

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 235

13 de diciembre de 2010

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Ministerio de Trabajo e Inmigración .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	3
<b>Ayuntamientos</b>	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	3
Alfambra .....	3
Rubielos de Mora y Orihuela del Tremedal.....	4
Alcañiz .....	12
Mazaleón y Sarrión .....	13
Barrachina, Ojos Negros, Cabra de Mora y Villafranca del Campo.....	14
Comarca del Jiloca.....	15
Calamocho .....	20
La Codoñera.....	22
Comarca del Matarraña/Matarranya .....	24
Comarca del Bajo Martín.....	27
Castellote.....	31
Exposición de documentos .....	31

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 DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

Núm. 39.554

## Servicio Público de Empleo Estatal

## REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL SUBSIDIO POR DESEMPLEO.

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

Teruel, 26 de noviembre de 2010.-El Subdirector Provincial de Prestaciones, Juan Antonio López Aylón.

**Relación de Notificación de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92  
B.O.P.**

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	PERÍODO	MOTIVO
BONDREA DINU GHEORGHE	X7403132F	44201000000258	113,60	23/08/2010 30/08/2010	BAJA POR FALTA DE INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE, TRAS CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN

Núm. 39.589

## Servicio Público de Empleo Estatal

## REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO.

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

Teruel, 29 de noviembre de 2010.-El Subdirector Provincial de Prestaciones, Juan Antonio López Aylón.

**Relación de Notificación de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92  
B.O.P.**

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	PERÍODO	MOTIVO
RAIMONDO ARIEL ALEJANDRO	X3572042G	44201000000254	2.075,52	01/01/2010 06/04/2010	SUSPENSIÓN PAGO CUOTAS MENSUALES DE PAGO ÚNICO POR BAJA EN LA ACTIVIDAD

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 39.653

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Planes Provinciales**

INFORMACIÓN PÚBLICA DE ADJUDICACIÓN DE OBRA.

De conformidad con la normativa en vigor y de acuerdo con lo establecido en los respectivos Pliegos de condiciones administrativas particulares que forman parte del expediente que a continuación se relaciona, esta Diputación Provincial ha procedido a realizar la siguiente adjudicación definitiva de contrato incluida en Remanentes Plan Complementario PMRVL.-2010, por un importe superior a 100.000 euros, según resolución de la Presidencia de fecha 19 de noviembre de 2010.

-1º.-"PAVIMENTACIÓN DE LA PISTA DE PUERTOMINGALVO AL L.P. CASTELLÓN, 2ª FASE (TERUEL)" (Remanentes Plan Complementario PMRVL.-2010) a la empresa HORMIGONES LA PAZ, S.L., en un precio de 132.203,39 euros más 23.796,61 euros de IVA (total 156.000 euros) y un plazo de ejecución de un mes.

Teruel, 7 de diciembre de 2010.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Acc-tal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 39.652

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL**Unidad de Servicios Generales**

Con fecha 8 de noviembre de 2010, el Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, ha dictado el Decreto Nº 1276/2010, por el que se resuelve:

Primero.- Avocar para esta Presidencia, por tiempo indefinido, las competencias que fueron delegadas a favor del Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo, D. Luis Miguel Muñoz Gregorio, mediante Decreto Nº 868/2007, de 2 de agosto.

Segundo.- Notificar la presente resolución al interesado, así como a las distintas Unidades de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Tercero.- Proceder a la exposición pública de la presente resolución, mediante su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y en el Tablón de Edictos de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

Cuarto.- Dar cuenta de esta resolución al Consejo Rector de Gerencia Municipal de Urbanismo, en la primera sesión que celebre, a los únicos efectos de su conocimiento.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Teruel, 8 de noviembre de 2010.-El Técnico de la Unidad de Servicios Generales, Jesús Ángel Conesa Expósito.

Núm. 39.646

**ALFAMBRA**

El expediente de modificación de créditos 4/2010 del presupuesto municipal para el ejercicio 2010 ha quedado aprobado definitivamente por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.3 en relación con el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación resumido por capítulos con el siguiente detalle:

Presupuesto de Gastos  
Suplemento de Créditos

Capítulo	Descripción	Euros
VI	Inversiones Reales	110.000,00 €
	Total Gastos	110.000,00 €

Presupuesto de Ingresos  
Financiación

Capítulo	Descripción	Euros
IX	Pasivos Financieros	110.000,00 €
	Total Ingresos	110.000,00 €

Según lo establecido en el artículo 171.1 en relación con el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Alfambra, 9 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Amador Villamón Martínez.

Núm. 39.541

#### RUBIELOS DE MORA

A los efectos de lo dispuesto en los arts. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 38.2 y concordantes del R.D. 500/90 de 20 de abril, se hace constar que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 4 de octubre de 2010, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos núm.1/10.

Habida cuenta de que dicho acuerdo resultó definitivo al no haberse formulado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, a continuación se inserta un resumen por capítulos de las citadas modificaciones.

#### ALTA POR CRÉDITO EXTRAORDINARIO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
2/63200	REHABILITACIÓN ANTIGUO ASILO PARA CENTRO DE DÍA	69.344,83
3/22100	ATENCIÓN MUNICIPAL A CENTROS EDUCATIVOS DE LA LOCALIDAD	13.898,17
	<b>TOTAL AUMENTOS</b>	<b>83.243,00</b>

#### FINANCIACIÓN DEL CRÉDITO EXTRAORDINARIO

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	EUROS
42090	FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD SOCIAL	13.898,17
72000	FONDO ESTATAL PARA EL EMPLEO Y LA SOSTENIBILIDAD SOCIAL	69.344,83
	<b>TOTAL</b>	<b>83.243,00</b>

De conformidad con lo establecido en el art. 171 del R.D. Legislativo 2/2004, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo directamente ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón contra los acuerdos de aprobación de estas modificaciones presupuestarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Rubielos de Mora, 25 de noviembre de 2010.-El Alcalde-Presidente, Ángel Gracia Lucia.

Núm. 39.603

#### ORIHUELA DEL TREMEDAL

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 General por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal, 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 20 de septiembre de 2010, POR LA QUE SE REGULA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EN EL ÁM-

#### BITO DEL AYUNTAMIENTO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL.

##### 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 Orihuela del Tremedal, 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 cumpli-

miento 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal, 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal.

#### 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal.

### 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 Orihuela del Tremedal, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal dispone de una dirección de propó-

sito general: [www.orihueladeltramedal.es](http://www.orihueladeltramedal.es) y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos:

[236ws.dpteruel.es/tramitar/orihueladeltramedal](http://236ws.dpteruel.es/tramitar/orihueladeltramedal)

#### 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 Orihuela del Tremedal, 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal, 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 diciem-

bre, 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 Orihuela del Tremedal.

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.

#### CAPITULO 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 Orihuela del Tremedal, 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 Ayun-



tamiento de Orihuela del Tremedal, 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 Orihuela del Tremedal, 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 Orihuela del Tremedal, 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal 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 Orihuela del Tremedal 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 medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa".

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, 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.

Orihuela del Tremedal, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Rafael Samper Miguel.

Núm. 39.356

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

CIUDAD DEL MOTOR DE ARAGÓN, S.A. ha solicitado licencia de actividad para nave almacén y garaje con emplazamiento en Unidad de Proyecto 5. Edificio Boxes-Paddock II.-Ciudad del Motor de Alcañiz.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayun-

tamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de 15 días.

A tenor de lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Nº 30/1992), artículo 59.4, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal, se considerarán notificados por este anuncio.

Alcañiz, 15 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa-Presidenta, (ilegible).

Núm. 39.357

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ ha solicitado licencia de actividad para bar-cafetería con emplazamiento en Mayor, 43-Panfranco, 30.-Escuela de Música y Danza de Alcañiz.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de 15 días.

A tenor de lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Nº 30/1992), artículo 59.4, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal, se considerarán notificados por este anuncio.

Alcañiz, 15 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa-Presidenta, (ilegible).

Núm. 39.358

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

SOCIEDAD DE INFRAESTRUCTURAS RURALES ARAGONESAS, S.A. ha solicitado licencia de actividad para centro de transferencia de residuos ganaderos con emplazamiento en Polígono 675, Parcela 46 de Alcañiz.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de 15 días.

A tenor de lo establecido en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas (Nº 30/1992), artículo 59.4, todos aquellos que no se

encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal, se considerarán notificados por este anuncio.

Alcañiz, 15 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa-Presidenta, (ilegible).

Núm. 39.568

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día uno de octubre de dos mil diez adoptó por mayoría acuerdo por el cual desestimando las alegaciones presentadas aprobó definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcañiz, ratificando el adoptado por el Pleno en sesión de uno de julio de 2010, en lo relativo al puesto nº 26 Ayudante Oficina Técnica.

Lo que se publica para general conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcañiz, veintiséis de noviembre de dos mil diez.-La Alcaldesa, (ilegible).

Núm. 39.567

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día uno de octubre de dos mil diez adoptó por mayoría acuerdo por el cual desestimando las alegaciones presentadas aprobó definitivamente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcañiz, ratificando el adoptado por el Pleno en sesión de dos de junio de 2010, en lo relativo al puesto nº 12, Técnico Información.

Lo que se publica para general conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcañiz, veintiséis de noviembre de dos mil diez.-La Alcaldesa, (ilegible).

Núm. 39.569

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Transcurrido el plazo concedido para formular alegaciones contra acuerdo adoptado en sesión plenaria del día uno de julio de dos mil diez, por el que se aprobó inicialmente la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, en lo relativo a los

puestos nº 66 "Técnico Deportivo"; nº 65, "Coordinador Deportivo" y 63 "Director Escuela de Música", sin que se hayan formulado, el mismo queda elevado a definitivo.

Lo que se publica para general conocimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/ 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Alcañiz, veintiséis de noviembre de dos mil diez.-La Alcaldesa, (ilegible).

Núm. 39.687

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por Resolución de la Alcaldía-Presidenta de esta fecha se han adoptado los siguientes acuerdos:

1.- Tener por subsanadas las deficiencias que motivaron la exclusión provisional de las aspirantes Carmen Casanova Quílez y M<sup>a</sup> Camino Pastrana Santamarta y por tanto tenerlas por admitidas.

2.- Designar vocal titular del Tribunal calificador a D. Daniel Millera Corzo en sustitución de D<sup>a</sup> Raquel Herranz Uldemolins.

3.- Designar vocal secretario suplente a D. Silvestre Arnas Lasmariás en sustitución de D<sup>a</sup> Luisa Lahoz Zaurín,

4.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alcañiz 3 de diciembre de dos mil diez.-El Secretario General (ilegible).

Núm. 39.532

#### MAZALEÓN

Debiendo proveerse en este Municipio el cargo de Juez de Paz Titular y Sustituto, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica 6/1985 de 1 de julio del Poder Judicial y art. 5 del Reglamento 3/1995 de 7 de junio, se abre un plazo de quince días para que puedan presentarse solicitudes ante este Ayuntamiento por aquellas personas interesadas en su nombramiento y que reúnan las condiciones siguientes:

1º Ser español y mayor de edad.

2º No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que prevé la legislación vigente.

Mazaleón, 25 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Rafael Martí Casals.

Núm. 39.534

#### SARRIÓN

De conformidad con lo establecido en la Resolución de 28 de abril de la Presidenta del I.N.E. y del Director Gral. de Cooperación Local por la que se

dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente y no renovadas cada dos años y en virtud del Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de noviembre de 2010 acordando la caducidad de varias inscripciones padronales por la misma causa, y dado que no puede notificarse individualmente por ausencia dicho acuerdo, se procede a publicar la relación de afectados a los efectos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicha relación está compuesta por las siguientes personas:

- BOUZEKRI DERKAOUI.
- ABDELBASSET TOUHAMI.

Sarrión, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Narciso Martín Novella.

Núm. 39.545

#### BARRACHINA

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de Barrachina ha aprobado definitivamente el Presupuesto Anual para el ejercicio 2010 cuyo texto resumido es el siguiente:

#### ESTADO DE GASTOS

<b>Capítulo/Conceptos</b>	<b>Euros</b>
I Gastos de personal	22.100,00 €
II Gastos de bienes corrientes y servicios	83.400,00 €
III Gastos financieros	2.700,00 €
IV Transferencias corrientes	7.000,00 €
VI Inversiones reales	183.213,00 €
VII Transferencias de capital	
VIII Activos financieros	
IX Pasivos financieros	2.700,00 €
<b>Suma del estado de gastos</b>	<b>301.113,00 €</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

<b>Capítulo/Conceptos</b>	<b>Euros</b>
I Impuestos directos	22.224,00 €
II Impuestos indirectos	
III Tasas y otros ingresos	52.734,00 €
IV Transferencias corrientes	67.855,00 €
V Ingresos patrimoniales	41.800,00 €
VI Enajenación de inversiones reales	
VII Transferencias de capital	116.500,00 €
VIII Activos financieros	
IX Pasivos financieros	
<b>Suma del estado de ingresos</b>	<b>301.113,00 €</b>

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante

esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Barrachina, 25 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Antonio A. Zabal Corbatón.

Núm. 39.544

#### OJOS NEGROS

El Ayuntamiento Pleno, con fecha 26 de noviembre de 2010 por UNANIMIDAD adoptó el acuerdo de SUPRESIÓN del servicio de Atención a los Mayores, con el centro de reunión y la cafetería, en el Centro de Convivencia de Ojos Negros, como consecuencia de los "acuerdos adoptados por la Administración", por razones de interés público, al haber aprobado el Convenio de Colaboración con el I.A.S.S. para la cesión a esta entidad del local del Centro de Convivencia.

El presente acuerdo se expone al público, por plazo de 30 días hábiles, durante los cuales podrán los interesados presentar las alegaciones que estimen oportunas, quedando aprobado automáticamente en caso de que no se presente ninguna.

Ojos Negros, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, José Antonio García Rubio.

Núm. 39.536

#### CABRA DE MORA

Subsanadas las deficiencias conforme al Informe de la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Teruel en Sesión celebrada el día 29 de julio de 2010, sobre Adaptación del Plan de Delimitación del Suelo Urbano a Plan General y Modificación Nº 1 en Cabra de Mora (Teruel), y dado que la subsanación conlleva modificaciones sustanciales con respecto al documento inicialmente aprobado, queda expuesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento, la subsanación de dichas deficiencias, por plazo de un mes, contado a partir del siguiente día al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Cabra de Mora, 26 de noviembre de 2010.-La Teniente Alcalde, Mercedes Nebot Guillen.

Núm. 39.535

#### VILLAFRANCA DEL CAMPO

Tasa por Servicio de suministro de Agua Potable y Canon de Saneamiento. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al 2010.

Por Acuerdo de Pleno de fecha 18/11/2010 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de suministro de Agua Potable y del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al año 2010, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

**Exposición pública:**

El Padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua potable y Canon de Saneamiento se encuentra expuesto al público por termino de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

**Plazo de ingreso:**

De acuerdo con el art. 10º, apartado 5, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses.

**Lugar y forma de pago:**

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

**Procedimiento de apremio:**

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

**Régimen de recursos:**

**Tasa por suministro de agua:**

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

**Canon de saneamiento:**

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Villafranca del Campo, 18 de 11 de 2010.-El Alcalde, Miguel Ángel Navarro Andrés.

Núm. 39.552

**COMARCA DEL JILOCA**

Por acuerdo de la Comisión de Gobierno de la Comarca del Jiloca, de fecha 8 de noviembre de 2010, se aprobaron las bases de una plaza de Técnico, personal laboral temporal, que entre otras ejercerá la función de Técnico en Turismo, Cultura y Patrimonio de la Comarca del Jiloca.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE TÉCNICO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, QUE ENTRE OTRAS EJERCERÁ LA FUNCIÓN DE TÉCNICO EN TURISMO, CULTURA Y PATRIMONIO CULTURAL.**

Primera. Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico, personal laboral temporal, que entre otras ejercerá la función de Técnico en Turismo, Cultura y Patrimonio Cultural.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.-Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario: a).-Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. b).-Poseer título de diplomado. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar-se en posesión de la credencial que acredite su homologación c).-No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones. d).-No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas. e) Disponer del Permiso de conducción B1.

Tercera. Instancias. 1.-Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Segunda, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el modelo que figura en el Anexo II

de estas Bases, en el Registro General de la Comarca durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.-Para ser admitidos los aspirantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, quedando vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitud y pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado y dentro del plazo señalado en el apartado anterior.

3.-A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación necesaria para acceder a la plaza a la que se opta, fotocopia compulsada del Permiso de Conducción, así como de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, a efectos de valoración de los mismos, (todo ello debidamente compulsado).

4.- Los derechos de examen será de 12 Euros, que se harán efectivos mediante transferencia bancaria a la Cuenta Corriente que esta Comarca tiene en IBERCAJA, Oficina de Calamocha, y no procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes,

Cuarta. Admisión y exclusión de aspirantes. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Comarca y en el «Boletín Oficial» de Teruel, concediendo plazo de diez días hábiles a los excluidos para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido que motiven su exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Teruel y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma Resolución se señalará lugar y fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del tribunal calificador. En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

El resto de llamamientos o publicaciones se harán en el tablón de edictos de la comarca.

Quinta. Tribunal.-1.- Estará integrado por cinco miembros: dos representantes del Gobierno de Aragón, uno de los cuales ejercerá de Presidente, dos serán Secretarios de alguno de los municipios de la Comarca, uno de los cuales ejercerá de secretario y otro a propuesta de las Organizaciones Sindicales.

Todos los miembros del Tribunal habrán de poseer una titulación igual o superior a la requerida para acceder a la plaza convocada.

2.-La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario o de las personas que les sustituyan. Las decisiones se tomarán por mayoría y en caso de empate decidirá el voto del Presidente.

4.-Los nombres de los miembros del Tribunal se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Teruel, pudiendo ser recusados por los aspirantes en el plazo de diez días hábiles siguientes a dicha publicación. Asimismo, deberán abstenerse de formar parte del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad competente.

5.-A efectos de comunicaciones, el Tribunal tendrá su sede en la Sede de la Comarca del Jiloca, Melchor de Luzón 6, 3ª planta de Calamocha (Teruel) CP. 44.200.

Sexta. El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de personal laboral que entre otras ejercerá la función de Técnico de Turismo, Cultura y Patrimonio Cultural, de la Comarca del Jiloca.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes. El proceso selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

Fase de oposición.- Comprenderá dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 25 preguntas tipo test, relacionadas con el contenido del temario que se adjunta como Anexo I. Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. Dispondrán para su realización de media hora. Las preguntas se valorarán con 0,4 puntos cada una, restándose por las preguntas fallidas 0,1 puntos.

Segundo ejercicio.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general o un informe, relacionado con el Temario, que figura como Anexo I de estas Bases, pero sin coincidir necesariamente con ningún epígrafe concreto. El ejercicio deberá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando además de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, la facilidad de la exposición escrita y la capacidad de síntesis.

Como complemento del ejercicio, el aspirante formulará al final del mismo unas conclusiones per-



sonales sobre el tema desarrollado, sobre las que podrá ser interrogado por el Tribunal. La duración máxima del ejercicio será de dos horas y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal durante el plazo máximo de veinte minutos, que podrá dialogar con el opositor durante un plazo de diez minutos sobre las soluciones legales que éste haya propuesto.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Podrán celebrarse en una misma sesión el primero y segundo ejercicios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada ejercicio, salvo supuestos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. Una vez convocadas las pruebas, no será obligatorio publicar los sucesivos anuncios en el "Boletín Oficial" de la provincia, haciéndolos públicos el Tribunal en el lugar de celebración de las pruebas y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Octava. Calificación de la fase de oposición.-Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y serán calificados cada uno de ellos con un máximo de diez puntos el primero y veinte el segundo, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en el primero y de diez en el segundo. El número de puntos que cada miembro podrá otorgar a cada ejercicio será de 0 a 10 en el primero y de 0 a 20 en el segundo. Las calificaciones de cada ejercicio se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros presentes, siendo el cociente resultante la calificación obtenida.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se otorguen en el local donde se celebren las pruebas selectivas y además se expondrán en el Tablón de Anuncios de la Corporación. El orden de clasificación definitiva de esta fase estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Fase de concurso.- En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Experiencia en el puesto de trabajo en una Administración pública, preferentemente como Técnico de Turismo, a razón de 0,04 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

b) Experiencia en otros puestos de trabajo, con categoría mínima de diplomado, a razón de 0,02 puntos por mes hasta un máximo de 4 puntos.

c) Certificados oficiales de idiomas 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 puntos.

d) Cursos de formación o perfeccionamiento impartidos por Organismos oficiales, hasta un máximo de 4 puntos.

Cursos de 8 a 40 horas, 0,2 puntos, cada uno.

Cursos de 41 a 80 horas, 0,3 puntos, cada uno.

Cursos de 81 a 199 horas, 0,4 puntos, cada uno

Cursos de 200 horas y más, 0,5 puntos, cada uno.

e) Cursos de informática, 0,5 puntos por curso, hasta un máximo de 1 puntos.

Los méritos alegados en esta fase se justificarán con respecto a los apartados a) y b) mediante certificación expedida por el Organismo o Entidad Pública que hubiese prestado servicios el aspirante, debiendo acompañarse del certificado de vida laboral, con respecto al apartado c) y e) mediante fotocopia autenticada del título o certificado expedido por el Organismo oficial. El apartado d) mediante fotocopia compulsada del diploma o título expedido, en el que conste el número de horas lectivas del curso y el Organismo Oficial que lo haya impartido. La calificación de esta fase se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Novena. Calificación final.-La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Oposición y en la de Concurso.

Décima. Lista de aprobados.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público el nombre del aspirante seleccionado, anunciándolo en el lugar de celebración del ejercicio y en el Tablón de Anuncios de la Corporación y lo elevará al Presidente de la Corporación para su nombramiento.

El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Undécima. Presentación de documentos y nombramiento.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aprobados, éstos deberán presentar en las oficinas de la Comarca - Registro General- los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria, a saber:

1.-Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

2.-Fotocopia compulsada del Título exigido en la convocatoria, o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, y, en este último caso, resguardo acreditativo de la solicitud del Título correspondiente.

Aquellos aspirantes que aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en que se reconozca la homologación o equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano competente para ello de la Administración.

En el caso de los ciudadanos de otros Estados, deberán aportar credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.

3.-Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad, de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública y de no hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el párrafo anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho. En caso de existencia de aspirantes que hayan superado la prueba escrita, pero no hayan podido ser nombrados para ocupar la plaza convocada, se formará una Bolsa de Trabajo por riguroso orden de puntuación.

Duodécima. Toma de posesión.

4 - El aspirante deberá ocupar su lugar de trabajo en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento. En caso de que el aspirante no se incorporase dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, sin una causa justificada, quedará en situación de cesante y decaerá en todos sus derechos, en cuyo caso el Tribunal podrá formular nueva propuesta de nombramiento a favor del siguiente candidato por estricto orden de puntuación y siempre que el propuesto hubiera superado todas las pruebas selectivas.

Decimotercera. Categoría del Tribunal.- La categoría del Tribunal calificador del presente concurso-oposición será adecuada al de la plaza convocada.

Decimocuarta. Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar las decisiones y acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Decimoquinta. Impugnación y supletoriedad.- La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local, legislación sobre Función Pública y demás normas aplicables.

## ANEXO 1

### PARTE GENERAL

#### TEMAS ESPECÍFICOS.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Título Preliminar. La reforma de la Constitución.

2. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española.

3. Garantías y tutela de los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución. Suspensión.

4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Competencias de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Aragón.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases. Jerarquía.

6. La Ley. Tipos de leyes. La reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

7. El Reglamento. Concepto. Clases y límites. Procedimiento de elaboración.

8. El administrado. Concepto y clases Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El interesado. Concepto. Capacidad. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

9. El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.

10 El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

11. El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación: clases. Subsanción y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Los registros administrativos. Términos y plazos.

12. El Procedimiento Administrativo: ordenación. La fase de instrucción: alegaciones, informes, pruebas. El trámite de audiencia.

13. El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

14. El Procedimiento Administrativo: El silencio administrativo. Regulación en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Efectos.

15. El Procedimiento Administrativo: El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

16. El Procedimiento Administrativo: La eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

17. El Procedimiento Administrativo: Notificación y publicación de los Actos administrativos.

18. El Procedimiento Administrativo: La eficacia del acto administrativo y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.

19. La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revocación del acto administrativo. La revisión de oficio.

20. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

21. Los recursos administrativos. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

22. El recurso económico-administrativo. Actos impugnables ante los tribunales económico-administrativos. Tramitación de las reclamaciones.

23. De las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

24. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y funcionarios.

25. La potestad sancionadora de la Administración. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.

26. El Procedimiento sancionador. Fases. Iniciación del procedimiento.

27. El Procedimiento sancionador. La Instrucción.

28. El Procedimiento sancionador. Resolución y finalización del procedimiento.

29. El Procedimiento sancionador. El procedimiento simplificado.

30. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

31. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables.

32. El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución.

33. El recurso contencioso-administrativo. Procedimiento abreviado. Procedimientos especiales.

34. La contratación administrativa. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Legislación aplicable.

35. La contratación administrativa. Formas y procedimientos de adjudicación de los contratos administrativos.

36. Principios constitucionales del régimen local español.

#### TEMAS GENERALES.

37. Las fuentes del Derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de la comunidad Autónoma en materia de régimen local.

38. El municipio. Creación. Modificación. Extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal. Competencias.

39. Órganos de Gobierno Municipales y Comarcales. El Alcalde y el Presidente de la Comarca. Elección. Atribuciones de cada uno. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde y los Vicepresidentes Comarcales.

40. Órganos de Gobierno de los Municipios y de la Comarca. El pleno y el Consejo Comarcal. Composición. Funciones. Órganos complementarios. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos colegiados locales.

41. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Ordenanzas y Reglamentos. Distinción. Clases.

42. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación de las normas locales.

43. El personal de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios locales.

44. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local.

45. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Intervención administrativa de las Entidades Locales en la actividad privada. Supuestos de intervención.

46. Las licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

47. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos locales. Consideración especial de la gestión directa.

48. La gestión indirecta. Concesión. Gestión interesada. Concierto. Arrendamiento. Sociedad mercantil de capital mixto. Consorcio.

49. Las Comarcas en la legislación local aragonesa. Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

50. Las Comarcas en la legislación local aragonesa Texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón.

51. Las Comarcas en la legislación local aragonesa Texto refundido de la Ley de Delimitación Comarcal de Aragón.

52. Las Comarcas en la legislación local aragonesa. Texto refundido de la Ley de Medidas de Comarcalización.

53. La Ley 13/2003, de 24 de marzo, de creación de la Comarca del Jiloca. Competencias y organización comarcal.

#### PARTE ESPECIAL.

1. La organización administrativa del turismo. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de Turismo.

2. Competencias de las comarcas en materia de turismo atribuidas por la legislación de Comarcalización y la Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón.

3. La Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón. Principios Generales. Estructura y contenido. Competencias y organización administrativa.

4.- Ley 3/2010, de 7 de junio, por la que se modifica parcialmente la ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón.

5. La ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón.

6. La ordenación territorial de los recursos turísticos en Aragón.

7. Derechos y deberes de los turistas y empresarios turísticos.

8. Las empresas turísticas en Aragón. Funcionamiento y clases.

9. Los alojamientos de turismo rural. Las viviendas de turismo rural.

10. Ordenación de los Alojamientos turísticos al aire libre en Aragón. Modalidades de alojamiento, ámbito de aplicación. Régimen transitorio. Competencias y organización administrativa.

11. Los alojamientos turísticos al aire libre: Prohibiciones y limitaciones de ubicación y zonas de riesgo. Derechos y deberes. Clasificación.

12. Los alojamientos turísticos al aire libre.

13. Ordenación de las acampadas turísticas en Aragón.

14. Regulación de las Empresas de Servicios de turismo activo y de aventura.

15. La actividad de guías de turismo en la normativa reguladora aragonesa. El ejercicio de la actividad. Derechos y obligaciones.

16. Ordenación de los alojamientos turísticos denominados albergues y refugios.

17. Ordenación de bares, restaurantes, cafeterías y establecimientos con música, espectáculo y baile. Regulación. Clasificación y categorías. Requisitos.

18. Ordenación de los establecimientos hoteleros. Modalidades. Requisitos. Régimen de autorización.

19. Ordenación de los Apartamentos turísticos. Requisitos. Clasificación. Régimen de autorización.

20. Las empresas de intermediación. Ordenación de las Agencias de Viaje: naturaleza, actividad y clasificación. Régimen de autorización y garantías.

21. La Ley de viajes combinados. Perfección, cancelación, desistimiento e incumplimiento del contrato de viaje combinado. Régimen de responsabilidad de las agencias en los viajes combinados.

22. La actividad de Fomento de la Comunidad Autónoma en materia de turismo.

23. Régimen y procedimiento para la concesión de ayudas en materia de turismo.

24. Distinciones mérito turístico. Regulación y procedimiento de concesión.

25. La Promoción del Turismo en Aragón. Las Declaraciones de Interés Turístico en Aragón. Regulación. Modalidades. Procedimiento de declaración.

26. Los municipios turísticos de Aragón.

27. Aplicación de la normativa reguladora de las medidas contra incendios en los establecimientos turísticos.

28. El registro de empresas y establecimientos turísticos de Aragón. Regulación. Requisitos de acceso. Procedimiento.

29. Regulación del procedimiento de comunicación de precios de establecimientos de hostelería y empresas turísticas.

30. Régimen de precios, reservas y servicios complementarios de los alojamientos turísticos.

31. El Consejo de Turismo de Aragón. Regulación. Atribuciones. Composición.

32. La Red de Hospederías de Aragón. Regulación. Autorización turística. Procedimiento de integración en la Red. Gestión de la Red de Hospederías de Aragón.

33. Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en los establecimientos turísticos.

34. Disciplina turística aragonesa. El marco competencial de la disciplina turística en Aragón.

35. Disciplina turística aragonesa. El régimen jurídico de la inspección turística. Las actas de inspección. Requisitos.

36. Disciplina turística aragonesa. Infracciones en materia de turismo. Sujetos responsables.

37. Disciplina turística aragonesa. Sanciones y medidas accesorias en materia turística. La prescripción de las infracciones y sanciones.

38. Disciplina turística aragonesa. El procedimiento sancionador en materia turística. La tramitación del procedimiento. Las medidas provisionales.

## ANEXO II

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA.

Plaza a que aspira:

Fecha de convocatoria:

#### DATOS DEL ASPIRANTE

1º Apellido. 2º Apellido. Nombre.

D.N.I.

Fecha de nacimiento.

Domicilio. (Calle, plaza, número, piso).

Municipio. Código Postal. Provincia.

Teléfono contacto.

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

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

Firma:

Núm. 39.531

CALAMOCHA

En el seno de expediente de declaración de ruina de edificio instruido mediante denuncia formulada por Don David Casamayor Sebastián respecto de edificio sito en calle Ramón y Cajal, nº 19 – 21, de Calamocha con referencia catastral 3310817XL4331S0001WL, en virtud de Providencia de Alcaldía de fecha nueve de junio de dos mil diez se ha puesto de manifiesto el expediente a los posibles herederos de don Pedro Esteban Martín y doña Rafaela Agudo Pamplona, últimos titulares conocidos del inmueble, resultando de la documentación obrante en el expediente que podría haber posibles herederos legales sin notificar al ignorarse la identidad y el domicilio donde notificarles.

De conformidad con 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, cuando los interesados en

un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el apartado primero del presente artículo, o bien intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio conocido y en el "Boletín Oficial" de la provincia según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar y el ámbito territorial del órgano que lo dictó. De esta manera, se notifica a los herederos legales de don Pedro Esteban Martín y doña Rafaela Agudo Pamplona del contenido de Providencia de Alcaldía de fecha nueve de junio de dos mil diez, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Visto el expediente incoado a instancia de don David Casamayor Sebastián, denunciando el posible estado de ruina del edificio situado en C/ Ramón y Cajal, nº 19, de Calamocha, con referencia catastral (registro de entrada en Urbanismo núm. 363 de fecha 12/11/2009).

Dada cuenta del informe emitido en fecha 26/09/2008 por el Servicio Técnico-Urbanístico del Ayuntamiento de Calamocha, en el que se señala que no es posible determinar si el eventual estado de la edificación se corresponde con alguno de los supuestos para la declaración de situación legal de ruina señalados en la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, al no haberse podido acceder al interior del inmueble.

Visto el escrito presentado por D<sup>a</sup> Carmen Martín Hernández y D<sup>a</sup> Pilar Hernández Meléndez, solicitando al Ayuntamiento de Calamocha la adopción de las medidas oportunas en orden a restituir adecuadas condiciones de salubridad en el inmueble situado en c/ Ramón y Cajal, 19 de Calamocha (registro general de entrada núm. 1192 de fecha 26 de mayo de 2010).

Considerando el artículo 258 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, así como los artículos 20.1, 21 y 22.1 del Reglamento de Disciplina Urbanística aprobado por Real Decreto 2187/1978, de 23 de junio.

Considerando asimismo el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. DISPONGO:

Único.- Poner de manifiesto el expediente a los herederos de Pedro Esteban Martín, dándoles traslado de copia del informe emitido por el Servicio Técnico-Urbanístico del Ayuntamiento de Calamocha, para que en un plazo de DIEZ DÍAS aleguen y presenten por escrito los documentos y justificaciones que estimen pertinentes en defensa de sus derechos".

Calamocha, 26 de noviembre de 2010.-El Secretario, Fernando del Campo Girón.

Núm. 39.605

## CALAMOCHA

TASA POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y CANON DE SANEAMIENTO. NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA.

Por resolución del Alcalde núm. 627/2010 de fecha 29 de noviembre de 2010 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del:

-Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable Hostelería mensual (noviembre 2010) y del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón del mismo período.

-Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable Industria y comercio mensual (noviembre 2010) y del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón del mismo período.

Y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

Exposición pública:

Los Padrones correspondientes a la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable Hostelería mensual (noviembre 2010) e Industria y Comercio mensual (noviembre 2010) y el correspondiente Canon de Saneamiento del mismo período se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses naturales contados a partir de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público (de 8 a 15 horas); los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se

exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua (la liquidación no agota la vía administrativa):

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

Canon de saneamiento (la liquidación no agota la vía administrativa):

-Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago.

-Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

-No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Núm. 39.588

#### LA CODOÑERA

El Pleno del Ayuntamiento con fecha 30 de septiembre de 2010, acordó la modificación de la Ordenanzas Fiscales para el año 2011 en los términos que a continuación se relacionan. No habiéndose presentado reclamación alguna durante su exposición al público, en virtud de lo establecido en el art. 17.3 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se entiende definitivamente aprobado.

Lo que se hace público a los efectos de establecido en el art. 17.4 de el real Decreto legislativo 2/2004, reguladora de las Haciendas Locales.

1º.- Modificación de la Ordenanza Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica de La Codoñera para el año 2011,

Beneficios fiscales de concesión obligatoria.

1. Estarán exentos del impuesto:

a. Los vehículos oficiales del Estado, comunidades autónomas y entidades locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b. Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

c. Asimismo, los vehículos de los organismos internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

d. Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en tratados o convenios internacionales.

e. Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.

f. Los vehículos para personas de movilidad reducida cuya tara no sea superior a 350 Kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 Km/h proyectados y construidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.

g. Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, aplicándose la exención, en tanto se mantenga dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte. Se considerarán personas con minusvalía quines tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por ciento.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de ellas por más de un vehículo simultáneamente.

h. Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida, la del conductor.

i. Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Para poder disfrutar de las exenciones a que se refieren los párrafos f), g) e i) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y causa del beneficio.

En los supuestos contemplados en las letras f) y g) los interesados deberán aportar:

-Fotocopia del permiso de circulación.

-Certificado de minusvalía aportado por el órgano competente. A estos efectos se considerarán incluidos los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez y a los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.

-Justificación del destino del vehículo en donde se especificará si éste es conducido por el mismo o bien se destinará a su transporte. La falsedad o inexactitud en la manifestación efectuada constituirá infracción grave de conformidad a los efectos previstos en el art. 194 de la ley general tributaria.

-Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Codoñera.

Declarada ésta por el Ayuntamiento de La Codoñera, se expedirá un documento que acredite su concesión. Las exenciones solicitadas con posterioridad al devengo del impuesto, referentes a la liquidaciones que han sido giradas y todavía no han adquirido firmeza en el momento de la solicitud, producen efectos en el mismo ejercicio que se hayan cumplido los requisitos establecido para tener derecho cuando se devenga el impuesto.

Por otro lado los interesados deberán presentar cada dos años a partir de la concesión del beneficio el certificado de minusvalía.

Disposición.- La presente ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia con fecha 1-1-2011.

1.- Ordenanza reguladora de la tasa sobre recogida domiciliar de basuras o residuos sólidos urbanos:

Artículo 4º.- Las cuotas a aplicar serán las siguientes: por cada vivienda 34,61 euros/año y 8,65 euros/trimestre., por cada establecimiento industrial o comercial, bares, cafetería dentro del casco urbano 50 euros año, 12,50 euros trimestre.

Disposición: La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

2º.- Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de servicios de cementerio municipal.

Por la ocupación durante 50 años de cada nicho nuevo 469 euros para residentes y 637 euros para no residentes.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

3º.- Ordenanza reguladora de la tasa suministro de agua y mantenimiento.

Artículo 5º.- Cuota servicio de contador: 0,61 euros. Cuota fija mantenimiento 6,11 al trimestre. Contadores de agua 61,08 euros IVA incluido. Enganche: 76,35 euros IVA incluido.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

4º.- Ordenanza reguladora de la tasa de voz pública.

Artículo 6º. La cuantía del precio público por la difusión de noticias por medio de voz pública o pregono será de 2,04 euros por cada recorrido o turno y por cada anunciante.

Disposición .La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

5º.- Ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de plaza con puestos, barracas y otros análogos.

Artículo 8º.- Las tarifas a aplicar por puesto, caseta, barraca y venta ambulante será de 4,07 euros.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

6º.- Ordenanza reguladora de la tasa por tránsito de ganado por las vías públicas.

Artículo 5.- La tarifa por cada cabeza de ganado será de 0,80 euros por cabeza.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

7º.- Ordenanza reguladora de la tasa por rodaje y arrastre de vehículos que no se encuentren gravados por el I.V.T.M.

Artículo 5. Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

Bicicletas: 5,09 euros año.

Placa matrícula 7,13 euros año.

Remolques de -de 1.000Kg: 5,60 euros año.

Remolques + de 1.000 Kg 12,22 euros año.

Cubas de purines + de 1.000 Kg: 12,22 euros año.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

8º.- Ordenanza reguladora de la tasa por desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público.

Artículo5.- La tarifa a aplicar será la siguiente: 0,92 euros por metro lineal de fachada.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

9º.- Ordenanza reguladora de la tasa por elementos constructivos cerrados, balcones, terrazas, miradores, etc.

Las tarifas a aplicar son las siguientes:

Balcones: 1,85 euros año.

Tribunas: 1,83 euros año.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

11º.- Ordenanza reguladora de la tasa de servicio de alcantarillado.

Artículo 4.Las tarifas son: cuota de mantenimiento 5,09 euros por trimestre, precio m3 consumido 0,20 euros.

Cuota de enganche: 76,35 euros, IVA incluido.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

12.- Ordenanza reguladora de la tasa por expedición de documentos.

Artículo 3.

Por cada Certificado: 1,93 euros.

Por cada certificado rústica y urbana 3,76 euros.

Fotocopias: 0,21

Fotocopias Compulsadas: 0,21 por hoja.

Compulsas: 0,11 por hoja.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

13.- Ordenanza Fiscal Reguladora por uso común especial de Salón Cultura Municipal.

ART. 5.

La cuantía de la tasa se regulará de acuerdo con la siguiente:

TARIFA:

Alquiler Salón de la Cultura: 67 euros.

Alquiler Pabellón Polideportivo: 110 euros.

Disposición Final: La presente Ordenanza comenzará a regir al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

15º.- Ordenanza reguladora de la tasa de piscina municipal.

Artículo 3. La exacción del tributo se ajustará a la siguiente tarifa:

Abonos por temporada de 6-9 años: 14,50 euros.

Abonos por temporada de 10 a 40 años: 21,50 euros.

Abonos por temporada de 41 a 65 años: 18,50 euros.

Abonos de 65 años en adelante: 11,50 euros.

Disposición. La presente modificación de esta Ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O.P.

Contra la anterior resolución, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el pleno del Ayuntamiento de La Codoñera en el plazo de un mes a contar desde la recepción de esta notificación o recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente sala del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a esta publicación.

La Codoñera, 29 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa-Presidenta, M<sup>ra</sup> José Gascón Cases.

Núm. 39.577

#### COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

Transcurrido el plazo de exposición pública marcado por el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, del acuerdo de aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza fiscal nº 2, reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio, sin que se hayan presentado reclamaciones al mismo, se entiende definitivamente aprobado el expediente, con lo que

procede la publicación íntegra de dicho acuerdo en el "Boletín Oficial" de la provincia.

La Ordenanzas modificadas entrarán en vigor en el mismo día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia. Contra ella cabe la interposición de recurso contencioso-administrativo, en la forma y plazos establecidos por la Ley 29/1998, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133.2 y art. 142 de la Constitución y del art. 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 20.4º del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece la Tasa por prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio, que regirá en el ámbito territorial de la Comarca del Matarraña/Matarranya de acuerdo con las normas contenidas en la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 2º.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio en el ámbito territorial de la Comarca del Matarraña/Matarranya en los términos establecidos en la normativa vigente que regula dicha prestación, concretamente el Reglamento de Servicio de Ayuda a Domicilio de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

Artículo 3º.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas que se beneficien de los servicios o actividades realizadas por esta administración comarcal, a que se refiere el artículo anterior. En los casos que la persona a quien se preste el servicio carezca de capacidad de obrar, quien ostente la representación legal.

Artículo 4º Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5º Cuota Tributaria.

a) A efectos del cálculo de la tasa se tendrá en cuenta:

- La cuantía de los ingresos familiares disponibles.
- El número de personas que componen la unidad convivencial.
- El tiempo de prestación del servicio.
- El tipo de prestación.



Se considera unidad convivencial aquélla formada por todas las personas con relación de consanguinidad o afinidad que conviven en un mismo domicilio.

b) La Tasa se exigirá con arreglo a una Tarifa o Cuota.

La cuota mensual se calculará con arreglo a la siguiente tabla de capacidad económica personal:

CAPACIDAD ECONÓMICA PERSONAL	% APORTACIÓN
0- 315	0 % (0€/hora)
316 – 395	10 % (1,28 €/hora)
396 – 473	20 % (2,57 €/hora)
474 – 552	30 % (3,85 €/hora)
553 – 631	40 % (5,14 €/hora)
632 – 669	50 % (6,43 €/hora)
670 – 710	60 % (7,71 €/hora)
711 – 750	70 % (9,00 €/hora)
751 -789	80 % (10,28 €/hora)
790 – 829	90 % (11,57 €/hora)
A PARTIR 830	100 % (12,86 €/hora)

- El coste de la hora del servicio se establece en 12,86 euros”.

La cuantía a satisfacer por la prestación de los servicios objeto de la Tasa, que se regula en esta Ordenanza, se determinará en relación a la capacidad económica personal obtenida a través de las siguientes variables.

Cálculo de la capacidad económica personal:

Se hallará mediante la siguiente fórmula:

$$CEP = ((IF - DF) / (12 \times N)) + ID$$

CEP= Capacidad económica personal

1. IF= Ingresos familiares disponibles. Como ingresos se computarán las rentas que generen bienes inmuebles, los que genere la actividad laboral, pensiones, rendimiento de capital, becas, ayudas, y cualquier tipo de ingresos o capital disponible por la unidad de convivencia.

2. DF= Gastos fijos deducibles Se considerarán gastos fijos deducibles, los debidamente justificados derivados del gasto de hipoteca o alquiler vivienda de la unidad convivencial.

3. N= Número de miembros de la unidad de convivencia. Número de miembros de la unidad de convivencia. Téngase en cuenta que se entiende por unidad de convivencia, a efectos de la ordenanza, todas las personas que habiten en un mismo domicilio, independientemente de su parentesco

4. ID= Ingresos de dependencia mensual. Calculados aplicando los siguientes porcentajes en función del grado y nivel:

-Grado III nivel 2: 25% de la prestación por dependencia mensual.

-Grado III nivel 1: 30% de la prestación por dependencia mensual.

-Grado II nivel 2: 40% de la prestación por dependencia mensual.

-Grado II nivel 1: 50% de la prestación por dependencia mensual.

c) Se realizará una revisión de la situación económica de los usuarios cada año, a efectos de adecuar las tasas a la situación económica real de los mismos.

Artículo 6º.- Devengo y pago

La tasa se devenga y por tanto nace la obligación de pago, por cada hora en que se presta el servicio en las condiciones establecidas en el reglamento regulador del mismo.

El pago de la tasa se efectuará a mes vencido mediante domiciliación bancaria de los recibos.

Artículo 7º.- Período Impositivo.

El periodo impositivo coincidirá con el año natural.

Artículo 8º. Gestión.

La gestión, liquidación, inspección y recaudación así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponde a la Comarca.

Artículo 9º. Normas de aplicación.

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en la Ley Reguladora de las Haciendas locales, Ley General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

Artículo 10º. Infracciones y sanciones tributarias.

En lo relativo a la calificación de las infracciones tributarias así como a la determinación de las sanciones que por las mismas correspondan en cada caso, se aplicará en régimen regulado en la Ley General Tributaria y en sus disposiciones complementarias y de desarrollo.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal, entrará en vigor y empezará a regir el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; y estará vigente en tanto no se apruebe su modificación o derogación expresa.

Valderrobres, 30 de noviembre de 2010.-El Presidente, Carlos Fontanet Gil.

Núm. 39.582

### COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

Transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, se entiende definitivamente aprobado el expediente de modificación de créditos nº 4/2010, que adopta las modalidades de "Crédito extraordinario y "Suplemento de crédito". De acuerdo con el artículo 177.2, en relación con el 169, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se procede a su publicación:

1. Modalidad de suplemento de crédito financiado con bajas o anulaciones.

#### ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	FINANCIACIÓN
920-2200000	MATERIAL ORDINARIO NO INVENTARIABLE	4.000 €	BAJAS O ANULACIONES
011-3100000	INTERESES PRESTAMO	700 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2130001	MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLE VEHÍCULOS COMARCALES	15.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2190000	OTRO INMOVILIZADO COMARCA	1.500 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2200100	PRENSA, REVISTA Y LIBROS ADMINSTRACIÓN	1.500 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2210000	SUMINISTRO ENERGIA ELECTRICA COMARCA	16.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2210001	SUMINISTRO LUZ TORRE FUENTESPALDA	2.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2210002	SUMINISTRO LUZ Balsa FUENTESPALDA	1.800 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2210004	SUMINISTRO LUZ TORRE LA PORTELLADA	2.500 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2240002	SEGURO NAVE POLÍGONO	16 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2220001	TELEFONO ADMINSTRACIÓN	5.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2250211	TASAS SEDE COMARCAL	82 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2260401	GASTOS JURÍDICOS	2.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2312000	LOCOMOCIÓN PERSONAL COMARCAL	750 €	BAJAS O ANULACIONES
920-6220001	EQUIPAMIENTO Y OBRA SEDE COMARCAL	9.300 €	BAJAS O ANULACIONES
134-6230002	BOMBA URBANA LIGERA	1.956 €	BAJAS O ANULACIONES
162-2270000	EMPRESA RECOGIDA RESIDUOS SÓLIDOS	6.500 €	BAJAS O ANULACIONES
162-2270001	RECOGIDA SELECTIVA DE ENVASES	2.000 €	BAJAS O ANULACIONES
162-4670000	CONSORCIO AGRUPACIÓN Nº 7. CANON VERTIDO RSU	3.000 €	BAJAS O ANULACIONES
161-4620002	IMPLANTACIÓN SISTEMA CALIDAD DEL AGUA	3.806 €	BAJAS O ANULACIONES
241-1310007	PERSONAL CONVENIO INAEM 2009-2010	1.000 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2260100	OTROS GASTOS PROTOCOLARIOS DIVERSOS	1.500 €	BAJAS O ANULACIONES
920-2260400	GASTOS DE NOTARÍA	1.500 €	BAJAS O ANULACIONES
330-2210006	SUMINSTRO ENERGIA ELÉCTRICA CULTURA	50 €	BAJAS O ANULACIONES
230-1300005	PERSONAL LABORAL SSB	11.500 €	BAJAS O ANULACIONES
230-1600016	SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL SSB	2.000 €	BAJAS O ANULACIONES
230-2269927	PROGRAMA FISIOTERAPEUTA	1.500 €	BAJAS O ANULACIONES
337-1600023	SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL JUVENTUD	1.700 €	BAJAS O ANULACIONES
922-2160003	MANTENIMIENTO PORTAL WEB Y DOMINIOS	400 €	BAJAS O ANULACIONES
922-2260106	ATENCIONES PROTOCOLARIAS	1.000 €	BAJAS O ANULACIONES
922-2269946	DIA DE LA COMARCA	205 €	BAJAS O ANULACIONES
<b>TOTAL SUPLEMENTO DE CRÉDITO</b>		<b>101.765,00 €</b>	

#### BAJAS O ANULACIONES EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PTO. INICIAL	TRANSFERENCIA EUROS	PTO. DEFINITIVO
920-7800000	APORTACIÓN ASOCIACIÓN EMPRESARIOS	6.000 €	6.000 €	0 €
162-2270002	RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL Y CARTÓN	43.000 €	1.465 €	41.535 €
330-2269920	OTROS PROYECTOS CULTURALES	10.000 €	4.000 €	6.000 €
933-2269906	OTROS PROYECTOS PATRIMONIO	6.000 €	3.000 €	3.000 €
922-4800016	SUBENCIÓN GRUPOS POLÍTICOS Y PRESIDENCIA	12.000 €	4.500 €	7.500 €
920-4800000	ASIGNACIÓN GRUPOS POL	15000 €	7.000 €	8.000 €
172-2269909	PLAN DE EDUCACIÓN MEDIOAMBIENTAL	9.000 €	4.000 €	5.000 €
241-2270609	OTROS PROYECTOS Y ESTUDIOS AEDL	11.300 €	11.300 €	0 €

432-6190001	PLAN DE INVERSIÓN Y SEÑALIZACIÓN TURÍSTICA	15.000 €	14.000 €	1.000 €
432-1300003	PERSONAL LABORAL TURISMO	47.800 €	12.000 €	35.800 €
330-1300004	PERSONAL LABORAL CULTURA	35.600 €	9.000 €	26.600 €
330-1600014	SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL LABORAL CULTURA	11.800 €	3.000 €	8.800 €
920-1300000	PERSONAL LABORAL ADMINISTRACIÓN	71.500 €	4.000 €	67.500 €
230-1310011	PERSONAL EVENTUAL SSB	45.700 €	11.500 €	34.200 €
230-1600017	SEGURIDAD SOCIAL PERSONAL EVENTUAL SSB	15.000 €	2.000 €	13.000 €
340-1300006	PERSONAL LABORAL SCD	61.000 €	5.000 €	56.000 €
<b>TOTAL TRANSFERENCIA EN EUROS</b>			<b>101.765 €</b>	

2. Modalidad de crédito extraordinario financiado con bajas o anulaciones.

#### ALTAS EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE	FINANCIACIÓN
172-7800008	PREMIOS CONCURSO FOTOGRAFICO	1.350	BAJAS O ANULACIONES
330-7800009	PREMIOS V CONCURSO DE FOTOGRAFIA	1.080	BAJAS O ANULACIONES
330-7800010	PREMIOS CONCURSO TEATRO	1.200	BAJAS O ANULACIONES
491-7800011	SUBVENCIÓN AYUNTAMIENTOS MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	12.000	BAJAS O ANULACIONES
<b>TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO</b>		<b>15.630 €</b>	

#### BAJAS O ANULACIONES EN PARTIDAS DE GASTOS

PARTIDA	DENOMINACIÓN	PTO. INICIAL	TRANSFERENCIA EUROS	PTO. DEFINITIVO
172-2279903	CONCURSO FOTOGRAFICO	3.000	1.350	1.650
330-2269922	V CONCURSO DE FOTOGRAFIA	3000	1080	1.920
330-2260605	JORNADAS CULTURALES 2010	22.000	1.200	20.800
491-4620000	MEJORA DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	12.000	12.000	0
<b>TOTAL TRANSFERENCIA EN EUROS</b>			<b>15.630 €</b>	<b>24.370</b>

Según lo establecido en el artículo 171.1 en relación con el 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Valderrobres, 30 de noviembre de 2010.-El Presidente, Carlos Fontanet Gil.

Núm. 39.578

#### COMARCA DEL BAJO MARTÍN

La Junta de Gobierno de la Comarca del Bajo Martín, en sesión de fecha 8 de noviembre de 2010, ha aprobado las bases que regirán la selección por el sistema de concurso de un auxiliar administrativo:

##### I) NÚMERO, DENOMINACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO CONVOCADO.

Es objeto de la presente convocatoria la selección mediante el proceso de concurso de un auxiliar administrativo para su contratación 20 horas a la semana en régimen laboral temporal por esta Comarca del Bajo Martín por obra o servicio determinado para apoyo impulso inicio plan desarrollo sostenible.

##### II) REQUISITOS.

Podrán presentarse a esta convocatoria aquellas personas que reúnan los requisitos siguientes, el día de finalización del plazo para la presentación de instancias:

a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por

España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Asimismo se extenderá a quienes se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir en España y a poder acceder al mercado laboral.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad establecida, con carácter general, para la jubilación.

c) Estar en posesión del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación

en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe la normal prestación del servicio para las funciones propias de la plaza, así como poseer las condiciones físicas y psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

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

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

### III) FUNCIONES.

Las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo según la Relación de Puestos de Trabajo de la Comarca.

### IV) CONTRATACIÓN.

La contratación será de carácter laboral temporal por obra o servicio determinado para apoyo impulso inicio plan desarrollo sostenible con la modalidad de la jornada correspondiente indicada más arriba, y se formalizará por la Comarca de acuerdo con el Convenio Colectivo de personal de la Comarca.

### V) INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, deben tener entrada en el Registro General de la Comarca en el plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOPT y cada una de las condiciones exigidas en las bases así como los méritos que aleguen a los efectos del concurso; todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria (Anexo único).

Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Cuando no se presente la instancia directamente en el Registro General de la Comarca, el remitente lo habrá de comunicar por fax a la Comarca el mismo día en que la presente por otro medio. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna instancia que no haya sido recibida en el Registro

General de la Comarca. Cuando las instancias se envíen por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos.

Acompañarán inexcusablemente a la solicitud:

- Datos de identificación personal, domicilio y teléfono.

-Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

-Declaración de aceptación de las bases de la convocatoria y de desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

-Currículo vitae.

-Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.

-Fotocopia compulsada de la titulación exigida como requisito para participar en la convocatoria. No obstante lo anterior, será válida la aportación de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, su traducción jurada.

-Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, debiendo aportarse documentos originales o fotocopias compulsadas. Los méritos se justificarán de acuerdo a lo establecido en el Apartado VIII (Fase de concurso) no admitiéndose más documentos que pudieran presentarse con posterioridad. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental.

Las fotocopias deberán estar legalmente compulsadas.

### VI) ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública únicamente en el Tablón de Edictos Oficiales de la Comarca y en la página web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com), concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos.

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

Las reclamaciones serán aceptadas o rehusadas en la resolución en la que se aprueben las listas definitivas, las cuales se harán públicas asimismo, y únicamente, en el Tablón de Edictos de la Comarca y en la página web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com).

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

### VII) TRIBUNAL.

El tribunal calificador, que será designado por la Presidencia de conformidad con el art. 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de

Aragón, y la Ley 7/2007 del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente.

b) Vocales: 3

c) Secretario: El de la Comarca o funcionario habilitado.

Habrán de ser funcionarios o laborales que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se provee, y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá, en lo posible, a la paridad entre hombre y mujer.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, aún siendo pertenecientes a otras administraciones o personal cualificado en la materia de que se trate.

La composición del Tribunal se hará pública simultáneamente a la de la resolución de admitidos y excluidos únicamente en el Tablón de Edictos Oficiales de la Comarca y en la página web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com) a efectos de las posibles recusaciones de que pudieran ser objeto por las causas establecidas en el art. 29 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

En todo caso el Tribunal estará integrado por los respectivos suplentes que serán designados simultáneamente. Para actuar válidamente, se requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el Presidente y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de los miembros presentes, El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

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

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantos aspectos no se hallen expresamente establecidos en estas Bases.

Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los/as aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Presidencia, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

#### VIII) PROCESO SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante concurso.

El tribunal, a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de certificados, copias originales o fotocopias compulsadas de la documentación, efectuará la valoración de los mismos, de acuerdo con el siguiente baremo.

A) Titulaciones académicas: Se valorarán con un máximo de 2 puntos las titulaciones académicas superiores a la exigida en la convocatoria:

- Formación Profesional en Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente: 0'5 puntos.

- Formación profesional en Grado Superior en Administración y finanzas o equivalente: 1 punto.

- Licenciatura, Diplomatura o Grado (Plan Bolonia): 1,2 puntos.

B) Experiencia profesional: Se valorarán con un máximo de 6 puntos, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral, de la siguiente forma:

- Servicios prestados en cualquier entidad de la Administración Pública, en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada: a razón de 0'10 puntos por mes completo o parte proporcional.

- Servicios prestados en cualquier entidad privada en funciones propias de la categoría profesional y puesto de la plaza convocada: a razón de 0,05 puntos por mes completo o parte proporcional.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

Se computará como un mes completo la fracción de mes igual o superior a 15 días.

En el supuesto de que existan aspirantes que hayan prestado servicios por dichos conceptos en varios periodos de tiempo, se sumará la totalidad de los servicios prestados respecto a cada uno de los apartados.

La justificación de estos méritos deberá acreditarse por los siguientes medios:

1. Mediante certificación expedida por el órgano competente en el caso de servicios prestados en Administraciones Públicas

2. Mediante fotocopia compulsada del contrato debidamente registrados en la Oficina de Empleo y certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social cuando se trate de servicios prestados en una entidad privada.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante.

C) Cursos de formación: Se valorarán con un máximo de 3 puntos. Se valorarán todos los cursos, seminarios, etc. relacionados directamente con las funciones del puesto a desempeñar que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario, etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento:

1. De 500 horas o más: 0'50 puntos.

2. De 200 a 499 horas: 0'30 puntos.

3. De 100 a 199 horas: 0,15 puntos.

4. De 20 a 99 horas: 0,05 puntos.

Se acreditarán mediante fotocopia compulsada de los correspondientes títulos o diplomas.

No se valorarán los cursos con una duración inferior a 20 horas ni aquellos en los que no conste la duración. No serán valorados aquellos cursos, seminarios, etc. en los que no se haga constar la duración en horas de los mismos, o que dicho extremo figure fuera de texto de la certificación y no conste en dicho añadido firma y sello de la Administración Pública correspondiente que dé fe de la duración en horas de los mismos.

Las acreditaciones de dichos cursos y/o títulos deberán figurar en castellano o traducidas por la propia institución acreditante.

En el caso de empates se resolverá atendiendo, sucesivamente, a la mayor puntuación alcanzada en: a) Experiencia, b) Titulación y c) Cursos

Si continuase la igualdad de puntuación se volverá a revisar la documentación sin tener en cuenta el máximo establecido en cada apartado, realizándose la selección por orden de puntuación total obtenida.

#### IX) PROPUESTA DE CONTRATACIÓN.

Concluido el proceso de selección el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Comarca y en la pagina web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com) la relación de aprobados por orden de puntuación total obtenida, proponiendo su contratación a la Presidencia, no pudiendo declarar aprobado un número superior al de las plazas que se convocan.

#### X) PROCESO DE CONTRATACIÓN.

El aspirante seleccionado presentará en la Secretaría de la Comarca certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el Tablón de Edictos de la Comarca del resultado del proceso. Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos correspondientes por el aspirante propuesto, la Comarca procederá a la formalización del contrato laboral preceptivo en la modalidad prevista en la base IV.

En el supuesto de renunciaciones o bajas del auxiliar administrativo contratado se procederá a la propuesta de contratación de aquellos aspirantes que hubiesen quedado en lista de espera perdiendo todos los derechos derivados de la presente convocatoria quien renunciase a la propuesta de contratación efectuada.

#### XI) FECHA DE CELEBRACIÓN DE CONCURSO Y NOTIFICACIONES:

La fecha de celebración del concurso se fijará mediante resolución del Presidente de la Comarca y se publicará única y exclusivamente en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la pagina web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com)

Las notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Comarca y en la pagina web [www.comarcabajomartin.com](http://www.comarcabajomartin.com), indicado, de conformidad con lo previsto en el art. 59 de la

Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo será de aplicación dicha Ley a las posibles reclamaciones sobre los mismos.

#### XII) NORMATIVA Y APLICACIÓN SUPLETORIA.

Deberán respetarse en el procedimiento los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, merito y capacidad, siendo de aplicación de forma supletoria la legislación sobre selección de funcionarios, teniendo en cuenta las características del puesto.

Las presentes bases, la convocatoria correspondiente, y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, en cuanto al procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y demás disposiciones vigentes y concordantes.

Híjar, 8 de noviembre de 2010.-El Presidente, Antonio del Río Macipe.

#### ANEXO ÚNICO

Modelo de instancia

Don/Doña \_\_\_\_\_,  
con DNI número \_\_\_\_\_,  
y domiciliado en \_\_\_\_\_  
Teléfonos: \_\_\_\_\_ ante usted,

EXPONE: Que habiendo sido convocadas por la Comarca del Bajo Martín pruebas selectivas por el procedimiento de concurso para la contratación en régimen de derecho laboral temporal de un auxiliar administrativo.

MANIFIESTA:

Que conoce perfectamente, y acepta las bases por las que se rige la convocatoria.

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la misma, no estando incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad para el ejercicio de puestos en el sector público, o, en su caso, comprometiéndose a solicitar el reconocimiento de compatibilidad.

Que acompaña a esta instancia de conformidad con lo previsto en la Base V:

\*Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, o en su caso, del pasaporte.

\*Currículo vitae.

\*Original o Fotocopia compulsada del título acreditativo de la titulación exigida.

\*Original o Fotocopia compulsada de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados conforme al baremo aprobado y que a continuación se relacionan:

- 
- 
- 
- 
- 

Que en razón de lo expuesto,

SOLICITA:

Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido como aspirante en el citado proceso selectivo.

En.....a .... de .... de 2010.

Fdo.: .....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL BAJO MARTÍN.

Núm. 39.604

CASTELLOTE

TASA POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y CANON DE SANEAMIENTO. NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DE 2010.

Por Resolución del Alcalde de fecha 16 de noviembre de 2010 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y del Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al segundo semestre de 2010, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

De acuerdo con el art. 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y con el art. 10.2 del Reglamento Regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día 20 de noviembre de 2010 hasta el día 20 de enero de 2011, ambos inclusive.

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliarios serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

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

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

En cuanto al canon de saneamiento, con carácter potestativo, cabe interponer recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago; o bien, interponer reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición. No podrá simultanearse la interposición del recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Castellote, 16 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Ramón Millán Piquer.

---

## EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

---

### ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

*De conformidad con lo preceptuado en el art. 17.2 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004. (Ordenanzas Generales y Reglamentos), quedan expuestos al público en los tabloneros de anuncios y oficinas de los Ayuntamientos por plazo de treinta días y para que los interesados puedan formular las reclamaciones oportunas, los siguientes expedientes y Ordenanzas, aprobados inicialmente por los Plenos de las respectivas Corporaciones:*

39.630.-Martín del Río.-Modificación de la Ordenanza Fiscal nº 24, Reguladora de la tasa por servicios del área de acampada.

39.667.-Galve.-Ordenanza Municipal General por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Galve.

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

#### PADRONES

39.666.-Utrillas.-Padrón que comprende las tasas y precios públicos para 2010 por: Tenencia de perros, publicidad, elementos voladizos (balcones y cornisas), entrada vehículos a través de aceras, reserva de espacio y toldos.

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:

#### Presupuesto Municipal

39.661.-Caminreal, año 2010.

#### Expediente de Modificación Presupuestaria

39.631.-Martín del Río, núm. 2/2009.

39.624.-Lagueruela, 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.