NÚM. 4 REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO, TRATAMIENTO Y DEPURACIÓN DE AGUAS RESIDUALES

##### ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 20.4.r) en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la Tasa por Prestación del Servicio de Alcantarillado, Tratamiento y Depuración de Aguas Residuales, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

##### ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza será de aplicación en todo el Término Municipal de PEÑARROYA DE TASTAVINS.

##### ARTÍCULO 3. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la Tasa regulada por esta Ordenanza:

- La actividad municipal, técnica y administrativa tendente a verificar si se dan las condiciones necesarias para autorizar la acometida a la red de alcantarillado municipal.

- La prestación de los servicios de evacuación de excretas, negras y residuales a través de la red de alcantarillado municipal, así como su tratamiento y depuración.

No estarán sujetas a la Tasa las fincas derruidas, declaradas ruinosas o que tengan la condición de solar o terreno.

##### ARTÍCULO 4. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas y jurídicas así como las entidades que resulten beneficiadas por los servicios de alcantarillado, así como de tratamiento y depuración de aguas residuales, incluida la vigilancia especial de alcantarillas particulares, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

##### ARTÍCULO 5. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

##### ARTÍCULO 6. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones

Se concederán exenciones o bonificaciones de esta tasa: No se admite beneficio tributario alguno.

##### ARTÍCULO 7. Cuota Tributaria

La cantidad a exigir y liquidar por esta tasa se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

- La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red de alcantarillado consistirá en una cantidad fija de 60,10 euros por vivienda o local, y se exigirá por una sola vez.

- La cuota tributaria mínima exigible por la existencia del servicio se establece en 4,00 euros/año.

- La cuota tributaria correspondiente a la prestación del servicio de alcantarillado, tratamiento y depuración de aguas residuales, se fija atendiendo a la cantidad de agua utilizada, medida en metros cúbicos:

- Cuota de servicio por vivienda o local destinadas a actividades comerciales, industriales o de servicios: Cada metro cúbico evacuado: 0,15 euros/año.



**ARTÍCULO 8. Devengo**

Se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento que se inicie la prestación del servicio sujeto a gravamen, entendiéndose iniciado:

- Desde la fecha de presentación de la solicitud de licencia de acometida, si el sujeto pasivo la formulase expresamente.

- Cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal objeto de la presente regulación.

El servicio de evacuación de excretas, aguas pluviales, negras y residuales, y su depuración tiene carácter obligatorio para todas las fincas del Municipio, que tengan fachadas a calles, plazas o vías públicas en que exista alcantarillo, se devengará la tasa aun cuando los interesados no procedan a efectuar la acometida a la red.

**ARTÍCULO 9. Gestión**

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta Tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en las demás leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la Tasa, en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la finca y el último día del mes natural siguiente. Estas últimas declaraciones surtirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.

La inclusión inicial en el censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.

**ARTÍCULO 10. Recaudación**

El cobro de la tasa se hará mediante Lista Cobratoria, por recibos tributarios, en el período de cobranza que el Ayuntamiento determine, exponiéndose dicha lista cobratoria por el plazo de veinte días hábiles en lugares y medios previstos por la Legislación, a efectos de reclamaciones por los interesados/Cuotas establecidas que se devengarán por períodos máximos de un año y la recaudación se llevará a cabo mediante recibos de cobro periódico.

En el supuesto de licencia de acometida, el contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para el ingreso directo en la forma y plazos que señalan los artículos 60 y 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

**ARTÍCULO 11. Infracciones y Sanciones Tributarias**

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

**DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28-09-2010 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia y será de aplicación a partir de 01-enero-2011, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

**ORDENANZA FISCAL NÚM. 5 REGULADORA DE LA TASA POR RECOGIDA DE BASURAS****ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza**

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por recogida domiciliar de basuras, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**ARTÍCULO 2. Hecho Imponible**

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria del servicio de recogida de basuras domiciliar y de residuos sólidos urbanos de viviendas, viviendas de turismo rural, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza cualquier actividad industrial, comercial, profesional, artística....

A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de viviendas o establecimientos.

Se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humano, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

La recogida de residuos especiales, industriales y similares estará sometida a lo establecido en la Normativa específica reguladora.

**ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo**

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías públicas en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario, o, incluso, de precario.

Tendrá la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente, el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso, las cuotas

satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

#### ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### ARTÍCULO 5. Cuota Tributaria

La cuota tributaria anual será:

NATURALEZA Y DESTINO DE LOS INMUEBLES	CUOTA
Viviendas particulares	40,00
Alojamiento colectivo (hoteles, fondas, residencias...)	135,00
Locales comerciales dentro del casco urbano y viviendas turismo rural.	54,00
Locales comerciales fuera del casco urbano y viviendas turismo rural.	54,00

El servicio extraordinario y ocasional de recogida de residuos sólidos urbanos, previa petición del interesado u orden de la Alcaldía por motivos de interés público, se facturará al coste del mismo.

#### ARTÍCULO 6. Devengo

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida domiciliaria de basuras en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se devengarán el primer día de cada año natural.

En el caso de primer establecimiento, la tasa se devengará el primer día del año siguiente.

#### ARTÍCULO 7. Normas de Gestión

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primer trimestre.

En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

No obstante, cuando se verifique por parte del servicio administrativo correspondiente que la vivienda puede ser habitada, se procederá de oficio a dar de alta la vivienda en el correspondiente Padrón, sin perjuicio de que se pueda instruir expediente de infracciones tributarias.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del período de cobranza

siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.

El cobro de las cuotas se efectuará anualmente mediante recibo derivado de la matrícula, en período voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido dicho período se procederá al cobro de las cuotas en vía de apremio.

La prestación del servicio comprenderá la recogida de basuras en la puerta de la calle de la fachada de los edificios, o en el lugar que previamente se indique, y su carga en los vehículos correspondientes. A tal efecto, los usuarios vienen obligados a depositar previamente las basuras en el correspondiente lugar, en recipientes adecuados y en el horario que se determine.

#### ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28-9-2010 entrará en vigor el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia y será de aplicación a partir de 1-enero-2011, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Núm. 39.461

MONTALBÁN

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el pasado 27 de noviembre de 2010, adoptó el siguiente acuerdo:

"ACUERDO Nº 156.- CONTRIBUCIONES ESPECIALES SECTOR 3.

Acordada provisionalmente por el Pleno de la Corporación la imposición y ordenación de contribu-

ciones especiales para financiar la realización de la obra de RENOVACIÓN DE REDES URBANAS. ZONA CENTRO. SECTOR 3.

Expuesto y publicado el Acuerdo provisional íntegro en el tablón de anuncios de la Entidad y en el "Boletín Oficial" de la provincia nº 80 de fecha 30 de abril de 2010, durante treinta días.

Presentadas reclamaciones por los interesados en el expediente y emitido certificado de Secretaría sobre las reclamaciones presentadas.

A tenor del artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por el que se reconoce la competencia del Pleno para determinar los recursos propios de carácter tributario, se ACUERDA por UNANIMIDAD (7 votos a favor: 3 PSOE, 1 PAR, 1 IU, 1 CHA y 1 PP).

PRIMERO. Aprobar la imposición y ordenación de contribuciones especiales para la financiación de la obra de RENOVACIÓN DE REDES URBANAS. ZONA CENTRO. SECTOR 3, cuyo hecho imponible está constituido por la obtención de un beneficio o aumento de valor de los bienes afectos a la realización de la obra.

SEGUNDO. Determinar el Tributo concreto de acuerdo a lo siguiente:

- El coste de la obra se fija en 227.072,28 euros y el coste soportado por el Ayuntamiento en 45.414,46 euros.

- Fijar la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 40.873.01 euros, equivalente al 90% del coste soportado.

- Aplicar conjunta como módulos de reparto:

1. Metros lineales de fachada del inmueble: 33%.
2. Superficie: 33%.
3. Valor catastral: 34%.

TERCERO. Aprobar definitivamente la relación de los sujetos que se ven beneficiados por la realización de la obra y establecer la cantidad que los mismos deberán abonar a esta Entidad, que aparece en el expediente como Anexo I.

CUARTO. Notificar de forma individualizada a los beneficiarios de la cuota que resulta de la contribución aprobada.

QUINTO.- Resolver las alegaciones presentadas en el siguiente sentido:

-D<sup>a</sup> Luisa Filomena Burillo Clemente y D<sup>a</sup> Carmen Clemente Azar. Solicitud: "La revisión de los metros de fachada de la referencia catastral 5828609XL8252D0001PS situada en C/ Abadía, 14 en Montalbán, ya que indican que son dos metros lineales, cuando en realidad no llega a uno, que corresponde a la puerta de acceso al inmueble, situado en el sótano, bodega o denominación que corresponda".

Se admite la alegación, pasando a ser 1 el metro lineal de fachada del inmueble de ref. catastral 5828609XL8252D0001PS.

-D. Ramón Biel Ortín. Solicitud: "Se rectifique la decisión adoptada en Pleno imputándose a la finca

objeto de recurso la cantidad de 4,20 m/l de fachada".

Se admite la alegación, pasando a ser 4,20 los metros lineales de fachada del inmueble de ref. catastral 5828525XL8252B.

-D. José Bravo Fernández. Solicitud: Se revisen y rectifiquen los datos erróneos que se relacionan a continuación: 1.- La vivienda con referencia catastral 5928501XL8252D0001KS tiene una superficie de 80 m2 tal y como consta en la escritura que les adjunto y no los 114m2 que ustedes han seguido para la realización del cálculo de cuotas a pagar. La ficha catastral que ustedes nos han enviado es errónea ya que la casa tiene los mismos metros lineales por la parte delantera como por la trasera (5,70 que ustedes nos han indicado); 2.- La vivienda está situada actualmente en la calle del Castillo nº 5, anteriormente Calle del Muro nº 5 y por lo tanto no se corresponde con la dirección que ustedes nos han indicado; 3.- El valor catastral con el que ustedes han realizado el cálculo no coincide con el valor catastral del último recibo de contribución.

Se desestiman las alegaciones referentes a valoración catastral y dirección del inmueble por los siguientes motivos:

\*El valor catastral utilizado como referencia es el que figuraba en catastro a la fecha de elaboración de las contribuciones especiales.

\*Según los datos obrantes, tanto en Catastro como en el Ayuntamiento, la dirección del inmueble es C/ del Muro nº 13.

Se admite la alegación en lo que respecta a los metros cuadrados de superficie, pasando a ser estos 80 m, según los datos de la escritura aportada.

-Asociación Cultural Peña Los Aboyaos. Solicitud: Recibimos escrito el pasado día 7 de mayo del actual en el que se nos comunica el importe correspondiente por contribuciones especiales para realizar la obra Renovación de Redes Urbanas, Zona Centro, Sector 3 le comunicamos que no estamos de acuerdo en la medición de la fachada (5,50 ml) del inmueble afectado debido a que el inmueble que linda con nuestra propiedad y que corresponderá con Calle Umbría número 11 se introduce en nuestra planta, por lo que solicitamos que el técnico municipal acuda de nuevo a realizar la medición de la fachada.

Se admite la alegación, pasando a ser 2,75 los metros lineales de fachada del inmueble de ref. catastral 5828526XL8252B0001DJ.

-D. Tomás Gundín Aznar. Solicitud: Se solicita a modificación de las cuotas previstas en base a las siguientes circunstancias: 1.- Respecto al inmueble de referencia 5928002XL8252B0001UJ, por considerar que la edificación actual fue aprobada por ese Ayuntamiento y se obligó a modificar y retranquear el alineamiento de su fachada respecto a las normas municipales. Dicha modificación produjo una disminución de la superficie del solar y de los metros lineales de fachada, considerando como reales los

siguientes: metros lineales de fachada 20,23, superficie: 50,57 m<sup>2</sup>; 2.- Respecto al inmueble de referencia 5928503XL8252D0001DS, considera que la realidad del solar se limita a: metros lineales de fachada: 7,92, superficie: 200,24 m<sup>2</sup>

Se admite la segunda de las alegaciones, pasando a ser 7,92 los metros lineales de fachada y 200,24 los metros de superficie.

-D. Eugenio Horcajada Onteniente. Solicitud: "El fraccionamiento del pago de 330,75 € en seis mensualidades de 55,13 € en concepto de Renovación de Redes Urbanas, Zona Centro, sector 3-Calle Abadía nº 10".

La solicitud se estudiará tras la aprobación definitiva de las contribuciones especiales.

-D. Inés y Francisco Roncero Clemente. Solicitud: "Les devuelvo la carta que he recibido significándoles que no me corresponde y que procedan a comunicarle el acto administrativo a quien legalmente corresponda".

Se admite la alegación, girándose las posteriores notificaciones al titular catastral.

SEXTO. Publicar en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel el presente Acuerdo.

Montalbán, 19 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Manuel Javier Navarro Gascón.

## EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

### Cuenta General

39.476.-Blancas, año 2009.

### Presupuesto Municipal

39.467.-Fórnoles, año 2010.

39.478.-Blancas, año 2010.

### Liquidación del Presupuesto

39.477.-Blancas, año 2009.

### Expediente de Modificación Presupuestaria

39.482.-Santa Cruz de Nogueras, núm. 1/2009.

## BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

### TARIFAS

#### Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

#### Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página  
impresa

#### Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

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