

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 241

21 de diciembre de 2010

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Tesorería General de la Seguridad Social	2
Diputación General de Aragón	5
Confederación Hidrográfica del Júcar	5
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Tribunal Superior de Justicia de Aragón	6
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	7
Ayuntamientos	
Albarracín	8
La Cuba	11
Báguena y Barrachina	12
Manzanera	20
Comarca del Bajo Aragón, Torrecilla del Rebollar y Alcañiz	21
Tronchón y Calamocha	22
Urrea de Gaén	23
Cretas	33
Castejón de Tornos y Peñarroya de Tastavins	36
Vinaceite	37
Andorra	38
Exposición de documentos	40

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 web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 39.751

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE RECLAMACIONES DE DEUDA

El Jefe de la Unidad competente de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel, de acuerdo con lo dispuesto 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 (B.O.E. 27/11/92), a los sujetos responsables del pago de deudas comprendidos en la relación que se acompaña, epigrafiados de acuerdo con el Régimen de la Seguridad Social en el que se encuentran inscritos, ante la imposibilidad por ausencia, ignorado paradero o rehusado, de comunicarles las reclamaciones por descubierto de cuotas a la Seguridad Social, emitidos contra ellos, se les hace saber que, en aplicación de lo previsto en el artículo 30.3 de la Ley General de la Seguridad Social, de 20 de junio 1994 (B.O.E. 29/06/94), según la redacción dada al mismo por el artículo 5.6 de la Ley 52/2003, de disposiciones específicas en materia de Seguridad Social (B.O.E. 11/12/03), en los plazos indicados a continuación, desde la presente notificación, podrán acreditar ante la Administración correspondiente de la Seguridad Social, que han ingresado las cuotas reclamadas mediante los documentos tipo 2 y 3 (Reclamaciones de deuda sin y con presentación de documentos), 9 (Reclamación acumulada de deuda) y 10 (Reclamación de deuda por derivación de responsabilidad):

a) Notificación entre los días 1 y 15 de cada mes, desde aquella hasta el día 5 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, en su caso.

b) Notificación entre los días 16 y último de cada mes, desde aquella hasta el día 20 del mes siguiente o el inmediato hábil posterior, en su caso.

Respecto de las cuotas y otros recursos reclamados mediante documentos tipo 1 (Actas de liquidación), 4 (Reclamaciones de deuda por infracción), 6 (Reclamaciones de otros recursos) y 8 (Reclamaciones por prestaciones indebidas), en aplicación de lo establecido en el artículo 31 de la Ley General de la Seguridad Social y 55.2, 66 y 74 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social (R.D. 1415/2004 de 11 de junio, B.O.E. 25/06/04), los sujetos responsables podrán acreditar que han ingresado la deuda reclamada hasta el último día hábil del mes siguiente a la presente notificación.

Se previene de que, caso de no obrar así, se iniciará el procedimiento de apremio, mediante la emisión de la providencia de apremio, con la aplicación de los recargos previstos en el artículo 27 de la mencionada Ley y el artículo 10 de dicho Reglamento General.

Contra el presente acto, y dentro del plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a su publicación, podrá interponerse recurso de alzada ante la Administración correspondiente; transcurridos tres meses desde su interposición si no ha sido resuelto, podrá entenderse desestimado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27/11/92), que no suspenderá el procedimiento recaudatorio, salvo que se garantice el importe, de la deuda reclamada conforme a lo dispuesto en el artículo 46 del citado Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social.

Teruel, 9 de diciembre de 2010.-El Jefe de Servicio de Notificaciones e Impugnaciones, Ramón López Rajadel.

DIRECCION PROVINCIAL: 44 TERUEL

DIRECCION: CL GLORIETA 1 44001 TERUEL TELEFONO: 901 0502050 FAX: 978 0609811

JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. RAMON LOPEZ RAJADEL

RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA VOLUNTARIA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.RECLAMACION PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 01	REGIMEN GENERAL				
0111 10	44100515890 TENOVIOSA, S.L.	AV SAGUNTO 48	44002 TERUEL	02 44 2010 011904349 0710 0710	924,84
0111 10	44100532159 EUROQUINCE, S.A.	PG INDUSTRIAL LA PAZ	44003 TERUEL	02 44 2010 011904652 0710 0710	489,67
0111 10	44100630977 GRANJA GOLLIZNOS, S.L.	CL DESVIO S/N	44350 CAMINREAL	03 44 2010 011745614 0808 0808	65,27
0111 10	44100710395 MUEBLES LOS AMANTES, S.L.	PG IND LA PAZ CALLE	44195 TERUEL	02 44 2010 011906268 0710 0710	134,52
0111 10	44100877319 TORRE DEL MARQUES, S.L.	CL FINCA DEL MARQUES	44652 MONROYO	02 44 2010 011907985 0710 0710	969,36
0111 10	44101101934 TISCAR NOGUERAS MARCOS	AV ARAGON 4	44600 ALCAÑIZ	02 44 2010 011911423 0710 0710	313,22
0111 10	44101361915 TUROLCEP, S.L.	CL MALAGA 5	44002 TERUEL	02 44 2010 011917180 0710 0710	895,32
0111 10	44101458107 2METAL, S.I.	CL CUESTA LA ENRIQUE	44003 TERUEL	03 44 2010 011758748 1008 1008	248,77
0111 10	44101497715 ARPE, S.I.	CL MIGUEL FLETA 7	44600 ALCAÑIZ	03 44 2010 011758950 0508 0508	430,56
0111 10	44101538131 MYMODELS MULTIMEDIA, S.L	RD DE CASPE 3	44600 ALCAÑIZ	02 44 2010 011920517 0710 0710	1.891,82
0111 10	44101572281 NICOANI, S.I.	PO HERMANOS NADAL 5	44550 ALCORISA	02 44 2010 011920719 0710 0710	457,70
0111 10	44101588550 LAMARCA LALANZA FRANCISC	CL EL PLANO 6	44415 RUBIELOS DE	03 44 2010 011761273 1207 1207	52,70
0111 10	44101615933 PROYEC MONTAJES ENERGIAS	PG LA PAZ CALLE B P	44195 TERUEL	02 44 2010 011921729 0710 0710	1.246,60
0111 10	44101687469 ENACHE --- REMUS	CT ALCAÑIZ 25	44003 TERUEL	02 44 2010 011923648 0710 0710	462,58
0111 10	44101929666 NAVARRO SANCHEZ CESAR	CL MIGUEL DE CERVANT	44600 ALCAÑIZ	02 44 2010 011933752 0710 0710	2.246,69
0114 10	44101257033 PRODUCCIONES Y ESPECTACU	CL SAN PEDRO 40	44600 ALCAÑIZ	02 44 2010 011947290 0807 0807	10.043,34

0114 10 44101257033 PRODUCCIONES Y ESPECTACU	CL SAN PEDRO 40	44600 ALCAÑIZ	02 44 2010 011948405 0907 0907	7.589,59
0121 07 441002651787 AVALOS ESPINDOLA CARLOS	PZ ARAGÓN 5	44500 ANDORRA	03 44 2010 011277384 0410 0410	40,04
REGIMEN 23 RECURSOS DIVERSOS				
2300 07 250039044577 CLAVERIA LOPEZ JUAN	CL SAN JAIME 27	44600 ALCAÑIZ	08 44 2010 011941331 0308 0308	252,80
2300 07 440018761159 BLASCO SOLERA PEDRO	CL SIERRA CARBONERA	44002 TERUEL	08 44 2010 011941634 1206 1206	361,94

Núm. 39.752

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE LA PROVIDENCIA DE APREMIO
A DEUDORES NO LOCALIZADOS

El Jefe de la Unidad competente de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel, respecto de los sujetos responsables que figuran en la relación adjunta, por deudas a la Seguridad Social cuya cuantía total asciende a la cantidad que asimismo se indica en la citada relación, ha dictado la siguiente PROVIDENCIA DE APREMIO:

En uso de la facultad que me confiere el artículo 34 de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (B.O.E. 29-6-94) y el artículo 84 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. 25-6-04), ordeno la ejecución contra el patrimonio del deudor.

Por haber resultado infructuosas las gestiones tendentes a la determinación del actual domicilio del deudor, procede practicar la notificación de la providencia de apremio, conforme prevé el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, mediante la publicación del presente anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento del último domicilio conocido del deudor y en el Boletín Oficial correspondiente.

La presente notificación se publica con el fin de requerir al deudor para que efectúe el pago de la deuda en el plazo de QUINCE DÍAS naturales siguientes a la presente publicación ante la correspondiente Unidad de Recaudación Ejecutiva, con la advertencia de que en caso contrario se procederá al embargo de los bienes del deudor en cantidad bastante para el pago de la deuda por principal, recargo, intereses en su caso, y costas del procedimiento de apremio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 del citado Reglamento General de Recaudación.

Contra el presente acto, que no agota la vía administrativa, podrá formularse recurso de alzada ante la Administración correspondiente dentro del plazo de 1 mes a partir del día siguiente a su notificación, por alguna de las causas señaladas en el artículo 34.3 de la Ley General de la Seguridad Social citada anteriormente y artículo 86 del mencionado Reglamento General de Recaudación, debidamente justificadas, suspendiéndose el procedimiento de apremio hasta la resolución del recurso.

Dichas causas son: Pago; prescripción; error material o aritmético en la determinación de la deuda; condonación, aplazamiento de la deuda o suspensión del procedimiento; falta de notificación de la reclamación de la deuda, cuando esta proceda, del acta de liquidación o de las resoluciones que las mismas o las autoliquidaciones de cuotas originen.

Transcurridos 3 meses desde la interposición de recurso de alzada sin que se haya resuelto, podrá entenderse desestimado, de acuerdo con lo previsto en el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo común (B.O.E. 27/11/92).

Teruel, 9 de diciembre de 2010.-El Jefe de Servicio de Notificaciones e Impugnaciones, Ramón López Rajadel.

DIRECCION PROVINCIAL: 12 CASTELLO

DIRECCION: PZ JUEZ BORRULL 14 12003 CASTELLON TELEFONO: 964 0727300 FAX: 964 0727333
JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. ROSA MARIA GUTIERREZ ROIG
RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA
RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 12 CASTELLO

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA 0611 07 451027331403 SAFAOUI --- JAMAL		CL SAN ESTEBAN 14	44001 TERUEL	03 12 2010 017488801 0410 0410	13,88

DIRECCION PROVINCIAL: 44 TERUEL

DIRECCION: CL GLORIETA 1 44001 TERUEL TELEFONO: 901 0502050 FAX: 978 0609811
JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. RAMON LOPEZ RAJADEL
RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 01 REGIMEN GENERAL					
0111 10 44100588743 NAVARRO MATEO JUAN CARLO		CL SAN FRANCISCO 10	44001 TERUEL	03 44 2010 011254045 0410 0410	1.267,62
0111 10 44100710395 MUEBLES LOS AMANTES, S.L		PG IND LA PAZ CALLE	44195 TERUEL	02 44 2010 011254954 0410 0410	151,34
0111 10 44100806991 LOZANO SERRA FRANCISCO A		PZ EL TORICO 7	44001 TERUEL	03 44 2010 011256166 0410 0410	834,40
0111 10 44101114866 GRANEL LARREA JAIME		CL JACA 8	44002 TERUEL	03 44 2010 011259301 0410 0410	5.205,13
0111 10 44101170036 UNISPORT FACTORY, S.L.		CT SAGUNTO BURGOS KM	44195 SAN BLAS	03 44 2010 011260109 0410 0410	882,80

0111 10	44101597846 ABLESOL 2000, S.L.	CL LOS OLIVOS 8	44002 TERUEL	03 44 2010 011267987 0410 0410	658,02
0111 10	44101672315 HOTEL RURAL EL MIRADOR,	CL CALVARIO 11	44433 GUDAR	03 44 2010 011268900 0410 0410	1.245,13
0111 10	44101674032 HOTEL RURAL EL MIRADOR,	CL CALVARIO 11	44433 GUDAR	03 44 2010 011269102 0410 0410	187,13
0111 10	44101688277 GAGEA --- IOAN EMIL	CL FRANCISCO MARIANO	44002 TERUEL	03 44 2010 011269809 0410 0410	2.220,24
0111 10	44101864901 NAVARRO MATEO JUAN CARLO	CL SAN FRANCISCO 10	44001 TERUEL	03 44 2010 011275465 0410 0410	379,03
0111 10	44101908044 FRUNZETE --- FLORINA GAB	CL PILAR DE LAS ALMA	44003 TERUEL	03 44 2010 011277283 0410 0410	615,96
0111 10	44101945430 EL MAADI --- BOUJEMAA	CL BAJADA DE LA MERC	44003 TERUEL	10 44 2010 011583441 0609 0609	554,84
0111 10	44101945430 EL MAADI --- BOUJEMAA	CL BAJADA DE LA MERC	44003 TERUEL	10 44 2010 011583542 0709 0709	1.553,78
0111 10	44101945430 EL MAADI --- BOUJEMAA	CL BAJADA DE LA MERC	44003 TERUEL	10 44 2010 011583643 0809 0809	1.270,40

REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS

0521 07	120051383767 TORRENTE BARROSO CESAR	RB SAN JULIAN 32	44003 TERUEL	03 44 2010 011335483 0510 0510	358,80
0521 07	121007179189 ROPERO GAGO EVA MARIA	AV SAN JORGE 65	44500 ANDORRA	03 44 2010 011335584 0510 0510	313,66
0521 07	230052560056 LLOPIS SANCHEZ FRANCISCO	PZ BOLAMAR 1	44001 TERUEL	03 44 2010 011337709 0510 0510	302,04
0521 07	430057732952 RODRIGUEZ GRACIA SANTIAGO	AV ARAGON 13	44002 TERUEL	03 44 2010 011340335 0510 0510	558,90
0521 07	440013013810 LOZANO SERRA FRANCISCO A	PL EL TORICO 6	44001 TERUEL	03 44 2010 011341446 0510 0510	302,04
0521 07	440014322502 SANZ GRACIA MANUELA	CL TARAZONA DE ARAGO	44002 TERUEL	03 44 2010 011341951 0510 0510	302,04
0521 07	440016241684 SANCHEZ GONZALEZ ISABEL	AV ARAGON 15	44002 TERUEL	03 44 2010 011344981 0510 0510	313,66
0521 07	440017932215 PEREZ ESCUTIA BERNARDINO	CL BOLAMAR 15	44001 TERUEL	03 44 2010 011347813 0510 0510	302,04
0521 07	440018396805 NAVARRO MATEO JUAN CARLO	CL CARRETERA DE SAN	44003 TERUEL	03 44 2010 011349328 0510 0510	302,04
0521 07	440018594643 ECED SANCHEZ MARCOS RICA	AV SANZ GADEA 4	44002 TERUEL	03 44 2010 011349833 0510 0510	302,04
0521 07	440018853614 POLO BLANCAS FERNANDO F	AV ARAGON 53	44002 TERUEL	03 44 2010 011351045 0510 0510	302,04
0521 07	440019016692 GOMEZ ASENSIO JAVIER TOM	CL CUESTA ENRIQUETA	44003 TERUEL	03 44 2010 011351954 0510 0510	302,04
0521 07	440019250405 CIVERA LOPEZ ARTURO	CL CARRETERA ALCANIZ	44003 TERUEL	03 44 2010 011352863 0510 0510	302,04
0521 07	440019360741 SERRANO HERNANDEZ DESIDE	CL JAIME I EL CONQUI	44002 TERUEL	03 44 2010 011353267 0510 0510	302,04
0521 07	440019482090 POBO CASTANER JUAN FRANC	PZ PLAYA DE ARO_(PAS	44002 TERUEL	03 44 2010 011353469 0510 0510	302,04
0521 07	440019938293 MONTON BUGEDA SALVADOR	AV ZARAGOZA 3	44001 TERUEL	03 44 2010 011355287 0510 0510	302,04
0521 07	440020397934 IZQUIERDO MILLAN MARIA J	CL RAMON J. SENDER 9	44002 TERUEL	03 44 2010 011356806 0510 0510	302,04
0521 07	440020552528 BARRERA MUÑOZ MIGUEL ANG	CL CUESTA DE LA MONA	44003 TERUEL	03 44 2010 011357412 0510 0510	302,04
0521 07	441000602461 VILLARROYA ABRIL JAVIER	CT ALCAÑIZ 12	44003 TERUEL	03 44 2010 011360038 0510 0510	302,04
0521 07	441001111410 CAÑETE MARTINEZ FRANCISC	CL SANTIAGO 9	44001 TERUEL	03 44 2010 011362159 0510 0510	302,04
0521 07	441001875181 FERNANDEZ YEPES JAVIER	CL CERRO SAN GINES 1	44002 TERUEL	03 44 2010 011364482 0510 0510	368,71
0521 07	441001929139 LAFUENTE BLASCO KILIAN	CL LUIS BUÑUEL 7	44002 TERUEL	03 44 2010 011365088 0510 0510	302,04
0521 07	441002558932 AGUILAR VALVERDE MARIA I	CL SAN FRANCISCO 25	44001 TERUEL	03 44 2010 011366304 0510 0510	302,04
0521 07	441002801836 RAMOS DIAZ ROBERT JHONNI	CL TRAVESIA SANTA MO	44003 TERUEL	03 44 2010 011366506 0510 0510	302,04
0521 07	441002905506 BOBOCEA --- ALEXANDRU	AV SAGUNTO 54	44002 TERUEL	03 44 2010 011367213 0510 0510	302,04
0521 07	441003937948 MOLINA GOMEZ DORA CRISTI	CL EL SALVADOR 18	44001 TERUEL	03 44 2010 011370849 0510 0510	325,62
0521 07	460172816921 VICENTE BENAVENTE PEDRO	AV ARAGON 49	44002 TERUEL	03 44 2010 011374788 0510 0510	302,04
0521 07	460174334262 ALVAREZ PEREZ ZABALZ CAR	CL LA PARRA 2	44001 TERUEL	03 44 2010 0113104272 0510 0510	302,04
0521 07	500077515141 DIESTE LAGRANJA SUSANA	CL JUAN PEREZ 4	44001 TERUEL	03 44 2010 011376913 0510 0510	302,04
0521 07	501009436435 GARCIA VILLARACO TOLEDO	CL LA MERCED 8	44003 TERUEL	03 44 2010 011377721 0510 0510	338,41
0521 07	501018728126 EL MAADI --- BOUJEMAA	CL BAJADA DE LA MERC	44003 TERUEL	03 44 2010 011378024 0510 0510	368,71
0521 07	501042144027 VACARU --- MARIAN	CL ABADIA 7	44001 TERUEL	03 44 2010 011378731 0410 0410	302,04
0521 07	501042144027 VACARU --- MARIAN	CL ABADIA 7	44001 TERUEL	03 44 2010 011378832 0510 0510	302,04

REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA

0611 07	441003900865 RAZZAK --- HOUSSAIN	CL LA PARRA 16	44001 TERUEL	03 44 2010 011297592 0410 0410	97,54
0611 07	441004563701 ZAHOUANI --- MEROUANE	CL BARRIO PUEYO 8	44600 ALCA IZ	03 44 2010 011301939 0410 0410	101,96
0611 07	441004984639 CROITOR UJICA --- CONSTA	CL CERRO DE LOS ALCA	44003 TERUEL	03 44 2010 011305878 0410 0410	31,02
0611 07	441005538246 BATISTA ALVAREZ RAMIRO	CL LA PARRA 40	44001 TERUEL	03 44 2010 011311134 0410 0410	7,38
0611 07	441005599981 AANEI --- DUMITRU	ZZ MASIA LOS PRADOS	44415 RUBIELOS DE	03 44 2010 011014070 0410 0410	66,49
0611 07	441005670309 ERROIYDANI --- LEKBIR	PZ BOLAMAR 3	44001 TERUEL	03 44 2010 011313760 0410 0410	44,33
0611 07	461087985483 LEKBIR --- JALALE	PZ DOMINGO GASCON 4	44001 TERUEL	03 44 2010 011325177 0410 0410	101,96

REGIMEN 12 REGIMEN ESPECIAL EMPLEADOS DEL HOGAR

1221 07	441005022934 FUENTES BARRIOS ALMA LIS	CL SANTIAGO 5	44001 TERUEL	03 44 2010 011328211 0410 0410	195,96
---------	---------------------------------------	---------------	--------------	--------------------------------	--------

DIRECCION PROVINCIAL: 21 HUELVA

DIRECCION: CL PUERTO 50 21001 HUELVA TELEFONO: 959 0492500 FAX: 959 0492539

JEFE DE SECCION FRANCISCO PÉREZ MORENO

RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA

RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 21 HUELVA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA					
0611 07	211027475380 SERBAN --- KATI	AV TERUEL 2	44570 CALANDA	03 21 2010 027700690 0410 0410	101,96
0611 07	211033032571 CALU --- NINA	CT VALMUEL S/N	44660 PUIGMORENO	03 21 2010 027799108 0410 0410	7,97

DIRECCION PROVINCIAL: 13 CIUDAD REAL

DIRECCION: AV REY SANTO 2 13001 CIUDAD REAL TELEFONO: 901 0502050 FAX: 926 0275550

JEFE DE SECCION ANGEL GARCIA BERMEJO

RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA

RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 13 CIUDAD REAL

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA					
0611 07	211030855731 BRUTARU --- NICULINA	CL PLAZA DE ESPAÑA 5	44660 PUIGMORENO	03 13 2010 019047707 0410 0410	14,03

DIRECCION PROVINCIAL: 43 TARRAGONA

DIRECCION: RB NOVA 84 43003 TARRAGONA TELEFONO: 977 0259600 FAX: 977 0259659

JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. ALFONSO ARQUED SANMARTIN

RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA

RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 43 TARRAGONA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS					
0521 07	441003314118 NUEZ GRACIA SERGIO	PZ COMPROMISO DE CAS	44500 ANDORRA	03 43 2010 018351276 0510 0510	302,04

DIRECCION PROVINCIAL: 10 CACERES

DIRECCION: AV DE ESPAÑA 14 10001 CACERES TELEFONO: 927 0620000 FAX: 927 0620079

JEFE DE SECCION JOSE MARIA GARCIA GARCIA

RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA

RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 10 CACERES

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA					
0611 07	301010263994 DKHISSI --- MOHAMMED	CL COLLADO 4	44621 MAZALEON	03 10 2010 014690075 0410 0410	57,62

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 39.549

**Departamento de Industria,
Comercio y Turismo****Anuncio del Servicio Provincial de Industria,
Comercio y Turismo de Teruel por el que se so-
mete a Información Pública la Solicitud de Auto-
rización Administrativa y Aprobación del Proyec-
to de Ejecución.**

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación de VARIANTE DE RED AÉREA MEDIA TENSIÓN POR RED SUBTERRÁNEA MEDIA TENSIÓN, LLEGADA AL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN CAMARENA EN EL T.M. DE CAMARENA DE LA SIERRA (TERUEL) (EXPE-DIENTE TE-AT0144/10) cuyas características principales se señalan a continuación:

Titular: ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U.

Domicilio: RONDA DE AMBELES, 34 – Teruel.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.
Emplazamiento: CAMARENA DE LA SIERRA (TERUEL).
LÍNEA MEDIA TENSIÓN.
Longitud Línea Aérea: 19 m Subterránea: 178 m.
Origen: Torre Metálica existente Nº 104 de la LAMT 20 kV "Javalambre".
Final: CT existente Z03528.
Tensión nominal: 20 kV.
Potencia de transporte: 12.938 kVA.
Conductor: LAMT: LA-110 RSMT: RHZ1 12/20 kV 3 x 1 x 240 mm² Al.
Apoyos: Metálicos de celosía.
Finalidad: Mejorar la calidad del suministro eléctrico a la población de Camarena de la Sierra.
Presupuesto: 25.971,21 €

Lo que se hace público para que pueda ser examinado el proyecto de la instalación en este Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo, de la Diputación General de Aragón en Teruel, sito en C/ San Francisco, 1 - 44001 Teruel y formular a la misma las alegaciones, por duplicado, que se estimen oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Teruel, 25 de noviembre de 2010.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 39.691

Resolución de caducidad de procedimientos de inscripción de aprovechamientos. Sección B del Registro de Aguas.

Antecedentes de hecho.

Con fecha de notificación de 30/03/09, se requirió a D. José Luiz Zafón Solsona, la presentación de documentos y/o realización de actividades necesarias e indispensables para continuar con la tramitación de su solicitud de inscripción en el Registro de Aguas Sección B, de aprovechamientos de extracción inferior a 7000 m³/año, dándole el plazo de tres meses con el fin de completar la documentación aportada en las solicitudes de los expedientes. Asimismo se le advirtió que transcurrido dicho plazo sin cumplimentar el requerimiento, se procedería al archivo del expediente sin más trámite, sin que hasta la fecha se haya atendido el requerimiento.

Ante la imposibilidad de practicar la notificación de resolución de caducidad al interesado y de acuerdo 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 (B.O.E. nº 285 de 27 de noviembre), modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14 de enero).

La Comisaría de Aguas, conforme a la propuesta formulada por el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto:

Nº EXPEDIENTE	INTERESADO	D.N.I.	PROVINCIA
2007ip0528	JOSÉ LUIS ZAFÓN SOLSONA	18895742T	TERUEL

Declarar la caducidad de dicho expediente de aprovechamiento de aguas subterráneas solicitado al amparo del art. 54.2 de la Ley de Aguas, procediéndose sin más trámite al archivo de las actuaciones habidas.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede el interesado interponer recurso de reposición ante esta Presidencia en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente del recibo de la presente, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 116 y 117 de la Ley 30/92, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99; y si no desea interpo-

ner dicho recurso administrativo puede impugnar directamente dicha resolución mediante recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, recurso que podrá ejercitarse de acuerdo a lo previsto en los artículos 8.3, 10.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa ante la Sala del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, por tener en Valencia su sede este Organismo de Cuenca o de la Comunidad Autónoma donde tenga, en su caso, el domicilio la parte inculpada, a su elección.

Valencia 25 de noviembre 2010.-El Presidente.- (P.D. Resolución de 26 de mayo 2004).-El Comisario de Aguas Adjunto, José Francisco Martínez Mas.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 39.695

TRIBUNAL SUPERIOR
DE JUSTICIA DE ARAGÓN

-Secretaría de Gobierno-

En cumplimiento de las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento núm. 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, la Comisión de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en su reunión del día 3 de diciembre de 2010, ha acordado el nombramiento de los Jueces de Paz, correspondientes a la provincia de TERUEL, que al final se relacionan, quienes deberán tomar posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de publicación de su nombramiento en el "Boletín Oficial" de la provincia, previo el oportuno juramento, en su caso.

Lo que se hace público, en virtud de lo dispuesto en el art. 8 del citado Reglamento, haciéndose saber que, según dispone el art. 12 del mismo, contra dicho acuerdo cabe recurso de alzada o de revisión, en su caso, ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial, en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Zaragoza, 9 de diciembre de 2010.-El Secretario de Gobierno, Santiago Sanz Lorente.

RELACIÓN DE JUECES DE PAZ

PARTIDO JUDICIAL DE TERUEL.

Juez de Paz Titular de Aguilar del Alfambra (Teruel), D. Juan BENEDICTO GARGALLO, con DNI nº 18379582-Y.

Juez de Paz Sustituto de Aguilar del Alfambra (Teruel), D^a Joaquina DOBÓN GARCÍA, con DNI nº 18393701-A.

Juez de Paz Sustituto de Arcos de las Salinas (Teruel), D. Jesús LLORET MARÍN, con DNI nº 22490819-Q.

Juez de Paz Titular de Mezquita de Jarque (Teruel), D. José Antonio SANCHO RAMO, con DNI nº 18422989-N.

Juez de Paz Sustituto de Mezquita de Jarque (Teruel), D. Esteban ANDRÉS ANDRÉS, con DNI nº 18357514-H.

Juez de Paz Titular de La Puebla de Valverde (Teruel), D. Sergio EDO ALIAGA, con DNI nº 29208912-Q.

Juez de Paz Titular de Rubiales (Teruel), D. Antonio PÉREZ JARQUE, con DNI nº 25160315-V.

Juez de Paz Sustituto de Rubiales (Teruel), D. Paulino VILLABA JARQUE, con DNI 38453304-H.

Juez de Paz Titular de Valbona (Teruel), D. José CORELLA EXPÓSITO, con DNI nº 73249910-Q.

Juez de Paz Sustituto de Valbona (Teruel), D^a Lucía BASELGA MONTOLIO, con DNI nº 18416809-L.

Juez de Paz Titular de Valdecuenca (Teruel), D. Victorino MARCO BENEDICTO, con DNI nº 73253141-G.

Juez de Paz Sustituto de Valdecuenca (Teruel), D. José SORIANO MARCO, con DNI nº 18301154-P.

PARTIDO JUDICIAL DE ALCAÑIZ.

Juez de Paz Sustituto de Alcorisa (Teruel), D. Juan Carlos FLECHA FORMENTO, con DNI nº 39884791-P.

Juez de Paz Titular de Torrevelilla (Teruel), D. José Domingo VALLÉS FACI, con DNI nº 29096992-Z.

PARTIDO JUDICIAL DE CALAMOCHA.

Juez de Paz Sustituto de Báguena (Teruel), D. Jerónimo NAVARRO VELA, con DNI nº 18384973-W.

Juez de Paz Titular de Obón (Teruel), D^a Rosa MARTÍN BARCIA, con DNI nº 37255687-B.

Juez de Paz Sustituto de Obón (Teruel), D^a Dolores RICART BERGADA, con DNI nº 37585051-S.

Juez de Paz Titular de Torralba de los Sisonos (Teruel), D. José Luis ABAD MARCO, con DNI nº 18410551-V.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 39.819

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Intervención

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 ordinaria celebrada el día 26-11-2010, aprobó inicialmente el expediente de modificaciones de créditos del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 28/2010 mediante créditos extraordinarios, financiados con bajas de créditos, por importe de 309.259,45 euros.

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, a tenor de lo dispuesto por los arts.169, 170 y concordantes de la Ley y preceptos correspondientes del R.D. 500/90:

EXPEDIENTE MODIFICACIONES CRÉDITOS 28/2010

I)- ALTAS POR CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS.

9. Pasivos Financieros.....309.259,45 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITOS.....309.259,45 €

II)- MEDIOS DE FINANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE:

BAJAS DE CRÉDITOS:

1. Gastos de Personal.....309.259,45 €

TOTAL MEDIOS DE FINANCIACIÓN.....309.259,45 €

Según establece 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 éste anuncio en el B.O. de la provincia.

Teruel, 21 de diciembre de 2010.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Accidental, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 39.818

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Intervención

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 ordinaria celebrada el día 26-11-2010, aprobó inicialmente el expediente de modificaciones de créditos del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 29/2010 mediante suplementos de créditos, financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales y Mayores Ingresos, por importe de 305.500,00 euros.

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, a tenor de lo dispuesto por los arts.169, 170 y concordantes de la Ley y preceptos correspondientes del R.D. 500/90:

EXPEDIENTE MODIFICACIONES CRÉDITOS 29/2010

I)- ALTAS POR SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1. Gastos de Personal.....175.500,00 €

2. Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....130.000,00 €

TOTAL ALTAS DE CRÉDITOS.....305.500,00 €

II)- MEDIOS DE FINANCIACIÓN DEL EXPEDIENTE:

REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES:

8. Activos Financieros.....229.000,00 €

MAYORES INGRESOS:

3. Tasas y Otros Ingresos.....76.500,00 €

TOTAL MEDIOS DE FINANCIACIÓN.....305.500,00 €

Según establece 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 éste anuncio en el B.O. de la provincia.

Teruel, 21 de diciembre de 2010.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Accidental, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 39.709

ALBARRACÍN

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN.

El Ayuntamiento de Albarracín, por Decreto de Alcaldía de 9 de diciembre de 2010, ha acordado convocar concurso-oposición para la provisión con carácter temporal y a tiempo completo, curso 2010-2011, de una plaza de Técnico de Educación Infantil de Escuela Infantil de la plantilla de personal laboral de esta Corporación, aprobando las bases que han de regir el mismo y cuyo contenido es el siguiente:

Primera.-Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Técnico de educación infantil de carácter laboral, de carácter temporal y a tiempo completo, durante el año 2011, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento, y cuyas funciones a desempeñar sean las propias del personal docente recogidas en el "Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de la Escuela Infantil Comarcal de la Sierra de Albarracín".

Segunda.- Requisitos de los Aspirantes.

Podrán tomar parte en el procedimiento selectivo todos aquellos aspirantes que reúnan, en la fecha de terminación de plazo de presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

a) Ser español o ciudadano de la Unión Europea o encontrarse en algunos de los supuestos que establece el R.D. 543/2001 de 18 de mayo.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Título de Técnico Superior en Educación Infantil o Maestro Especialista en Educación Infantil o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, de servicio de cualesquiera de las Ad-

ministraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

f) Aceptar las bases de esta convocatoria y comprometerse a desarrollar las funciones y tareas del puesto de trabajo.

g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad e incompatibilidad establecidos en la normativa vigente.

Tercera.-Naturaleza del contrato:

Contrato laboral de carácter temporal a tiempo completo. La distribución de la jornada y horario se realizará de conformidad con el calendario, servicios y horario del aula infantil de Albarracín, integrada en Escuela Comarcal de Educación Infantil de la Sierra de Albarracín.

Cuarta.-Instancias:

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Albarracín todo ello de acuerdo con el modelo de solicitud que se adjunta a esta convocatoria (Anexo I).

Se presentarán en el registro general del Ayuntamiento sito en Plaza Mayor, nº 1, en horario de 09:00 a 14:00 horas o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo improrrogable de 20 días naturales desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

A las instancias de solicitud acompañarán la siguiente documentación:

1) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida, 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.

3) Documentación acreditativa (original o fotocopia compulsada) de los méritos a valorar en la fase de concurso, documentación referida siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

La presentación de la instancia implica a los efectos de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de las gestiones de área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, recti-

ficación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente y siendo responsable del fichero la entidad local.

Quinta.-Admisión y exclusión de los aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un 10 días naturales, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, concediendo a los aspirantes excluidos en plazo de diez días hábiles siguientes para subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido y que motiven su exclusión.

En el caso de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada se entenderá elevada a definitiva, sin necesidad de nueva publicación. En la misma resolución se incluirá la composición nominal del tribunal y el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

Sexta.-Tribunal calificador:

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (art. 247 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de la Administración Local de Aragón), estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un representante de la Comunidad Autónoma de Aragón, nombrado a propuesta del Departamento de Educación, Cultura y Deporte.

-Vocales:

a) Un profesor de Educación Infantil.

b) Un representante de la Comunidad Autónoma.

-Secretario: Los miembros del Tribunal designarán a la persona miembro del mismo que actuará como Secretario.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La pertenencia al Tribunal de sus miembros será a título individual. Dicho Tribunal deberá ajustarse en su actuación a los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

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. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo funcional al que se asimile la plaza a los efectos de percepción de asistencias por parte de sus miembros.

En caso de crearlo necesario el Tribunal podrá recabar la ayuda de asesores técnicos, los cuales 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.

Los miembros del Tribunal y los asesores técnicos, en su caso, habrán de abstenerse de intervenir

notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Séptima.-Proceso selectivo:

El proceso selectivo constará de dos fases:

a) Fase de oposición:

Primer ejercicio.-Los aspirantes realizarán un examen, de carácter obligatorio y eliminatorio. - Consistirá en contestar por escrito un test de 40 preguntas con 3 alternativas de respuestas cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre los temas relacionados en el anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora. Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

-Cada pregunta contestada de forma correctamente puntuará: 0,5 puntos.

-Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalada como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,10 puntos.

-Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aún cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Calificación de la prueba; la prueba se calificará de cero a cuarenta puntos, siendo necesario obtener para superarlo 10 puntos.

Segundo ejercicio.

-De carácter práctico. Destinado a evaluar los conocimientos prácticos del aspirante en funciones propias de la plaza. Consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo durante una hora y treinta minutos. Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo una puntuación mínima de 5 puntos.

b) Fase de concurso:

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados de acuerdo con el baremo que se establece en el presente apartado.

Se realizará con carácter previo a la fase de oposición.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquéllos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo que en dicho apartado. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas debidamente.

En la fase de concurso se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes junto con la solicitud, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.-Experiencia:

a) Méritos acreditados por trabajo en el puesto al que se opta: 0'10 puntos por cada mes completo de trabajo en Guarderías Infantiles, Jardines de Infancia, Escuelas Infantiles o cualquier otro tipo de cen-

tro, cuya función fuera similar a las actividades llevadas a cabo en las guarderías o jardines de infancia, siempre que se tratase de centros públicos.

En caso de centros privados será de 0'05 puntos por cada mes completo de trabajo.

En ambos casos se valorará hasta un máximo de 3 puntos.

Se acreditará estos méritos mediante certificación expedida por la Administración Pública o entidad, en que hubiese prestado servicios el aspirante, en la que deberá constar años y meses, así como puesto de desempeño. Se valorará la experiencia en ambos supuestos cuando sean meses completos, en ningún caso, se valorarán períodos de tiempo inferiores.

2.-Formación: Se valorará de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo de 3 puntos.

a) Por estar en posesión del Título de Licenciado o Título Superior dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza correspondiente: 1 punto. Estos títulos superiores serán: Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Psicología.

b) Por estar en posesión de otras diplomaturas dentro de la especialidad relacionada directamente con el contenido de la plaza: 1 punto. Estas diplomaturas serán: Maestro Especialista en Educación Infantil, Maestro Especialista en Educación Primaria, Maestro Especialista en Educación Musical, Maestro Especialista en Educación Especial, Maestro Especialista en Educación Física, Maestro Especialista en Audición y Lenguaje, Maestro Especialista en Filología Inglesa.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con la categoría profesional y el puesto de trabajo a desempeñar, impartidos por una Administración Pública o Universidad, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

-De 20 horas hasta 50 horas: 0'25 puntos.

-De 51 horas hasta 100 horas: 0'75 puntos. Los cursos se acreditarán mediante fotocopia autenticada del diploma o título expedido en el que conste el número de horas lectivas del curso y la Administración o Universidad que lo impartió.

En ningún caso podrán valorarse cursillos de duración inferior a 20 horas. La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título o diploma, y en caso de cursos certificado de la realización del mismo, con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

En caso de haber impartido cursos como profesor, mediante certificado de la Institución Organizadora con la materia y el número de horas impartidas.

Octava.- Calificación de los ejercicios.

La calificación del proceso selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrán por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden de clasificación de los aspirantes se obtendrá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1º. La mejor puntuación obtenida en el conjunto de la fase de oposición.

2º. La mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Novena.- Relación de aprobados.

Concluidas cada una de las pruebas selectivas, el tribunal hará pública, en los lugares de examen, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado cada una de ellas. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará al presidente de la Corporación la relación definitiva de aspirantes aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación será hecha pública por el tribunal en el lugar de celebración de los exámenes y en la sede del Ayuntamiento. El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Décima.- Bolsa de Trabajo.

Con los aspirantes que hayan superados los ejercicios de la oposición, se formará una bolsa de trabajo, integrada por una lista por el orden de puntuación obtenido, con la finalidad de proveer, con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada, en la misma área de conocimientos específicos, hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias... etc., de sus titulares por el tiempo que duren éstas. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia durante el plazo de cinco años desde su creación, siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria de una plaza de igual categoría y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

Décima.- Incidencias.

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

Undécima.- Régimen jurídico.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 7/ 1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración

del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; 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. Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Duodécima.- Régimen de recursos.

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel o aquel en el que tenga su domicilio a su elección en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Albarracín, 9 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Francisco Martí Soriano.

ANEXO I: INSTANCIA

Don, con documento nacional de identidad número y domiciliado en la calle, nº....., de, provincia de, teléfono, ante usted,

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza con carácter temporal a tiempo completo de Técnico de Educación Infantil del aula de Albarracín de la Escuela Infantil Comarcal de la Sierra de Albarracín, en el "Boletín Oficial" de Teruel" nº, de fecha

MANIFIESTA: Que reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base segunda de dicha convocatoria, y

SOLICITA: Que tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo conferido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso-oposición para el acceso a citada la plaza.

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

Firma.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARRACÍN.

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura, contenido y principios básicos.

Tema 2.- El Municipio: Concepto. Principios básicos y elementos. La autonomía municipal.

Tema 3.- La Educación Infantil en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).

Tema 4.- Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno del Centro de Educación Infantil de Albarracín y la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 5.- Características genéricas del niño y de la niña hasta los tres años. Principales factores que intervienen en su desarrollo; Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.

Tema 6.- El desarrollo psicomotor en los niños y las niñas hasta los tres años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimientos. La organización sensorial perceptiva.

Tema 7.- El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a tres años. La conquista de la autonomía.

Tema 8.- Periodo de adaptación de los niños/as al centro educativo. Clima de seguridad y confianza en el centro. El papel educativo de la familia. Relación familia-equipo docente.

Tema 9.- Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil; prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles.

Tema 10.- Problemas y trastornos de conducta en la infancia. Delimitación y definición de conducta normal y patológica. Clasificación de problemas y trastornos en la infancia.

Tema 11.- Alimentación, nutrición y dietética. Etapas de la alimentación. Alimentación equilibrada. Manipulación de alimentos.

Tema 12.- Requisitos mínimos de los Centros de Educación Infantil. Organización del ambiente escolar.

Tema 13.- La función de la Auxiliar de Guardería en la Educación Infantil. El Auxiliar como miembro del equipo educativo y su relación con los familiares.

Tema 14.- Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil; selección, utilización, y evaluación de los recursos materiales.

Núm. 39.629

LA CUBA

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Ayuntamiento ha aprobado definitivamente el presupuesto anual para el ejercicio 2010 cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capítulo/Conceptos	Euros
I Gastos de personal	38.500
II Gastos en bienes corrientes y servicios	58.150
III Gastos financieros	1.200
IV Transferencias corrientes	29.000
VI Inversiones reales	415.000
IX Pasivos financieros	2.500
Suma el estado de gastos	544.350

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo/Conceptos	Euros
I Impuesto directos	11.500
III Tasas y otros ingresos	50.600
IV Transferencias corrientes	98.000
V Ingresos patrimoniales	1.500
VII Transf. de capital	382.750
Suma del estado de ingresos	544.350

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.

La Cuba, 4 de diciembre de 2010.-El Alcalde, (ilegible).

Núm. 39.780

BÁGUENA

Habiendo sido corregidos errores en los expedientes de las cuentas generales del 2007, 2008 y 2009, se vuelven a exponer al público por el plazo de 15 días, desde la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, del presente Edicto.

Durante dicho plazo podrán ser examinadas y durante el mismo y ocho días más se podrán presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas.

Báguena, 3 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Jesús Sanz Sánchez.

Núm. 39.702

BARRACHINA

Habiendo finalizado el plazo para la presentación de reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 18 de octubre de 2010 y publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia número 207 de veintinueve de octubre de 2010, relativo a la aprobación provisional de la modificación de la siguiente Ordenanza Fiscal:

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 3.- TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL.

Sin que se haya formulado reclamación alguna, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 número 3, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda definitivamente aprobada, lo que se hace público a los efectos previstos en el artículo 17.4 de la citada norma y el artículo 70.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, con la publicación del texto íntegro del acuerdo de aprobación de la modificación de la Ordenanza.

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 3.- TASA POR CEMENTERIO MUNICIPAL.

BASES Y TARIFAS.

PARA VECINOS Y RESIDENTES EMPADRONADOS EN ESTE MUNICIPIO CON UN ANTELACIÓN MÍNIMA DE SEIS MESES RESPECTO AL ÓBITO:

1.- Nichos permanentes por cincuenta años para un solo cuerpo, 450 €

PARA CUALESQUIERA OTRAS PERSONAS DISTINTAS DE LAS SEÑALADAS ANTERIORMENTE.

1.- Nichos permanentes por cincuenta años para un solo cuerpo, 650 €

Barrachina, 1 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Antonio A. Zabal Corbatón.

Núm. 39.701

BARRACHINA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, publicado en el B.O.P. nº 207, de 29 de octubre de 2010, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial de fecha 18 de octubre de 2010, que aprobó 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 Barrachina, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 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 18 DE OCTUBRE DE 2010, 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 Barrachina.

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, entendiéndolo 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 Borrachina, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

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

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado

no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

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

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

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

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Barrachina 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 Barrachina, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayunta-

miento de Barrachina 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 Barrachina 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 Barrachina.

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 Barrachina 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 Barrachina 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 Barrachina.

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 Barrachina, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Barrachina dispone de una dirección de propósito general: www.barrachina.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: 236ws.dpteruel.es/tramitar/barrachina

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

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

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

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

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

Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

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

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

Artículo 14. Portafirmas.

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

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

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

CAPÍTULO III

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

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

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

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

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la

presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

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

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Barrachina, 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 Barrachina, 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 auto-

máticamente 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 Barrachina, 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 Proce-

dimiento 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 Barrachina 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 Barrachina 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 Barrachina 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.

Barrachina, 1 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Antonio A. Zabal Corbatón.

Núm. 39.704

MANZANERA

ANUNCIO DEL ACUERDO DE APROBACION DEFINITIVA Y TEXTO DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 17.

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo adoptado por el Pleno de esta Corporación en sesión celebrada el día 14 de octubre de 2010 (anuncio publicado en el B.O.P. núm. 205, de 27 de octubre de 2010), adquiere carácter definitivo el acuerdo de imposición y ordenación de las siguiente ordenanza fiscal: 17 Tasa Reguladora por Tasa Reguladora del Servicio de Atención y Alimentación en Centros Educativos siendo el texto íntegro de las correspondiente Ordenanza fiscal el que a continuación se publica.

Contra este acuerdo los interesados podrán interponer, tal y como establece el artículo 19 del TRLRHL, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

Ordenanza Fiscal Nº 17, Reguladora del Servicio de Atención y Alimentación en Centros Educativos de Manzanera:

PRIMERO: Establecer la Ordenanza Fiscal Nº 17, reguladora del Servicio de Atención y Alimentación, con los siguientes precios y modalidades:

SERVICIO DE ATENCIÓN Y ALIMENTACIÓN	PRECIO /DÍA	PRECIO/ MES (4 o 5 días a la semana)
Sesión a) 08:00 09:300 (Servicio de atención)	0,80 €	16,00 €
Sesión b) 13:00-15:00 (Servicio de comedor y atención)	1,30 €	20,50 €
Sesión c) 17:00-19:00 (Servicio de atención)	0,80 €	16,00 €
Dos Sesiones (a +b)	2,10 €	36,00 €
Dos Sesiones (a +c)	1,60 €	26,00 €
Dos Sesiones (b+c)	2,10 €	36,00 €
TODAS LAS SESIONES	2,80 €	45,00 €

SEGUNDO: Para la prestación del servicio es necesario estar matriculado en un centro educativo de Manzanera.

TERCERO: Devengo, el servicio se abonará por anticipado, y no dará lugar a devoluciones cuando por causas ajenas a los servicios municipales no sea prestado el servicio. Cuando no sea abonado el servicio provocará la extinción del derecho a su prestación.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 14 de octubre de 2010, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Manzanera.-El Alcalde-Presidente, Manuel R. Lázaro Pérez.

Núm. 39.692

COMARCA DEL BAJO ARAGÓN

Aprobado provisionalmente por el Pleno Comarcal en sesión de fecha 24 de noviembre de 2010 el Plan Comarcal de Protección Civil, se somete a información pública en la Secretaría de la Entidad por espacio de treinta días hábiles durante los cuales se admitirán las alegaciones y reclamaciones que se tengan por convenientes, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 28 de la Ley 30/2002, de 17 de diciembre, de Protección Civil y Atención de Emergencias de Aragón.

Alcañiz, 2 de diciembre de 2010.-El Presidente, Víctor Angosto Zurita.

Núm. 39.713

TORRECILLA DEL REBOLLAR

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de TORRECILLA DEL REBOLLAR, ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el año 2010, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO/CONCEPTOS	EUROS
I GASTOS DE PERSONAL	27.124,00 €
II GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	81.812,00 €
III GASTOS FINANCIEROS	222,00 €
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.100,00 €
VI INVERSIONES REALES	192.874,00 €
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	
IX PASIVOS FINANCIEROS	2.000,00 €
SUMA DEL ESTADO DE GASTOS	314.132,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO/CONCEPTOS	EUROS
I IMPUESTOS DIRECTOS	26.700,00 €
II IMPUESTOS INDIRECTOS	
III TASAS Y OTROS INGRESOS	3.601,00 €
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES	67.966,00 €
V INGRESOS PATRIMONIALES	43.131,00 €
VI ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	172.734,00 €
IX PASIVOS FINANCIEROS	
SUMA EL ESTADO DE INGRESOS	314.132,00 €

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.

Torrecilla del Rebollar, 3 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Carlos-Miguel Burriel Luca.

Núm. 39.705

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2010, aprobó definitivamente el Proyecto de Reparcelación presentado por FOMENTO DE ALCAÑIZ S.L.U. para la ejecución de la Unidad de Ejecución I-3 del Suelo Urbano no Consolidado del Plan General de Ordenación Urbana de Alcañiz, mediante Sistema de Compensación de propietario único.

Lo que se publica para general conocimiento, conforme al artículo 73 y a la Disposición Adicional Quinta de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón. Contra el acto de aprobación definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Alcañiz, 30 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa, (ilegible).

Núm. 39.720

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2010, aprobó definitivamente el Programa de Compensación presentado por FOMENTO DE ALCAÑIZ S.L.U. para la ejecución de la Unidad de Ejecución I-3 del Suelo Urbano no Consolidado del Plan General de Ordenación Urbana de Alcañiz, mediante Sistema de Compensación de propietario único.

Lo que se publica para general conocimiento, conforme al artículo 73 y a la Disposición Adicional Quinta de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón. Contra el acto de aprobación definitiva, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar del día siguiente al de la publicación de este anuncio.

Alcañiz, 30 de noviembre de 2010.-La Alcaldesa, (ilegible).

Núm. 39.696

TRONCHÓN

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno de este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2010, cuyo texto resumido es el siguiente.

ESTADO DE GASTOS

Capítulo/Conceptos	Euros
I Gastos de personal	50.500 €
II Gastos en bienes corrientes y servicios	113.000 €
III Gastos financieros	4.500 €
IV Transferencias corrientes	20.000 €
VI Inversiones reales	234.000 €
IX Pasivos financieros	6.000 €
Suma el estado de gastos	428.000 €

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo/Conceptos	Euros
I Impuestos directos	22.500 €
III Tasas y otros ingresos	60.500 €
IV Transferencias corrientes	55.000 €
V Ingresos patrimoniales	6.500 €
VII Transferencias reales	268.000 €
IX Pasivos financieros	15.500 €
Suma el estado de ingresos	428.000 €

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 publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Tronchón, 11 de diciembre de 2010.-El Alcalde, (ilegible).

Núm. 39.703

CALAMOCHA

La actual coyuntura económica está debilitando los tejidos productivos tanto en el medio urbano como en el medio rural. El Ayuntamiento de Calamocha consciente de la necesidad de arbitrar todas las medidas necesarias para fomentar nuevas iniciativas productivas generadores de empleo ha dado un primer paso de poner disposición de los empresarios terrenos para uso industrial y promover la modificación de las normas urbanísticas que constreñían sus posibilidades de desarrollo, susceptibles de ser ampliados con posterioridad. El segundo paso consiste en apoyar y colaborar con las empresas que se instalen en el citado polígono mediante la concesión de una serie de subvenciones.

Para ello, se hace precisa la aprobación del pertinente marco normativo que fije los criterios que deberán seguirse para la distribución de los recursos

que el Ayuntamiento de Calamocha destine a subvenciones en materia de adquisición de terreno en el Polígono de Calamocha.

Así se convoca ayudas económicas para la adquisición de suelo industrial con destino a la instalación de industrias, conforme al acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Calamocha, que ha aprobado las siguientes:

BASES.

Primera: Las presentes bases tienen por objeto la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Calamocha para el ejercicio 2010 y siguientes, destinadas a fomentar la implantación de industrias en el Polígono de Calamocha, conforme a los usos permitidos en el PGOU de Calamocha.

El importe total de la dotación económica con cargo a los Presupuestos del Ayuntamiento de Calamocha para el 2010 será de 126.000 euros, según aplicación presupuestaria 2100.42.77000 "subvenciones suelo industrial", a cuya existencia de créditos quedan condicionadas.

Segunda: Podrán ser beneficiarios de la subvención, las sociedades mercantiles o empresarios individuales que hayan adquirido, terreno ubicado en el Polígono para los usos industriales autorizables.

Tercera: Las peticiones se formalizarán mediante solicitud debidamente cumplimentada, suscrita por quien ostenta la representación legal de la Entidad y dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento. A dicha solicitud deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva de la industria que se haya de instalar en la que conste el volumen de negocio proyectado, con indicación de su amparo en las políticas de sostenibilidad previstas en la Ley de 45/2007 de 13 de diciembre.

- Proyecto o anteproyecto con planos de situación, extensión y circunstancias de la industria, con indicación de la clase de residuos producidos y del sistema previsto para su eliminación.

- Declaración jurada del número de puestos de trabajo que el proponente se compromete a crear, con indicación de su clase y duración.

- D.N.I. o fotocopia autenticada del mismo.

- Escritura de constitución de la sociedad.

- Declaración jurada de las subvenciones obtenidas o solicitadas a otras Entidades públicas o privadas.

(Se exceptúan de aportar esta documentación las empresas que ya la hubiesen entregado en el momento de participar en la subasta de las parcelas integrantes del Polígono).

Cuarta: El plazo de presentación de las solicitudes será de quince días, contado a partir del día siguiente al de la publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de esta Convocatoria. No obstante podrá promoverse la solicitud de ayudas tras haber adquirido terrenos de uso industrial en el Polígono de Calamocha por cualquier procedimiento.

Subsanación: Una vez revisadas las solicitudes, en el caso de que se observara alguna deficiencia en las mismas, se requerirá a los firmantes de las defectuosas o con documentación incompleta, para que, en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su petición.

Quinta: La concesión de subvenciones será un acto discrecional, afecto a la aceptación y cumplimiento por el beneficiario del objeto y de las condiciones de la subvención.

Sexta: Las propuestas de otorgamiento de subvenciones serán realizadas por la Comisión Informativa de Urbanismo y Servicios que actuará como órgano consultivo. El acuerdo de otorgamiento corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, quien concederá la subvención de acuerdo con la propuesta formulada por la Comisión. En caso contrario deberá motivar su decisión.

Séptima: Podrá ser subvencionado hasta un 100% del coste de los terrenos y se tendrán en cuenta a la hora de valorar los expedientes los siguientes criterios:

- 1) Puestos de trabajo, de carácter indefinido y temporales.
- 2) Volumen de negocio e inversión.
- 3) Sostenibilidad de la actividad a realizar.
- 4) Carácter innovador de la actividad a instalar.
- 5) Sistema de eliminación de residuos y empleo de energías limpias.
- 6) Capital social de la Empresa.

Octava: En caso de que la ejecución de la actividad no comience su desarrollo en el plazo de un año y medio desde su aprobación, el importe de la subvención concedida deberá revertir al Ayuntamiento de Calamocha, ello, salvo que circunstancias especiales justificaran la concesión de una prórroga.

Novena: El importe de las subvenciones reguladas en las presentes bases, no podrá ser en ningún caso de tal cuantía que, aisladamente, o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas, o de otros Entes públicos o privados, supere el coste de adquisición de los terrenos.

Décima: El Ayuntamiento de Calamocha realizará periódicamente controles de seguimiento de los beneficiarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones impuestas, por lo que los interesados deberán facilitar, en todo momento, y en el plazo establecido, la documentación que se les requiera.

Undécima: Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de subvenciones, así como la obtención concurrente de subvenciones o ayudas sobrevenidas o no declaradas otorgadas por otras administraciones u otros entes públicos o privados, podrá dar lugar a la revocación de la Resolución de concesión y eventualmente a su

revocación, así como al reintegro del importe que corresponda.

Duodécima: Procederá la revocación de la subvención y el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas, sin perjuicio de las responsabilidades a que diera lugar su actuación, en los siguientes supuestos:

A) Obtención de la ayuda sin reunir las condiciones requeridas.

B) Incumplimiento de las obligaciones del beneficiario y de las condiciones que determinaron su concesión o las impuestas con tal motivo.

C) Falseamiento de datos, hechos o documentación aportados.

Decimotercera: El acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento será notificado al beneficiario quien deberá comunicar su aceptación o renuncia en el plazo de quince días naturales contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación. Si no se recibiera de forma fehaciente dicha comunicación en el plazo señalado, se entenderá que renuncia a la misma.

Decimocuarta.- En caso de que se pudiera realizarse la presentación telemática, ésta se realizará en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Decimocuarta.- En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, y en las disposiciones de aplicación supletoria contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; Texto refundido de régimen local, aprobado por RD legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 39/1988, de 28 de diciembre, de haciendas locales; y el Reglamento de Servicio de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955, y en las bases de ejecución del presupuesto.

Calamocha, 29 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Joaquín Peribáñez Peiró.

Núm. 39.735

URREA DE GAÉN

ACTUALIZACIÓN DE TARIFAS DE TASAS PARA 2011.

Transcurrido el Plazo de exposición al público del acuerdo de fecha de 8 de octubre de 2010 de aprobación inicial de la actualización de las tarifas de las tasas para el año 2011, y no habiéndose presentado reclamación alguna, el mencionado acuerdo queda elevado a definitivo.

La modificación de las tarifas de las tasas municipales aprobadas definitivamente se publican en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17,4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refun-

dido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando fijados en los siguientes términos.

A.-) POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Tasa por el servicio de voz pública: 3,15 €/5,90 €

Tasa por el suministro de agua potable a domicilio:

Mínimo semestral:

General: 21,15 €ptas. (más IVA).

Explotaciones ganaderas que se abastezcan del depósito nuevo: 23,25 € (más IVA).

Exceso: General, 0,47 €/m3 más IVA. // exp. ganaderas dep. nuevo, 0,60 €/m3.

Derechos acometida: 112,95 €/ 171,00 €

Consumos anuales estimados en caso de que no se pueda leer el consumo efectivo:

Corral / cochera: 12,00 m3. -Vivienda 4 pers.: 175,31 m3.

Vivienda 1 persona: 44,86 m3. -Vivienda 5 pers.: 246,00 m3.

Vivienda 2 pers.: 109,31 m3. -Viviendas vacías: 12,00 m3.

Vivienda 3 pers.: 167,85 m3. Extras: 328,90 m3.

Tasa por casa de baños, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos:

Abonos de temporada:

Familiar: 48,20 €

Indv. con padres abonados: 6,00 €

Indv. sin padres abonados: 30,85 €

Abono mensual:

Familiar: 30,85 €

Indv con padres abonados: 5,00 €

Indv. sin padres abonados: 20,20 €

Entradas:

Mayores: 3,35 € (Doce o más años).

Menores: 2,40 €

Tasa por Cementerios Locales, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local:

Nichos: 781,65 €/ 977,06 €

Nichos pabellón nuevo letra I: 815,00 €/1.020,00 €

Columbarios: 360,00 €/450,00 €

Sepulturas: 528,00 €

Panteones (m2):194,88 €

Inhumación y Exhumación: 12,50 €

Tasa por recogida de residuos sólidos urbanos: 41,40 €

Tasa por alcantarillado: 10,65 € Cuota conexión: 51,00 €

Tasa por licencia de apertura o actividad clasificada: 87,00 €

B.-) POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO:

Saca de arenas y otros materiales de construcción en terrenos de dominio público local: 4,67 €/m3.

Ocupación de terrenos de uso público con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, aspillas, andamios y otras instalaciones análogas: 22,79 €/m2 y año.

Rieles, postes, cables, palomillas y análogos que se establezcan en la vía pública u otros terrenos de dominio local o vuelen sobre los mismos:

Epígrafe 1: 6,19 €/unidad.

Epígrafe 2: 12,64 €/unidad.

Epígrafe 3: 2,59 €/unidad.

Epígrafe 4: 1,42 €/unidad.

Epígrafe 5: 0,81 €/m.

Epígrafe 6: 21,52 €/unidad.

Epígrafe 7: 4,97 €/m2.

Ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa: 23,29 €/m2/año.

Colocación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos o atracciones de recreo, situadas en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico: 4,10 €/6,25 €/m2 día (venta ambulante), 29,70 € (El resto).

Rodaje y arrastre de vehículos que no se encuentren gravados por el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica:

Vehículos tracción animal: 3,86 €

Maquinaria agrícola: 3,86 €

Cualquier vehículo de trac. mecánica no sujeto al I.V.T.M: 3,86 €

Tránsito de ganados sobre vías públicas o terrenos de dominio público local: 0,81 cabeza/año.

Urrea de Gaén, 10 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

Núm. 39.737

URREA DE GAÉN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Urrea de Gaén. cuyo texto íntegro se hace público (Anexo I), 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.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, ante esa Jurisdicción, 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.

Urrea de Gaén, 10 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

ANEXO I.

ORDENANZA DE TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

ORDENANZA GENERAL de 8 de octubre de 2010, 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 Urrea de Gaén.

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 Urrea de Gaén, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

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

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

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

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

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

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén, 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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén.

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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén.

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 Urrea de Gaén, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Urrea de Gaén dispone de una dirección de propósito general: www.urreadegaen.com y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos: 236ws.dpteruel.es/tramitar/urreadegaen

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

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

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

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

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

Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

1. Se considera firma electrónica avanzada la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos fir-

mados, 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 Urrea de Gaén.

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

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

CAPÍTULO III

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

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

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

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

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

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

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Urrea de Gaén, 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 Urrea de Gaén, 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 Urrea de Gaén, 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 señala-

do 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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén 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 Urrea de Gaén 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.

Urrea de Gaén, 8 de octubre de 2010.

Núm. 39.736

URREA DE GAÉN

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento con fecha de 8 de octubre de 2010, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal reguladora de las tarifas del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, se eleva a definitivo dicho acuerdo, lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/85, art. 17.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedando fijados en los siguientes términos y arts. 1401d y 141 de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, publicándose el texto íntegro de la citada Ordenanza Fiscal.

Contra dicho acuerdo podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en las formas y plazos que establece la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

-Ordenanza Fiscal del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Art. 1. De conformidad con lo previsto en el art. 95.4 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Urrea de Gaén, mediante acuerdo adoptado en sesión ordinaria de 8 de octubre de 2010, ha incrementado las cuotas del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Potencia y clase de vehículos

A) Turismos:

De menos de 8 caballos fiscales	14,15 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	37,90 €
De 12 hasta 15,99 caballos	79,80 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	99,50 €
De 20 caballos fiscales en adelante	124,25 €

B) Autobuses

De menos de 21 plazas	92,40 €
De 21 a 50 plazas	131,80 €
De más de 50 plazas	164,65 €

C) Camiones:

De menos de 1.000 kg. de carga útil	47,00 €
De 1.000 a 2.999 kg de carga útil	92,45 €
De más de 2.999 a 9.999 kg de carga útil	131,80 €
De más de 9.999 kg de carga útil	164,65 €

D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales	19,70 €
De 16 a 25 caballos fiscales	30,80 €
De más de 25 caballos fiscales	92,45 €
E) Remolques y Semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica.	
De menos de 1.000 y mas de 750 kilogramos de carga útil	19,70 €
De 1.000 a 2.999 kg. de carga útil	30,80 €
De más de 2.999 kg de carga útil	92,45 €
F) Otros Vehículos.	
Ciclomotores	5,05 €
Motocicletas hasta 125 cc	5,05 €
Motocicletas de más de 125 cc. hasta 250 cc	8,60 €
Motocicletas de más de 250 cc. hasta 500 cc	16,70 €
Motocicletas de más de 500 cc. hasta 1.000 cc	33,85 €
Motocicletas de más de 1.000 cc.	67,20 €

Urrea de Gaén, 10 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Ángel D. Tomás Tomás.

Núm. 39.743

CRETAS

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Cretas, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Septiembre de 2010 sobre Ordenanza Reguladora de la Utilización de las Piscinas Municipales de Cretas.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN DE LAS PISCINAS MUNICIPALES.

Artículo 1.- Ámbito de aplicación. La presente Ordenanza será de aplicación a las piscinas municipales de titularidad del Ayuntamiento de Cretas, sitas en la Calle Arnes, s/n.

Artículo 2.- Las piscinas municipales de Cretas son bienes de dominio público destinadas al servicio público.

Artículo 3.- Acceso.

1.- Las piscinas municipales son de acceso libre para los ciudadanos, sin ninguna otra limitación que el pago de la tasa correspondiente para el uso y disfrute de la instalación, de acuerdo con las tarifas establecidas en la ordenanza fiscal correspondiente.

2.- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento, a través de los responsables y el personal del servicio de las instalaciones, tiene la facultad de, como medida cautelar, negar el acceso o expulsar a aquellas personas que incumplan de forma reiterada alguna de las normas contenidas en esta Ordenanza y en la restante normativa legal aplicable, o cuyas acciones pongan en peligro la seguridad, salud o tranquilidad de los usuarios.

3.- Existirá una limitación general al acceso en función del aforo de la piscina (Decreto 50/93, de 19 de mayo, de la Diputación General de Aragón).

4.- Los menores que no alcancen la edad de 12 años en el año correspondiente al inicio de cada temporada de baño, para acceder a la instalación, deberán ir acompañados de una persona mayor de edad que se responsabilice de ellos durante todo el tiempo que permanezcan en el interior del recinto.

5.- El acceso a las instalaciones supone la aceptación de las normas contenidas en esta Ordenanza.

6.- La utilización de las piscinas para la realización de actividades no programadas por el Servicio Comarcal de Deportes exigirá expresa autorización del Ayuntamiento.

Artículo 4.- Información obligatoria. En las piscinas municipales figurará con carácter preceptivo y en un lugar visible un cartel con las siguientes informaciones:

A) Texto vigente regulador de la tasa por el uso de las piscinas municipales.

B) Normas de uso de las instalaciones municipales.

C) Datos técnicos y características de la instalación.

Artículo 5.- Mantenimiento y conservación. El Ayuntamiento de Cretas velará por el mantenimiento y conservación en las debidas condiciones de las piscinas municipales, con la finalidad de prestar adecuadamente el servicio público al que están destinadas las instalaciones.

Artículo 6.- Fórmulas de acceso.

1. Las distintas fórmulas de pago que existen actualmente para acceder a las instalaciones deportivas objeto de este Reglamento son:

A) Entradas de acceso individual. Se expedirán en el momento de acceder a la instalación y serán válidas exclusivamente para el tiempo que la persona permanezca en el interior del recinto. Deberá guardarse hasta que abandone el recinto. Deberá presentarse a los empleados de la instalación siempre que estos lo soliciten.

B) Bono. La validez de los bonos se extenderá al período de tiempo o al número de usos para el que haya sido expedido. El bono deberá guardarse hasta que abandone el recinto. Deberá presentarse a los empleados de la instalación siempre que estos lo soliciten.

2. El acceso mediante las fórmulas descritas dará el derecho al uso y disfrute de aquellos elementos de la instalación que no estén sujetos a un canon específico.

3. Los usuarios que hayan accedido a las piscinas mediante entradas diarias o con bonos temporales, podrán salir de la instalación por su regreso en el mismo día, autorizándose la salida sellándose su entrada o bono.

4. Tanto el bono nominativo como la entrada son personales e intransferibles, pudiendo exigirse por el personal de la instalación la exhibición del D.N.I. o del Libro de Familia. El bono expedido para un número determinado de usos será susceptible de utilización sucesiva por varias personas.

Artículo 7.- Período y horarios de uso. Las piscinas municipales permanecerán abiertas en los períodos de tiempo y en los horarios de uso que se determinen por la Alcaldía.

Artículo 8.- Normas de carácter general. Con carácter general, en todo el recinto:

- A) Se prohíbe introducir perros u otros animales.
- B) Se prohíbe introducir bicicletas, patines, aparatos de audio, tumbonas, sillas...etc.
- C) Se prohíbe introducir envases o recipientes de vidrio.
- D) No podrán utilizar las instalaciones aquellas personas que padezcan algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa.
- E) Se prohíbe introducir bebidas alcohólicas.
- F) No están permitidas aquellas acciones o actividades que perturben o molesten la tranquilidad y comodidad del resto de los usuarios (correr, jugar con balones o pelotas, juegos violentos, zambullirse de forma brusca, empujar, usar aparatos musicales, etc....).
- G) No está permitido realizar acciones que conlleven un deterioro de la calidad del agua y del recinto en general.
- H) Todo usuario que desee hacer uso de aparatos fotográficos o de vídeo, deberá solicitarlo al personal de la instalación.
- I) Los usuarios deberán atender en todo momento las indicaciones del personal de la instalación.
- J) No se permite comer fuera de los lugares indicados para tal fin.

K) Los usuarios ayudarán a mantener limpia la instalación, colaborando con el personal de la instalación y utilizando las papeleras situadas en las diversas zonas.

L) Los usuarios respetarán todo el equipamiento y mobiliario de la instalación.

M) Los usuarios deberán respetar los espacios destinados a actividades organizadas por el Servicio Comarcal de Deportes.

N) Los usuarios respetarán los horarios de funcionamiento de la instalación.

O) Los usuarios deberán mantener en todo momento la adecuada conducta, con respeto de las instalaciones y de los restantes usuarios.

P) Los usuarios deberán comunicar de forma inmediata al personal de la instalación cualquier deterioro o anomalía que ponga en peligro la integridad de las personas o el correcto funcionamiento de la instalación.

Q) No existe servicio de guardarropa o de guardería de cualquier tipo de elementos.

R) En ningún caso se responderá de los objetos depositados en los vestuarios u otras instalaciones de las piscinas. Se recomienda no depositar objetos de valor.

Artículo 9.- Normas en la zona de playa y lámina de agua:

A) No está permitido el acceso ni la estancia en las zonas de playa y láminas de agua con prendas y calzado de calle. Deberán cambiarse el calzado utilizado para acceder a la instalación con chancletas de baño para evitar accidentes y el posible contagio de enfermedades. En las zonas de playa no se podrá acceder con ningún tipo de calzado. Excepcionalmente, podrán utilizarse bolsas protectoras de calzado para acceder a las piscinas.

B) No se puede comer, beber, ni fumar en la zona de playa y láminas de agua.

C) Es obligatorio ducharse antes de bañarse.

D) En caso de tormenta, los bañistas deberán salir lo antes posible del agua y alejarse de los vasos de la piscina.

E) No está permitido acercarse a las salidas de agua, skimers, rebosaderos, etc....

F) En aras de la adecuada higiene y de la sanidad colectiva, se recomienda el uso de gorro de baño.

G) Todo usuario deberá acceder a los distintos vasos, provisto de traje de baño.

H) No está permitido el uso en la piscina de cualquier elemento que pueda afectar a los usuarios (aletas, colchones, pelotas, etc....), salvo en las actividades programadas con un responsable en las que quede totalmente garantizada la seguridad del resto de los usuarios de las instalaciones.

I) No se permite tirarse de cabeza o acciones similares en los vasos en los que así se indique.

Artículo 10.- Normas en las zonas verdes.

A) No está permitido el acceso con calzado de calle.

B) No está permitido el uso de sombrillas que no sean propias de la instalación.

C) Se recomienda tomar el sol, ducharse y entrar al agua de forma moderada.

D) Se permite ingerir bebidas no alcohólicas, siempre que los envases no sean de vidrio.

E) No está permitido comer ningún tipo de alimento.

Artículo 11.- Normas en las zonas destinadas a comida.

Únicamente se podrá comer:

A) En el recinto del bar.

Artículo 12.- Actividades organizadas por el Servicio Comarcal de Deportes.

1.- Las actividades programadas por el Servicio Comarcal de Deportes tendrán prioridad sobre el uso de las instalaciones.

2.- Se destinará una calle para nado libre, delimitada con una corchera.

No obstante, con carácter excepcional podrá suprimirse la calle de nado libre cuando sea incompatible con las actividades programadas por el Servicio Comarcal de Deportes.

3.- Los usuarios que se encuentren inscritos en alguna actividad programada atenderán a los consejos y normas de los profesores o monitores, respetando en todo momento la normativa vigente.

4.- Durante la celebración de actividades, cursos, entrenamientos y competiciones organizados por el Servicio Comarcal de Deportes, las calles o zonas reservadas para este fin no podrán ser utilizadas por personas ajenas a estas actividades.

Artículo 13.- Infracciones.

1.- Se consideran infracciones la realización de actividades prohibidas en esta Ordenanza, así como cualquier otra actividad que suponga una actuación contraria a las más elementales reglas de uso y disfrute de las instalaciones.

2.- Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

-La realización de actividades en las instalaciones de las piscinas sin disponer de autorización concedida por el Ayuntamiento, cuando dicha autorización sea necesaria de conformidad con lo dispuesto por esta Ordenanza.

-El incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones cuando se comprometa gravemente la seguridad o salud de los usuarios de las piscinas.

-La falta de cumplimiento de forma consciente y deliberada de las disposiciones establecidas en esta Ordenanza, cuando se comprometa gravemente la seguridad o salud de los restantes usuarios de las piscinas.

-La resistencia, coacción, amenaza, desacato o cualquier otra forma de actuación ejercida sobre el personal de la instalación.

-La sustracción, deterioro o destrucción de cualquier elemento de la instalación.

-La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones graves, sancionadas mediante resolución administrativa firme.

3.- Tendrán la consideración de infracciones graves:

-Incumplir de forma reiterada las órdenes o instrucciones emanadas del personal de las instalaciones.

-Los comportamientos y actitudes que atenten gravemente a la dignidad y el decoro.

-Los comportamientos y actitudes que perturben o molesten de forma grave la tranquilidad y comodidad de los restantes usuarios.

-El incumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones cuando no constituya infracción muy grave.

-La comisión en el plazo de dos años de dos o más infracciones leves, sancionadas mediante resolución administrativa firme.

4.- Tendrán la consideración de infracciones leves: Constituyen infracciones leves cualesquiera violaciones de las normas contenidas en esta Ordenanza que, no estando tipificadas como muy graves o graves, afecten al normal uso de las instalaciones de las piscinas o perturben o molesten a sus usuarios.

Artículo 14.- Sanciones.

1.- Serán sancionadas cuantas infracciones se cometan contra las disposiciones de esta Ordenanza, dentro de los límites previstos en el artículo 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

2.- Las sanciones por las infracciones tipificadas en el artículo anterior serán las siguientes:

A) Infracciones muy graves:

-Multa hasta 3.000 €

-Expulsión o prohibición de acceso al recinto de las piscinas por un período de hasta dos años.

B) Infracciones graves:

-Multa hasta 1.500 €

-Expulsión o prohibición de acceso al recinto de las piscinas por un período de hasta un año.

C) Infracciones leves:

-Multa hasta 750 €

-Expulsión o prohibición de acceso al recinto de las piscinas por un período de hasta siete días.

3.- Para la graduación de las respectivas sanciones se valorarán conjuntamente las siguientes circunstancias:

A) Naturaleza de la infracción.

B) Grado de peligro para las personas o bienes.

C) Grado de intencionalidad.

D) Reincidencia.

E) Gravedad del daño causado.

F) Demás circunstancias concurrentes que se estime oportuno considerar.

4.- Las responsabilidades y sanciones se sustanciarán y ejecutarán por vía administrativa, de acuerdo con la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

5.- Las sanciones serán independientes de la obligación de reparar el daño causado y de restituir lo que se hubiese usurpado, así como de otras responsabilidades en que haya podido incurrirse.

Artículo 15.- Acciones civiles y penales. Con independencia del régimen disciplinario expuesto anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercer las acciones civiles y penales ante la jurisdicción competente.

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor el mismo día de su completa publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Cretas, 9 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Adrián Portolés Pellicer.

Núm. 39.740

CASTEJÓN DE TORNOS

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Pleno de este Ayuntamiento ha aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2010, cuyo resumen por Capítulos es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Capítulos	Euros
1.- Gastos de personal	10.439,15
2.- Gastos de bienes corrientes y servicios	44.750,00
3.- Gastos financieros	350,00
4.- Transferencias corrientes	3.000,00
6.- Inversiones reales	116.494,00
9.- Pasivos financieros	1.126,90
Suma el estado de gastos	176.160,05

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos	Euros
1.- Impuestos directos	10.252,41
3.- Tasas y otros ingresos	22.664,36
4.- Transferencias corrientes	25.349,28
5.- Ingresos patrimoniales	9.650,00
7.- Transferencias de capital	108.244,00
Suma el estado de ingresos	176.160,05

Plantilla de Personal:

Personal Funcionario: Secretario-Interventor: 1, Grupo B, Nivel 16.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 152.1 de la Ley 39/1998, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Castejón de Tornos, 2 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Pascual Calvo Vicente.

Núm. 39.734

PEÑARROYA DE TASTAVINS

D. FRANCISCO ESTEVE LOMBARTE, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑARROYA DE TASTAVINS, PROVINCIA DE TERUEL.

Vista la resolución de fecha 16 de septiembre de 2010, en la que se aprobaba la lista provisional de admitidos y excluidos en la convocatoria en relación a las pruebas de acceso a la función pública de personal laboral administrativo, en el proceso de funcionarización del personal laboral del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y no presentándose reclamación alguna.

De conformidad con las bases de la convocatoria, aprobadas junto con la convocatoria en resolución de fecha 31 de mayo de 2010 y en virtud del artículo 20 del real Decreto 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y el artículo 21.1g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril de Bases de Régimen Local,

RESUELVO:

1º.- Aprobar de forma definitiva la relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

Admitidos: Juan José Serrat Andréu.

Excluidos: Ninguno.

2º.- Convocar a los aspirantes admitidos para la celebración de las pruebas de selección a celebrar el próximo día 10 de enero de 2011 a las 11,00 horas en el Ayuntamiento de Peñarroya de Tastavins, debiendo presentar el D.N.I.

3º.- El tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente:

D. Francisco Algas Arnal, designado por la Diputación Provincial de Teruel.

Suplente:

D. Miguel Ángel Colas Gracia, designado por la Diputación Provincial de Teruel.

Vocal:

D. Luis F. López Belenguer, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Suplente:

Dª. Purificación Oliver Arnau, designado por el Instituto Aragonés de Administración Pública.

Vocal:

D. Benigno Hernández Rubio, designado por el Sindicato Provincial de Comisiones Obreras.

Suplente:

D. Elías Sorando Casado, designado por el Sindicato Provincial de Comisiones Obreras.

Secretario: Actuara como tal, uno de los funcionarios que asista como Vocal.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador en el plazo de diez días hábiles

les siguientes a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Peñarroya de Tastavins, 2 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Francisco Esteve Lombarte.

Núm. 39.755

VINACEITE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vinaceite para el ejercicio 2010, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO/DESCRIPCIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO I: Gastos de Personal.....	59.857,85 euros
CAPÍTULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	83.691,91 euros
CAPÍTULO III: Gastos Financieros.....	2.800,00 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes.....	12.329,96 euros
CAPÍTULO VI: Inversiones Reales.....	122.134,47 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital.....	0,00 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros.....	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros.....	2.254,00 euros
TOTAL:.....	283.068,19 euros

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO/DESCRIPCIÓN	IMPORTE
CAPÍTULO I: Impuestos Directos.....	73.600,00 euros
CAPÍTULO II: Impuestos Indirectos.....	5.000,00 euros
CAPÍTULO III: Tasas y otros Ingresos.....	26.463,72 euros
CAPÍTULO IV: Transferencias Corrientes.....	79.050,00 euros
CAPÍTULO V: Ingresos Patrimoniales.....	6.820,00 euros
CAPÍTULO VI. Enajenación de Inversiones Reales.....	0,00 euros
CAPÍTULO VII: Transferencias de Capital.....	92.134,47 euros
CAPÍTULO VIII: Activos Financieros.....	0,00 euros
CAPÍTULO IX: Pasivos Financieros.....	0,00 euros
TOTAL:.....	283.068,19 euros

A) PERSONAL FUNCIONARIO.

-Una plaza de Secretario-Interventor, con habilitación de carácter nacional, agrupado con los Municipios de Azaila (Teruel) y Almochuel (Zaragoza). Porcentaje de agrupación 53 %.

B) PERSONAL LABORAL.

-Una plaza Personal Laboral Operario Servicios Múltiples.

-Una plaza Auxiliar Administrativo Duración Determinada.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Vinaceite, 15 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Francisco Ezquerro Ezquerro.

Núm. 39.764

ANDORRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Andorra sobre la modificación precio público por visitas a museos, exposiciones, bibliotecas, monumentos históricos o artísticos y otros centros o lugares análogos, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

PRECIOS PÚBLICOS POR VISITAS A MUSEOS, EXPOSICIONES, BIBLIOTECAS, MONUMENTOS HISTÓRICOS O ARTÍSTICOS Y OTROS CENTROS O LUGARES ANÁLOGOS.

Fundamento legal.

Art. 1º.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 a 47 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 establece el precio público por visitas a museos, exposiciones, monumentos históricos o artísticos y otros centros o lugares análogos, que se regirá por la presente Ordenanza.

Sujeto Pasivo.

Art. 2º.- Se hallan obligados al pago del precio público por visitas a museos, exposiciones, monumentos históricos o artísticos y otros centros o lugares análogos, las personas físicas o jurídicas y que se beneficien de la prestación del servicio o actividad administrativa.

Tarifas.

Art. 3º.- La obligación de pago del precio público nace desde que se preste el servicio especificado en la Ordenanza, mediante la entrada a los recintos.

Entrada museos individual	2,50 €
Entrada conjunta (2 museos)	3,50 €
Entrada reducida y grupo (1 museo)	2,00 €
Entrada reducida y grupo (2 museos)	3,00 €
VISITAS GUIADAS POR GRUPO	
Grupo hasta 20 personas, por persona	3,50 €
Grupo de 21 a 40 personas, por persona	3,00 €
Grupo de mas de 40 personas, por persona	2,50 €

Bonificaciones

Art. 4º.- Bonificaciones:

Cuando esté integrada por uno o dos ascendientes con tres hijos/as, sean o no comunes: Descuento del 10%.

Cuando esté integrada por uno o dos ascendientes con más de tres hijos/as, sean o no comunes, descuento del 20 %.

Descuento por "Carnet Joven": 10%.

Los descuentos y bonificaciones no serán acumulables.

Aprobación y vigencia.

Disposición final.

El Acuerdo de modificación de esta ordenanza fiscal fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2010.

Entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, y comenzará a aplicarse a partir de del día 1 de enero de 2011, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Andorra, 14 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Luis Ángel Romero Rodríguez.

Núm. 39.762

ANDORRA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Andorra sobre la modificación precio publico por prestación de servicios de prevención de ruinas, construcciones y derribos, salvamentos y, en general, de protección de personas y bienes comprendiéndose también el mantenimiento del servicio y la cesión de uso de maquinaria y equipo adscritos a estos servicios así como el alquiler de maquinaria municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

PRECIO PÚBLICO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RUINAS, CONSTRUCCIONES Y DERRIBOS, SALVAMENTOS Y, EN GENERAL, DE PROTECCIÓN DE PERSONAS Y BIENES. COMPRENDIÉNDOSE TAMBIEN EL MANTENIMIENTO DEL SERVICIO Y LA CESIÓN DE USO DE MAQUINARIA Y EQUIPO ADSCRITOS A ESTOS SERVICIOS ASI COMO EL ALQUILER DE MAQUINARIA MUNICIPAL.

Fundamento legal.

Art. 1º.- en uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas

Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece " el precio publico por servicio de prevención de ruinas, construcciones y derribos, salvamentos y, en general, de protección de personas y bienes, comprendiéndose también el mantenimiento del servicio y la cesión del uso de maquinas y equipos adscritos a estos servicios, asimismo se incluye la cesión de uso a los agricultores de cuchilla grande, cuchilla pequeña, chisel y despedregadora para los que no será necesaria ninguna de las situaciones anteriormente mencionadas" y otros de propiedad municipal, que se regirán por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el art. 57 del citado texto refundido.

Hecho imponible

Art. 2º.

1) Constituye el hecho imponible de la tasa:

*La prestación de servicios por el personal municipal en los casos de hundimientos totales o parciales de edificios o instalaciones, ruinas, derribos, inundaciones, salvamentos y otros análogos, bien sea a solicitud de particulares interesados, o bien sea de oficio por razones de seguridad siempre que la prestación de dicho servicio redunde en beneficio del sujeto pasivo.

*La cesión de uso de la siguiente maquinaria a agricultores: cuchilla grande, cuchilla pequeña, chisel y despedregadora, no exigiéndose que acontezcan las situaciones mencionadas en el párrafo primero.

2.-) No estarán sujetos a esta tasa los servicios que se presten en beneficio de la generalidad o de una parte considerable de la población en caso de calamidad o catástrofe publica oficialmente declarada.

Sujeto Pasivo

Art. 3º.

1.- Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria, los usuarios de las fincas siniestradas que hayan sido objeto de la prestación del servicio, entendiéndose por tales, según los casos, los propietarios, usufructuarios, inquilinos y arrendatarios de dichas fincas.

2.- Cuando se trate de la prestación de servicios de salvamento y otros análogos, será sujeto pasivo contribuyente la persona física o jurídica y la entidad del art. 35 de la Ley General Tributaria que los haya solicitado o en cuyo interés redunde.

3.- Tendrá la condición de sustituto del contribuyente, la Entidad o Sociedad aseguradora del riesgo.

4.- Cuando se trate de la cesión de uso de la siguiente maquinaria a agricultores: Cuchilla grande, cuchilla pequeña, chisel y despedregadora, el sujeto pasivo contribuyente corresponderá con las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el art. 35.4 de la Ley General Tributaria que se beneficien de su uso.

Responsables

Art.4º.

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.

Exenciones subjetivas

Art. 5º.

Gozarán de exención subjetiva aquellos contribuyentes que hayan sido declarados pobres por precepto legal, estén inscritos en el Padrón de Beneficencia como pobres de solemnidad u obtengan ingresos anuales inferiores a los que correspondan al salario mínimo interprofesional.

Cuota tributaria

Art.6º.

1.- En el caso del servicio de prevención de ruinas, construcciones y derribos, salvamentos y, en general, de protección de personas y bienes, comprendiéndose también el mantenimiento del servicio y la cesión del uso de maquinas y equipos adscritos a estos servicios: La cuota tributaria se determinará en función del numero de efectivos, tanto personales como materiales que se empleen en la prestación del servicio, el tiempo invertido en éste, y el recorrido efectuado por los vehículos que actúen.

A tal efecto se aplicará la siguiente tarifa:

A) Gastos de personal.

Por cada persona que intervenga en la prestación del servicio, la cantidad que a la misma se asigne por la vigente legislación laboral o especial para cada caso.

B) Gasto de material.

Se aplicará la tarifa contenida en el artículo 10 de la presente ordenanza.

C) Desplazamiento.

Por cada kilómetro o fracción del recorrido, computándose ida y vuelta, de cada vehículo que actúe se abonará 0,94 euros.

Por salida del término municipal, independientemente del derecho anterior, se abonará la cuota de 94 euros.

2.- En el caso de la cesión de uso a los agricultores de cuchilla grande, cuchilla pequeña, chisel y despedregadora, la cuota tributaria se corresponderá con la tarifa contenida en el artículo 10 de la presente ordenanza.

Devengo

Art. 7º.

Se devengará el precio publico y nace la obligación de contribuir cuando salga del Almacén la dotación correspondiente, momento en que se inicia, a todos los efectos la prestación del servicio.

Liquidación e ingreso

Art. 8º.

De acuerdo con los datos que certifique el encargado del retén del servicio, los servicios tributarios de este Ayuntamiento practicarán la liquidación que corresponda, que sería notificada para ingreso directo en la forma y plazos señalados por la Ley General Tributaria.

Infracciones y Sanciones

Art. 9º.

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

Disposición adicional

1.- La prestación de los servicios a que se refiere la presente ordenanza, fuera del término municipal, sólo se llevará a cabo previa solicitud de la autoridad competente y mediante autorización específica del Alcalde-Presidente de esta Corporación o Concejral en quien delegue.

2.- En este caso, será sujeto pasivo contribuyente, en su calidad de beneficiario del servicio prestado y solicitante del mismo, el Ayuntamiento en cuestión.

Tarifas.

Art. 10.- La cuantía del precio será la fijada en la siguiente tarifa:

Compresor por hora	12,00 €
Cesta camión por hora	30,00 €
Tractor pala por hora	30,00 €
Tractor pala con remolque por hora	10,00 €
Cuba 10.000 litros por hora	20,00 €
Barredora por hora	30,00 €
Equipos TV por hora	42,05 €
Cuchilla grande por día	8,25 €
Cuchilla pequeña por día	4,05 €
Chisel por día	40,00 €
Despedregadora por día	55,00 €

Aprobación y vigencia.

Disposición final.

El Acuerdo de modificación de esta ordenanza fiscal fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 27 de octubre de 2010.

Entrará en vigor el día de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, y comenzará a aplicarse a partir de del día 1 de enero de 2011, y seguirá en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa por el Ayuntamiento.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Andorra, 14 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Luis Ángel Romero Rodríguez.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

Expediente de Modificación Presupuestaria

39.813.-Gea de Albarracín, núm. 2/2010.

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.