

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 38

25 de febrero de 2010

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Tesorería General de la Seguridad Social .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>Ayuntamientos</b>	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	9
Alcorisa.....	13
Comarca de la Sierra de Albarracín.....	17
Alcalá de la Selva y Comarca de Gúdar-Javalambre .....	19
Manzanera.....	26
Mezquita de Jarque.....	33
Albarracín .....	34
Almohaja.....	35
Exposición de documentos .....	35

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 35.077

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

## EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE RECLAMACIONES DE DEUDA

D. RAMÓN LÓPEZ RAJADEL, Jefe de la Unidad de Impugnaciones, 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 aquélla 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 aquélla 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.

## 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	44100236917 ALABASTROS BAJO ARAGON,	CT ALCAÑIZ 16	44590 AZAILA	04 44 2009 000701981 0409 0409	626,00
0111 10	44100588743 NAVARRO MATEO JUAN CARLO	CL SAN VICENTE FERRE	44003 TERUEL	04 44 2009 001732508 0509 0509	626,00
0111 10	44101169733 MT REFINERIA ALUMINIO, S	PG IND CUENCAS MINER	44700 MONTALBAN	03 44 2009 010952962 0509 0509	4.965,47
0111 10	44101779924 BALDONADO LEKUBE LOURDES	CL SAN FRANCISCO 10	44001 TERUEL	02 44 2009 012299545 0909 0909	1.790,98
0111 10	44101849642 CIVERA LOPEZ ARTURO	CT ALCAÑIZ ESTACION	44003 TERUEL	02 44 2009 012303686 0909 0909	572,70
0111 10	44101882075 ROCCA CERMEÑO WILMA BEAT	CL BALSA 40	44369 PERACENSE	10 44 2010 010050740 0908 0908	5,45
0111 10	44101882075 ROCCA CERMEÑO WILMA BEAT	CL BALSA 40	44369 PERACENSE	10 44 2010 010050841 1008 1008	160,13
0111 10	44101882075 ROCCA CERMEÑO WILMA BEAT	CL BALSA 40	44369 PERACENSE	10 44 2010 010050942 1108 1108	160,13
0111 10	44101882075 ROCCA CERMEÑO WILMA BEAT	CL BALSA 40	44369 PERACENSE	10 44 2010 010051043 1208 1208	160,13
0111 10	44101882075 ROCCA CERMEÑO WILMA BEAT	CL BALSA 40	44369 PERACENSE	10 44 2010 010051144 0209 0209	78,42

Núm. 35.078

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

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

D. LUIS URBÉN ESTEBAN, Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de la Tesorería General de la Seguridad Social, 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, 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).

## DIRECCION PROVINCIAL: 12 CASTELLO

DIRECCION: PZ JUEZ BORRULL 14 12003 CASTELLON TELEFONO: 964 0727300 FAX: 964 0727333  
JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. ROSA MARÍA 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 05 R.E.TRABAJADORES CTA. PROP. O AUTONOMOS 0521 07 441002900351	HAFAZ BASHARAT --- MAHMO	CL BAJADA DE LA MERC	44003 TERUEL	03 12 2009 019855016 0709 0709	299,02

## 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 44002161508	GONZALEZ FERNANDEZ ANTON	CL EL CUERVO 2	44003 TERUEL	03 44 2009 011512229 0609 0609	553,96
0111 10 44002391880	AUTOSERVICIO LA MANOLICA	CL ARAGON 16	44500 ANDORRA	03 44 2009 011513542 0609 0609	1.714,51
0111 10 44100028870	TURTRANS, S.L.	CL EL CUERVO 2	44003 TERUEL	03 44 2009 011513845 0609 0609	2.520,83
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 010796752 0109 0109	1.314,16
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011009445 0309 0309	1.273,18
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011106344 0409 0409	1.236,98
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011106445 0509 0509	323,14
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011106546 0609 0609	427,25
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011849507 0709 0709	838,85
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011963277 0809 0809	603,95
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011963378 0909 0909	584,95
0111 10 44100483255	PEREZ RANDO NICOLAS	AV SAGUNTO 38	44002 TERUEL	03 44 2009 011963479 1009 1009	486,90
0111 10 44100565404	TELA BAZARES, S.L.	CL PRUNEDA 2	44600 ALCANIZ	03 44 2009 011518390 0609 0609	1.438,01
0111 10 44101135579	EDICIONES COLONIAL, S.L.	CL MOSEN LEON ANDIA	44620 VALDELTORMO	03 44 2009 011525969 0609 0609	1.046,48
0111 10 44101153767	SANCHEZ GONZALEZ ISABEL	CL ORQUIDEA 2	44003 TERUEL	03 44 2009 010548996 1208 1208	217,64
0111 10 44101219546	CONSTRUCCIONES LOPEZ JUS	AV SAGUNTO 29	44002 TERUEL	03 44 2009 011527787 0609 0609	771,19
0111 10 44101377069	OVALO SIGLO XXI, S.L.	CL SAN MARTIN 11	44001 TERUEL	03 44 2009 011531932 0609 0609	3.903,89
0111 10 44101400412	MARIAN --- CIPRIAN GRIGO	AV GALAN BERGUA 29	44600 ALCANIZ	03 44 2009 011087550 0409 0409	345,46
0111 10 44101400412	MARIAN --- CIPRIAN GRIGO	AV GALAN BERGUA 29	44600 ALCANIZ	03 44 2009 011532336 0409 0509	42,36





0611 07 441006138232 PANAIT --- DANIELA	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011627821 0609 0609	12,56
0611 07 441006138636 MARTINESCU --- IOANA	CL LOS AMANTES 18	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011627922 0609 0609	8,38
0611 07 441006139545 BURSUMAC --- MARIANA IUL	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628023 0609 0609	8,38
0611 07 441006140151 CALIN --- MARIANA	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628124 0609 0609	8,38
0611 07 441006140252 PLESIA --- GEANINA DANIE	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628225 0609 0609	20,93
0611 07 441006140454 STANCU --- VIRGINIA	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628326 0609 0609	25,12
0611 07 441006140757 DUTESCU --- ELENA	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628427 0609 0609	16,75
0611 07 441006141060 IVAN --- ANCA MARIA	CT VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628528 0609 0609	29,30
0611 07 441006141363 TUDOR --- CRINA	ZZ COOPERATIVA SAN M	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628629 0609 0609	8,38
0611 07 441006141464 GANEA --- GEORGIANA TUDO	ZZ COOPERATIVA SAN M	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011628730 0609 0609	8,38
0611 07 441006143080 DOBRESCU --- ANA MARIA	CT ALCOLEA TARRAGONA	44570 CALANDA	03 44 2009 011629033 0609 0609	13,39
0611 07 441006143787 VLAD --- FLORINA	CL CUEVA DE SAN JOSE	44570 CALANDA	03 44 2009 011629134 0609 0609	8,38
0611 07 441006143888 BRASOVEANU --- CLAUDIU	CL MAYOR 26	44570 CALANDA	03 44 2009 011629235 0609 0609	8,38
0611 07 441006147225 MUNTEANU --- ADELINA	CT ALCAÑIZ 41	44530 HIJAR	03 44 2009 011629538 0609 0609	10,88
0611 07 441006147326 MUNTEANU --- COSTEL	CT ALCAÑIZ 41	44530 HIJAR	03 44 2009 011629639 0609 0609	10,88
0611 07 441006147427 CONDURACHE --- CAMELIA	CT ALCAÑIZ 41	44530 HIJAR	03 44 2009 011629740 0609 0609	10,88
0611 07 441006154703 HATNEAN --- MIHAELA	CT VALMUEL (S.COOP.	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630144 0609 0609	8,38
0611 07 441006155511 GHITA --- MARIETA NICOLE	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630245 0609 0609	29,30
0611 07 441006156218 REZEANU --- FLORINA	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630346 0609 0609	8,38
0611 07 441006156420 MANOLE --- ELENA IULIANA	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630447 0609 0609	49,40
0611 07 441006157026 IONITA --- PETRUTA	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630548 0609 0609	49,40
0611 07 441006157531 LUPU --- DANIELA	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630649 0609 0609	49,40
0611 07 441006157632 DINCA --- MARIANA	CT VALMUEL (S.COOP.S	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011630750 0609 0609	49,40
0611 07 501026402846 ZIANI --- ES SAID	CL ESCUELAS 10	44570 CALANDA	03 44 2009 011494041 0509 0509	100,48
0611 07 501038029106 FALHI --- BOUZEKRI	AV VAL 35	44780 MUNIESA	03 44 2009 011632972 0609 0609	15,07
0611 07 501040463604 EL BAROUKI --- EL HABIB	CL SAN PEDRO 71	44340 FUENTES CLAR	03 44 2009 011633376 0609 0609	87,92
0611 07 501041126537 SIMION --- ELENA	CR VALMUEL (S.COOP.C	44660 PUIGMORENO	03 44 2009 011633477 0609 0609	20,93
0611 07 501041260418 PRZYBYLSKA --- MARZENA	CL RONDA CASPE 3	44600 ALCAÑIZ	03 44 2009 011633578 0609 0609	16,75

## REGIMEN 12 REGIMEN ESPECIAL EMPLEADOS DEL HOGAR

1211 10 44101745871 AGUILAR BEL JOSE DAVID	CL BARRIO EL SANTO 1	44195 SAN BLAS	03 44 2009 011697640 0609 0609	193,09
1211 10 44101764564 EL MACHATI --- JAOUAD	CL BLASCO 22	44600 ALCAÑIZ	03 44 2009 011697943 0609 0609	193,09
1211 10 44101765675 FERNANDEZ LOPEZ JAVIER	CL SANTOS MARTIRES 8	44003 TERUEL	03 44 2009 011698044 0609 0609	193,09
1211 10 44101798617 ALVAREZ JIMENEZ FABIO HE	CT ALCAÑIZ 30	44003 TERUEL	03 44 2009 011388856 0509 0509	186,65
1221 07 441003815484 RODRIGUES --- ROMELIA RO	CL BAJO LOS ARCOS 5	44003 TERUEL	03 44 2009 011694307 0609 0609	193,09
1221 07 441003858025 POPESCU --- LETITIA	CL BEATO JOAQUIN ROY	44002 TERUEL	03 44 2009 011385018 0509 0509	193,09
1221 07 441004676865 EL HATTAB --- SAKINA	CL MALAGA 1	44002 TERUEL	03 44 2009 011694610 0609 0609	193,09
1221 07 441004800743 ALVES VIEIRA GLEIDESTER	PZ MAYOR 44	44330 BURBAGUENA	03 44 2009 011694711 0609 0609	193,09
1221 07 441005516220 ABREU CORSINO MARCIA DOL	CL ALBARRACIN 6	44002 TERUEL	03 44 2009 010894257 0509 0509	193,09
1221 07 441005516220 ABREU CORSINO MARCIA DOL	CL ALBARRACIN 6	44002 TERUEL	03 44 2009 011694913 0609 0609	141,60
1221 07 441005542185 ES SALIH --- LATIFA	CL LA TALEGA 6	44420 MANZANERA	03 44 2009 011695014 0609 0609	193,09

## 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 431014794789 KABBOURI --- EL HOUSSINE		CL ENMEDIO 7	44200 CALAMOCHA	03 10 2009 015121445 0509 0509	37,68

## DIRECCION PROVINCIAL: 50 ZARAGOZA

DIRECCION: AV DE LAS TORRES 22 50008 ZARAGOZA TELEFONO: 976 0722000 FAX: 976 0722007  
 JEFA SERVICIO TECNICO NOT./IMPUG Mª VICTORIA RALUY GOZALO  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 50 ZARAGOZA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.APREMIO PERIODO	IMPORTE
REGIMEN 01 REGIMEN GENERAL					
0111 10 50107562812 CONSTRUCCIONES OSCAR Y P		CL COSTA 14	44510 PUEBLA DE HI	03 50 2009 020270935 0509 0509	2.572,99
REGIMEN 06 R.ESPECIAL AGRARIO CUENTA AJENA					
0611 07 441003617242 KHACHI --- MOHAMED		CL CANDIL 9	44500 ANDORRA	03 50 2009 021060776 0509 0509	100,48

## DIRECCION PROVINCIAL: 29 MALAGA

DIRECCION: CL INGENIERO DE LA TORRE ACOSTA 5 29007 MALAGA TELEFONO: 095 2619500 FAX: 095 2619556  
 JEFA DE SECCION GERTRUDIS NAVAS SÁEZ  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 29 MALAGA

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 451021062472 PANTILIMON --- ION		CL CUEVA SAN JOSE 19	44570 CALANDA	03 29 2009 032752069 0609 0609	8,38

## DIRECCION PROVINCIAL: 30 MURCIA

DIRECCION: CL ORTEGA Y GASSET S/N 0 30009 MURCIA TELEFONO: 968 0395000 FAX: 968 0392000  
 JEFE DE SERVICIO NOTIFICACION/IMPUGNAC. REMIGIO ESTEBANEZ DUENAS  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 30 MURCIA

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 301052494865 ROLNICKA --- EWA		CL FRANCISCO DE GOYA	44570 CALANDA	03 30 2009 049177843 0609 0609	50,24
0611 07 301061366325 BRASOVEANU --- STEFAN DA		CL CUEVA SAN JOSE 19	44570 CALANDA	03 30 2009 049243824 0609 0609	8,38

**DIRECCION PROVINCIAL: 25 LLEIDA**

DIRECCION: CL SALMERON 14 25004 LLEIDA TELEFONO: 973 0701700 FAX: 973 0701744  
 JEFA SERVICIO TECNICO NOT./IMPG PILAR LONGARES FELIPE  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 25 LLEIDA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.	APREMIO PERIODO	IMPORTE
0611 07 441004604521	EL OUASSILE --- ABDERRAH	CL LOS MUROS 2	44780 MUNIESA	03 25 2009 017229404	0609 0609	20,93

**DIRECCION PROVINCIAL: 16 CUENCA**

DIRECCION: PQ SANJULIÁN 7 16001 CUENCA TELEFONO: 969 0178400 FAX: 969 0178441  
 JEFA DE NEGOCIADO JUANA MARÍA NIETO SANCHEZ  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 16 CUENCA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.	APREMIO PERIODO	IMPORTE
0521 07 441002700792	ION MIHAI	AV YAGUE DE SALAS 4	44001 TERUEL	03 16 2009 013581882	0609 0609	335,52

**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
0521 07 441003314118	NUEZ GRACIA SERGIO	PZ COMPROMISO DE CAS	44500 ANDORRA	03 43 2009 022001531	0709 0709	299,02

**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
0611 07 211027543886	URLEA --- MARIANA	CL MAYOR 26	44570 CALANDA	03 21 2009 029421554	0609 0609	8,38
0611 07 211032724801	BOLFAS --- NICOLAE	RD MIRAFLORES 13	44660 PUIGMORENO	03 21 2009 029546745	0609 0609	8,38
0611 07 441003920669	RADULESCU --- MIHAELA	CL CARRETERA 22	44593 URREA DE GAE	03 21 2009 030237061	0609 0609	12,56
0611 07 441003989579	ROTARU --- DIDICA	CT VALMUEL, S/N (COO	44660 PUIGMORENO	03 21 2009 030237162	0609 0609	7,54
0611 07 441004014437	IVASCU --- DANIELA	CL VALMUEL 1	44660 PUIGMORENO	03 21 2009 030237364	0609 0609	8,38
0611 07 441004015043	RADU --- LUMINITA	CT VALMUEL	44660 PUIGMORENO	03 21 2009 030237465	0609 0609	7,54

**DIRECCION PROVINCIAL: 08 BARCELONA**

DIRECCION: CL ARAGON 273 08007 BARCELONA TELEFONO: 093 4962000 FAX: 093 4962245  
 JEFA DE SECCION MERCEDES LUESMA SAEZ  
 RELACION PARA SOLICITAR LA PUBLICACION EN B.O.P. / B.O.C.A. VIA EJECUTIVA  
 RELACION REEXPEDIDA DESDE LA TESORERIA: 08 BARCELONA

REG. T./IDENTIF.	RAZON SOCIAL/NOMBRE	DIRECCION	C.P. POBLACION	TD NUM.PROV.	APREMIO PERIODO	IMPORTE
0521 07 441005378194	LECLERCQ --- THIERRY AND	CL JUSTICIA DE ARAGO	44566 AGUAVIVA	03 08 2009 074422931	0709 0709	299,02

Núm. 34.989

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

## Unidad de Recaudación Ejecutiva

## EDICTO

Don Manuel Jiménez Moreno, Recaudador Ejecutivo de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 44/01 de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel, sita en Avda. Sagunto 42 de TERUEL.

Hago saber: Que se tramitan en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva expedientes administrativos de apremio contra los deudores que se relacionan en el anexo, en los que se han practicado diligencias de embargo de bienes y/o derechos.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES contado a partir de su recepción por el intere-

sado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), según la redacción dada al mismo por la Ley 42/1994, de 30 de diciembre (B.O.E. del día 31) de medidas fiscales, administrativas y de orden social, significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Lo que se comunica a efectos de lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 8 de febrero de 2010.-El Recaudador Ejecutivo, Manuel Jiménez Moreno.

#### ANEXO

##### Relación que se cita.

-EXPEDIENTE: 44010800070554.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: HERNÁNDEZ AYUDA JOSÉ CARLOS Y M<sup>a</sup> IDOYA MARCO LANDA.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 504 10 000106220.

DEUDA: 11054,21 €

DOMICILIO: CL SAN BARTOLOMÉ 25.

LOCALIDAD: ALBALATE DEL ARZOBISPO.

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE AMPLIACIÓN EMBARGO BIENES INMUEBLES sobre la finca urbana inscrita en el Registro de la Propiedad de Híjar al tomo 561, libro 71, folio 123, finca 390.

-EXPEDIENTE: 44010500105734.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: PARICIO HERNÁNDEZ ÁNGEL Y HERNÁNDEZ SÁNCHEZ EULALIA.

NÚMERO DOCUMENTO:

4401 504 09 001082103.

DEUDA: 7277,17 €

DOMICILIO: AV. ANTONIO BORDAS 4.

LOCALIDAD: 44360 SANTA EULALIA.

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE AMPLIACIÓN DE EMBARGO BIENES INMUEBLES sobre la finca urbana inscrita en el Registro de la Propiedad de Albarracín al tomo 733, libro 61, folio 152, finca 8367.

-EXPEDIENTE: 44010800283045.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: SZENTE KAROLY.

NÚMERO DOCUMENTO: 44 01 501 09 002020070.

DEUDA: 1278,94 €

DOMICILIO: CL FRANCISCO DE GOYA, 18.

LOCALIDAD: ALCAÑIZ.

PROCEDIMIENTO: DILIGENCIA DE EMBARGO DE BIENES INMUEBLES sobre las fincas urbanas inscritas en el Registro de la Propiedad de Alcañiz al tomo 633, libro 244, folios 184 y 212, fincas 23986 y 24000, respectivamente.

Núm. 35.079

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA

Unidad de Recaudación Ejecutiva 48/01

#### Edicto del Ministerio de Trabajo e Inmigración sobre notificaciones a deudores.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. del 31) de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, nº de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer antes los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, para el conocimiento íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos, en la localidad de Bilbao, c/ Viuda de Epalza, 3, teléfono: 94 479 51 61 y fax 94 479 51 65.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Nº EXPDTE	DC	L	C.C.C./N.A.F.	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CP	MUNICIPIO	PROCEDIMIENTO
4801091262	58	C	44101169733	MT REFINERIA ALUMINIO, S.L.	PG IND CUENCAS MINERAS	44700	MONTALBÁN	EMBARGO DERECHOS ECONOMICOS

Bilbao, 3 de febrero 2010.-El Recaudador Ejecutivo, Juan Antonio López.



**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 35.083

**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL****Planeamiento y Gestión**

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2010, adoptó el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Licencia de Ocupación en el Municipio de Teruel, según tenor literal contenido en el ANEXO al presente acuerdo.

2º.- Abrir el correspondiente trámite de información al público, previo anuncio en la sección correspondiente del Boletín Oficial de Aragón -"Boletín Oficial" de la provincia de Teruel- y en el tablón de anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel del acuerdo de aprobación inicial y del proyecto de norma, por espacio de treinta días, en que se podrá consultar el expediente y formular las alegaciones y sugerencias que estimen pertinentes.

3º.- Dar traslado al Colegio Notarial de Aragón y al Registro de la Propiedad de Teruel para su conocimiento y efectos.

4º.- Dar traslado al Colegio Oficial de Arquitectos, Colegio Oficial de Aparejadores de Teruel y al Colegio de Abogados de Teruel para su conocimiento y efectos.

5º.- Dar traslado a Intervención Municipal, Gestión Tributaria y al Servicio Municipal de Infraestructuras, a los efectos de que emitan informe sobre los aspectos del texto de la presente Ordenanza Municipal Reguladora de la Licencia de Ocupación en el Municipio de Teruel, que se aprueba inicialmente, que afecten a materias de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 82.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6º.- Notificar el presente acuerdo a los Sres. Arquitectos de la Unidad de Planeamiento y Gestión, al Técnico de la Unidad de Licencias y a la Técnico de la Unidad de Control Urbanístico de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel, para su conocimiento y efectos.

7º.- Dar traslado a "IDOM, S.A." a los efectos de incorporación al texto aprobado inicialmente de la Adaptación-Revisión del PGOU de Teruel.

**ANEXO****ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE  
LA LICENCIA DE OCUPACIÓN EN EL MUNICIPIO  
DE TERUEL.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las licencias de ocupación o primera utilización de los edificios han formado parte, tradicionalmente, del proceso urbanístico edificatorio teniendo como presupuesto la comprobación de la conformidad de la edificación construida en relación con el proyecto constructivo autorizado.

Ya el artículo 21 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 15 de junio de 1955 disponía que estarán sujetas a previa licencia la primera utilización de los edificios; en estas licencias en todo caso se examinará, si el acto proyectado se ajusta a los planes de ordenación urbana y, además (...) si el edificio puede destinarse a determinado uso, por estar situado en zona apropiada, y reunir condiciones técnicas de seguridad y salubridad y, en su caso, si el constructor ha cumplido el compromiso de realizar simultáneamente la urbanización.

La legislación del Estado que se dictó con posterioridad, tanto el Real Decreto 1.346/1976 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, como el Real Decreto 2.187/1978, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, en sus artículos 178 y 1 respectivamente, así como el artículo 242 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, preveían como una clase más de licencia urbanística las que tuvieran por objeto la primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos.

En la actualidad la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, en su artículo 233, como ya hiciera anteriormente la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en su artículo 169, ha recogido esta licencia como una modalidad de las licencias urbanísticas que se exigirá para la primera utilización de los edificios y la modificación de los usos del mismo. La normativa autonómica se completa con el régimen contenido en el artículo 156 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

A pesar de la larga trayectoria que esta licencia ha tenido en nuestra legislación urbanística, hasta el momento presente, su exigencia no se ha considerado necesaria en la ciudad de Teruel.

Sin embargo, ha sido el artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo, recogiendo el contenido del artículo 19 de la Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo, el que dispone que, para autorizar escrituras y practicar las posteriores inscripciones registrales de las declaraciones de obra nueva terminada, los notarios y los registradores exigirán, además de la certificación expedida

por técnico competente acreditativa de la finalización de ésta conforme a la descripción del proyecto, la acreditación documental del cumplimiento de todos los requisitos impuestos por la legislación reguladora de la edificación para la entrega de ésta a sus usuarios y el otorgamiento, expreso o por silencio administrativo, de las autorizaciones administrativas que prevea la legislación de ordenación territorial y urbanística.

Después de la nueva previsión contenida en la Ley del Suelo estatal, se hace ineludible exigir y obtener la licencia de ocupación por los agentes que intervienen en el proceso de la edificación, en tanto que la licencia de ocupación forma parte de las autorizaciones administrativas previstas en la legislación urbanística aragonesa.

Ante esta exigencia y ante la escasa regulación en la materia, surge la necesidad de aprobar la presente Ordenanza con el fin de que, una vez certificada por técnico competente y comprobada por la entidad local el cumplimiento de las condiciones impuestas en la licencia de obras y la conformidad de la edificación con el proyecto constructivo, por reunir aquélla adecuadas condiciones de habitabilidad, salubridad, seguridad y solidez, por medio de esta nueva licencia se permita la material ocupación y uso del inmueble, posibilitando la contratación, entre otros, de los servicios de abastecimiento y evacuación de aguas.

Además, la exigencia de esta nueva autorización municipal, antes de que se puedan elevar a escritura pública e inscribir las declaraciones de obra nueva terminada, se plantea como un medio adicional de control urbanístico que tiene la intención de poder acreditar que efectivamente las edificaciones e instalaciones resultantes del proceso edificatorio responden, en la realidad, de una manera fiel al contenido del proyecto autorizado a través de la correspondiente licencia urbanística.

Esta intervención municipal en el momento final del proceso de edificación va a suponer, fundamentalmente, afianzar y arraigar, más si cabe, la práctica ya existente entre los agentes que intervienen en el proceso edificatorio de observancia del proyecto que ha sido objeto de la licencia urbanística de obras y de las condiciones en ella contenidas; y, en consecuencia, minimizar de alguna manera la posible actuación municipal en materia de disciplina urbanística, reduciéndose los consabidos perjuicios que ocasionan las medidas de restauración de la legalidad en materia urbanística.

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento para el otorgamiento de la licencia de ocupación de los edificios, desarrollando lo dispuesto en el artículo 233 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, y en el artículo 156 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto.

La licencia de ocupación tiene por finalidad autorizar la puesta en uso de los edificios o instalaciones que se encuentran debidamente terminados y aptos para su destino específico, previa comprobación, por un lado, de que la obra realizada se ajusta a las condiciones impuestas en la licencia de obras concedida, reuniendo las condiciones técnicas de seguridad, salubridad y accesibilidad impuestas en dicha licencia de obras y, por otro, de que el constructor ha cumplido, cuando fuese exigible, el compromiso de realización simultánea de la urbanización y reposición, caso de haberlos dañado, de los elementos o servicios afectados.

La licencia de ocupación no se otorgará si el edificio no estuviere dotado de todos los servicios urbanísticos exigidos por la legislación y el planeamiento urbanístico en vigor.

#### Artículo 2. Actos sujetos a licencia de ocupación.

1.- Se establece la obligación de solicitar y obtener licencia de ocupación de las edificaciones, una vez terminada su construcción, rehabilitación o reforma.

2.- Estarán sujetos a licencia de ocupación la primera utilización de los edificios de nueva construcción, los que hayan sido objeto de modificación sustancial o de ampliación, así como las modificaciones de uso de los mismos, en los casos en los que no haya sido necesaria la licencia de actividades clasificadas o de apertura.

A los efectos de la presente Ordenanza, se considera que se produce una modificación sustancial o una ampliación de un edificio cuando se realicen obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica del edificio, entendiéndose por tales las que tengan carácter de intervención total que produzcan una variación esencial de la composición exterior del edificio la volumetría o el conjunto del sistema estructural.

A los efectos de la presente Ordenanza, se consideran modificaciones de uso de un edificio cuando se realicen obras que tengan por objeto: bien la alteración de los usos característicos a los que se destina el edificio, o bien la modificación en la intensidad de dichos usos, tales como el incremento del número de viviendas en los edificios, transformación en viviendas de locales comerciales u otros actos similares.

3.- En caso de ser preceptiva la licencia de actividades clasificadas o de apertura, además de la licencia de obras, la primera utilización de las edificaciones será autorizada mediante el otorgamiento de la licencia de inicio de actividad en el caso de actividades clasificadas o mediante el otorgamiento de la correspondiente autorización de puesta en funcionamiento cuando se trate de actividades inocuas.

En el caso de que sólo una parte del edificio requiera la obtención de dos licencias -la de obras y la de actividad- y el resto de dicha edificación únicamente sea objeto de la licencia de obras, se aplicará para la puesta en marcha de cada parte de la edificación el régimen que le corresponda conforme a lo expuesto en los apartados anteriores. En estos casos, si la puesta en funcionamiento de la parte del edificio sometido únicamente a licencia de obras estuviera condicionada a que se haya concedido previamente la licencia de inicio de actividad o la autorización de puesta en funcionamiento de la parte sometida a licencia de actividad clasificada o de apertura, no se otorgará la licencia de ocupación hasta que no se haya constatado el otorgamiento de las licencias o autorizaciones ambientales que correspondan.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LA LICENCIA DE OCUPACIÓN

#### Artículo 3. Solicitante.

1.- Está obligado a solicitar licencia de ocupación de los edificios el titular de la licencia urbanística de obras.

Subsidiariamente, en el supuesto de que el titular de la licencia de obras no solicitara la licencia de ocupación en el plazo señalado en esta Ordenanza a contar desde la emisión del certificado final de obras, dicha solicitud podrá ser realizada por la Comunidad de Propietarios y por el adquirente o usuario de la edificación.

2.- Cuando la licencia de obras autorice la ejecución por fases dentro de un conjunto edificatorio, se podrá solicitar licencia de ocupación con independencia para cada una de las fases a que se refiera la licencia de obras concedida, siempre que las mismas vengán reflejadas en el proyecto con licencia concedida, y dichas fases sean funcionalmente independientes. En cualquier caso deberá especificarse el orden de ejecución de las fases.

#### Artículo 4. Documentación.

1.- Las solicitudes de la licencia de ocupación deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Solicitud en impreso normalizado, debidamente cumplimentado.

b) Fotocopia de la licencia de obras.

c) Certificación final de obra, visada por el colegio profesional correspondiente, en el que el director de la ejecución material de las obras certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativa y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

En esa misma certificación el director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, habiéndose dado cumplimiento a las con-

diciones de la licencia de obras y hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Anejo II del vigente Código Técnico de la Edificación.

Al certificado final de obra se le unirá como anejos los siguientes documentos:

-Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiesen introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia.

-Planos, visados, de final de obra por duplicado (incluyendo plano de emplazamiento), con las modificaciones que hayan podido producirse. Certificado del Coste Final de Ejecución Material, desglosado por capítulos, visado por el Colegio Oficial correspondiente.

d) Fotografías de todas las fachadas.

e) Certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación, visado por el colegio profesional correspondiente, en el que se hará constar que el edificio está dotado de servicios urbanísticos exigidos por la Legislación urbanística, siempre que su ejecución corresponda a los particulares; o el acta de recepción por el Ayuntamiento si se hubiere efectuado con anterioridad.

f) Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente Proyecto Técnico de Infraestructura Común de Telecomunicaciones, y el Certificado o Boletín de Instalación, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al Proyecto Técnico, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 401/2003, de 4 de abril.

g) Certificado de la empresa u órgano gestor del servicio de la conexión a las redes municipales de agua potable y saneamiento en el que se indique que la acometida de agua y saneamiento se encuentra conectada a la red municipal.

h) Certificados firmados por Técnico competente y visados por el Correspondiente Colegio Profesional o en su caso los Boletines Técnicos del Instalador Autorizado y justificante del certificado presentado en el Departamento de Industria correspondiente, en los que se acredite:

-El cumplimiento del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Complementarias.

-El cumplimiento de la Normativa Básica de Instalaciones Interiores de Suministro de Agua.

-El cumplimiento del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) y sus Instrucciones Complementarias.

-El cumplimiento del Reglamento de Instalaciones de Gas en Locales destinados a Usos Domésticos, Colectivos o Comerciales (RIGLO) y sus Instrucciones Complementarias.

i) Certificado de asignación de número de identificación y registro del ascensor en el Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Teruel.

j) En aquellos casos en que haya sido necesario realizar sondeos o catas arqueológicos, deberá presentarse el preceptivo informe resultante de dicha actuación.

k) Documento acreditativo (Certificado de la Tesorería Municipal) del cumplimiento de las obligaciones fiscales correspondientes al abono de los tributos municipales liquidados como consecuencia de la licencia de obras concedida.

l) Justificante de haber presentado declaración de alta en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles a nombre del/los propietario/s.

m) Copia de la autoliquidación que acredite haber abonado la Tasa por expedición de la Licencia de Ocupación.

n) Escrituras Públicas de compraventa plazas de aparcamiento, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, que acrediten el cumplimiento de las plazas de aparcamiento exigidas por el planeamiento

#### Artículo 5. Tramitación.

1.- La licencia de ocupación se solicitará dentro del mes siguiente a la fecha de terminación de las obras.

A estos efectos se entenderá terminada la obra cuando el director de las mismas expida certificado en el que se acredite la fecha de terminación, así como que las obras se han realizado conforme al proyecto aprobado o sus modificaciones y a las condiciones impuestas en la licencia y que la edificación está en condiciones de ser utilizada.

Si se planteara la necesidad o conveniencia de realizar modificaciones sustanciales sobre el proyecto aprobado, el titular de la licencia de obras inicial deberá solicitar, antes de su ejecución material, la correspondiente licencia de obras que, con carácter previo, recoja y autorice dichas modificaciones, debiendo aportarse la documentación exigida para este tipo de licencias por la Unidad de Licencias que tramitará, de forma independiente, la oportuna solicitud y expediente.

2.- Una vez presentada la solicitud de licencia ocupación con la indicada documentación se procederá a instruir el expediente, solicitando informe a los Servicios Técnicos Municipales competentes y a cualquier otro que se estime necesario para resolver.

A la vista de la documentación aportada y, en su caso, de las correspondientes visitas de inspección, los informes municipales harán constar si la obra se ha realizado con arreglo al proyecto técnico y licencia de obras concedida; acreditando el cumplimiento de las condiciones impuestas en dicha licencia de obras.

En su caso, también harán constar si han sido debidamente restaurados los elementos o servicios urbanísticos que hayan podido quedar afectados

como consecuencia de las obras; y si se ha completado la urbanización necesaria para que los terrenos edificados alcancen la consideración de solar, habiéndose completado los servicios exigibles y regularizado las vías públicas existentes.

Ultimado el expediente, se elevará propuesta de resolución al órgano municipal competente para el otorgamiento o denegación de la licencia de ocupación.

#### Artículo 6. Resolución.

1.- El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución del procedimiento relativo a solicitudes de licencias de ocupación será de tres meses, siempre y cuando dichas solicitudes vengan acompañadas de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente. En todo caso, el cómputo de dicho plazo quedará suspendido en los casos previstos en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992.

2.- En caso de disconformidad respecto al proyecto autorizado por la licencia, será necesario solicitar y obtener la correspondiente licencia de obras que legalice las modificaciones sustanciales, debiendo iniciarse, a tal efecto, el correspondiente procedimiento de restauración de la legalidad de las obras realizadas y no amparadas por la licencia; sin perjuicio de las responsabilidades que por ello se pudieran exigir, acordándose la incoación del oportuno expediente sancionador, conforme a lo previsto en la legislación urbanística.

#### CAPÍTULO III

#### EFFECTOS DE LA LICENCIA DE OCUPACIÓN

Artículo 7. Responsabilidad civil, penal y administrativa.

El otorgamiento de la licencia de ocupación no excluye la responsabilidad civil, penal o administrativa en la que hubieran podido incurrir los solicitantes, constructores y técnicos intervinientes en el proceso de edificación.

El régimen de infracciones y sanciones de la presente Ordenanza se rige por lo dispuesto a estos efectos por la Ley de Urbanismo vigente que resulte aplicación en cada momento.

#### Artículo 8. Contratos de suministro de servicios.

1.- Las empresas suministradoras de los servicios de agua, gas, electricidad, telefonía, telecomunicaciones y otros análogos, exigirán para la contratación del suministro de los respectivos servicios la acreditación de haber obtenido licencia de ocupación o las licencias de inicio de actividad o autorización de puesta en funcionamiento, no pudiendo formalizar ningún contrato de suministro en otro caso, bajo responsabilidad de las dichas empresas.

La licencia de ocupación acreditará que las obras objeto de la certificación expedida por el facultativo director de las obras, en los términos del artículo 241 de la Ley 3/2009, cumple con las condiciones de la correspondiente licencia urbanística de obras.

2.- No obstante, la licencia de ocupación no constituirá requisito previo a las contrataciones de suministros en los siguientes supuestos:

-Las originadas por cambio de titularidad de la vivienda, comercio o industria, si no concurren las circunstancias previstas en el artículo 2 de la presente Ordenanza.

-Las que tengan por objeto edificios residenciales o viviendas con cédula de habitabilidad, o cédula de calificación definitiva fechada antes de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

3.- La contratación provisional de servicios, que deberá formalizarse por el plazo estrictamente necesario para la ejecución de las obras, requerirá que el peticionario acredite haber obtenido la correspondiente licencia municipal de obras.

Artículo 9. Declaración de obra nueva terminada.

Además de la documentación prevista en la legislación del suelo y urbanística aplicable, los notarios y los registradores, para autorizar escrituras y practicar las posteriores inscripciones registrales de las declaraciones de obra nueva terminada, exigirán, como requisito previo, la obtención de la licencia de ocupación regulada en la presente Ordenanza.

Artículo 10. Obligaciones de los titulares del edificio.

Queda prohibido a los titulares del edificio construido su ocupación por ningún título, sin la previa obtención de la licencia de ocupación municipal.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se elaborará y aprobará la correspondiente modificación de las Ordenanzas Fiscales, al objeto de contemplar la correspondiente Tasa por la prestación del presente servicio.

#### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Ordenanza comenzará a aplicarse a todos aquellos edificios e instalaciones incluidos en los artículos 1 y 2 de la presente Ordenanza que obtengan la correspondiente licencia urbanística de obras después del 1 de enero de 2011, o después de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, si dicha fecha fuera posterior.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor, de conformidad con lo establecido en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2º.

Teruel, 16 de febrero de 2010.-El Gerente, José Ramón Anadón Escobedo.

Núm. 35.058

ALCORISA

D. Carlos Pascual Bella ha presentado, ante este Ayuntamiento, solicitud para que se proceda a dar de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes a las siguientes personas por no residir en su domicilio en la actualidad:

\*D. ROSA MARÍA TARGA MARIÑO.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se expone al público el expediente realizado al efecto, para que en el plazo de quince días, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., los interesados puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Alcorisa, 8 de febrero de 2010.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 35.059

ALCORISA

El AYUNTAMIENTO DE ALCORISA ha iniciado, expediente para que se proceda a dar de Baja en el Padrón Municipal de Habitantes a las siguientes personas por no residir en su domicilio en la actualidad:

\*D. Piotr Tadeusz Latak.

\*D. Radoslaw Klimczyk.

\*D. Mirosław Jacek Kapcia.

\*D. Wojciech Jacek Woszcyna.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se expone al público el expediente realizado al efecto, para que en el plazo de quince días, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., los interesados puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

Alcorisa, 9 de febrero de 2010.-La Alcaldesa, Julia Vicente Lapuente.

Núm. 35.057

ALCORISA

A los efectos 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, y no habiéndose presentado ninguna reclamación durante el periodo preceptivo de exposición al público, queda definitivamente aprobado el expediente de modificación de ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Alcorisa, pudiendo los interesados formular contra el mismo recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación del presente anuncio.

TASAS E IMPUESTOS AYUNTAMIENTO DE  
ALCORISA

## EJERCICIO 2010

## TASA DE CEMENTERIO

- Nicho Bloques G-H	95,70.-€
- Nicho Bloque F 1ª y 4ª	217,85.-€
- Nicho Bloque F 2ª y 3ª	361,40.-€
- Nicho Bloque F (fachada) 1ª y 4ª	361,40.-€
- Nicho Bloque F (fachada) 2ª y 3ª	504,90.-€
- Nicho Bloque A 1ª y 4ª	372,00.-€
- Nicho Bloque A 2ª y 3ª	504,90.-€
- Nicho Bloque B	450,00.-€
- Columbarios	372,00.-€
- Sepulturas	637,70.-€
- Panteón	510,20.-€/m2

## TASA POR SERVICIO DE RECOGIDA DE BASURA

- Viviendas	47,50.-€
- Comercial	63,35.-€
- Industria y Talleres	63,35.-€
- Bares	90,30.-€
- Discobares y Restaurantes	150,50.-€
- Discotecas	150,50.-€

## TASA POR ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE

## Por acometida y vivienda:

- Acometida ½"	53,15.-€
- ¾" pulgada	74,35.-€
- Cuota fija cada ¼"	21,20.-€

## Consumo:

- Hasta 40 m3	0,20.-€
- 40 a 60 m3	0,61.-€
- Mas 60 m3 (particulares)	1,63.-€
- Mas de 40 m3 (industriales)	0,41.-€

## TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENSEÑANZA ESPECIAL DE MÚSICA

- Matrícula	11,65.-€/Cada asignatura
- Solfeo	23,35.-€/mes
- Asignatura	23,35.-€/mes
- Música y movimiento	11,20.-€/mes

## TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

- Certificados o informes urgentes	3,65.-€c/uno
- Certificado (trámite normal 2 ó 3 días)	2,15.-€ "
- Certifica Rústica y Urbana	6,10.-€ "
-Diligencia de cotejo (Doc. Agrupado)	3,65.-€ "
-Diligencia de cotejo (Doc. Sueltos)	0,70.-€ "
- Informes urbanísticos	12,25.-€ "
- Derechos de examen (Según convocatoria)	
- Fotocopias:	

Folio 0,15.-€ c/uno

A3 0,25.-€ "

DNI 0,25.-€ "

## TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DE ACTIVIDADES

- División/Segregación	30,60.-€
- Licencia Apertura	
Exentas Clasificación	102,00.-€
- Licencia Ambiental	204,00.-€
- Impacto Ambiental	No se tramita

- Extractivas y Mineras	255,00.-€
- Obras	0,70 % s./presupuesto
- Activ. Menos 6 meses	50 % s/tasa
TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VELATORIO Y CONDUCCIÓN DE CADÁVERES	
- Velatorio	105,25.-€ Por difunto
- Conducción	56,60.-€ "
- Inhumación sepultura	34,00.-€ "
- Inhumación nicho	28,35.-€ "
- Exhumación sepultura	56,60.-€ "
- Exhumación nicho	45,30.-€ "

## TASA POR CANALERAS

- m.l. al año	1,20.-€
- Chorro al año	4,70.-€

## TASA POR VADOS

-Vados hasta 6 plazas	27,65.-€ m.lineal
- Vados laborales	19,80.-€ m.lineal
- Garajes desde 6 plazas	6,95.-€ Por plaza

## TASA POR MIRADORES Y BALCONES

-Balcones y salientes m2	0,80.-€ m.2
- Miradores o tribunas m2	2,35.-€ m.2

## TASA OCUPACIÓN SUELO, SUBSUELO Y VUELO VÍAS PÚBLICAS

- Tasa ocupación suelo, subsuelo y vuelo vías públicas 1,50% (de los ingresos brutos procedentes de la facturación anual en el Término Municipal).

## TASA POR TRANSITO DE GANADO

- Tasa por tránsito de ganado	0,20.-€/ por cabeza
-------------------------------	---------------------

## TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON MATERIALES

- Obras en plazo de ejecución	0,16.-€/m2 y día
- Obras que han superado el plazo	0,41.-€/m2 y día

## TASA POR OCUPACIÓN DE EDIFICIOS DE USO PÚBLICO CON ÁNIMO DE LUCRO

- Mensualmente	101,90.-€ por aula o espacio ocupado.
- Día suelto	0,41.-€ por aula o espacio ocupado.

## TASA POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON VELADORES U OTROS ELEMENTOS

-Verano, meses julio, agosto y septiembre	7,15.-€ Por m.2 y mes
- Resto del año	2,55.-€ Por m.2 y mes
- Caseta, exclusivamente en meses de verano	102,00.-€ Por temporada

## TASA VOZ PÚBLICA

- Normal	2,15.-€
- Especiales (defunción y otros)	1,75.-€

## TASA POR OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA CON PUESTOS DE VENTA Y FERIAS

-No electricidad	0,50.-€/m2 y día
- Si electricidad	1,00.-€/m2 y día
- Alimentos	1,55.-€/m2 y día
- Otros	2,05.-€/m2 y día
- Circos	102,00.-€ Por día

## MERCADO AMBULANTE

- Subasta Mínima	250,00.-€ x puesto y año.
------------------	---------------------------

- Sin subasta	12,24.-€ x día (puestos no fijos).	- Por c/Km	191,65.-€
- Puesto fijo	5,10.-€ x día	TASA POR SERVICIO DE GUARDERÍA	
TASA POR SERVICIO DE MATADERO		- Inscripción	25,50.-€
- Res ovina	No se utiliza.	- Mensual	51,00.-€
- Res porcina	6,12.-€ c/animal	TASA POR SERVICIO DE ALCANTARILLADO	
TASA POR UTILIZACIÓN ESPECIAL DE CAMI- NOS DE USO PÚBLICO		- Cuota de enganche	39,35.-€
- Por c/m3	0,05.-€	- Cuota anual	28,15.-€

## TASA POR UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

AÑO		2010
POLIDEPORTIVO	Entradas día	1,60€
	Alevín (6 a 12 años) bono anual	11,40€
	Infantil (13 a 15 años) bono anual	15,50€
	Señor (16 a 59 años) bono anual	40,50€
	Veterano (60 años en adelante) bono anual	11,55€
SOLO FRONTÓN	Alevín	3,90€
	Infantil	7,65€
	Señor	22,35€
	Veterano	5,20€
GIMNASIO	Socios polideportivo	54,05€
	No socios	104,15€
	½ día socios	3,15€
	½ no socios	6,00€
RESERVA PISTA POLIDEPORTIVA (los precios vienen referidos a un tiempo de 30 minutos o fracción) (para actividades deportivas gratuitas no programadas si estas actividades no fueren gratuitas se añadirá al importe anterior el 20% del taquillaje)		7,65€
PISTA DE BADMINTÓN		1,20€
SESIÓN SAUNA	Abonado	1,55€
	No abonado	3,65€
	Por grupo socios	7,45€
	Por grupo no socios	19,20€
MESA PING-PONG	Raquetas propias	0,90€
	Raquetas polideportivo	1,85€
MESA BILLAR		2,15€
RESERVA TAQUILLAS	6 meses	23,15€
	1 año	44,70€
PISCINA DESCUBIERTA	Entrada > 14 años	2,15€
	Niños 3 a 14 inclusive	1,45€
	Menos 3 años	Exentos
ABONO ANUAL	> 14 años temporada	45,90€
	> 14 mensuales	29,50€
	3 a 14 temporada	23,75€
	3 a 14 mensuales	16,40€
PISTA DE TENIS 1 HORA		2,15€
PISCINA CLIMATIZADA		
ENTRADAS DÍA	> 14 años	3,75€
	3 a 14 años	1,75€
	Veteranos	1,75€
	Menores de 3 años	Exentos
BONOS ANUALES	Familiar	135,85€
	> 14 años	71,00€
	3 a 14 años	40,40€
	Veterano	51,30€
TARJETAS 10 BONOS	> 14 años	21,83€
	3 a 24 años	10,90€
	Veteranos	10,90€

TARJETAS 20 BONOS	> 14 años	32,75€
	3 a 24 años	16,40€
	Veteranos	16,40€
TARJETAS 40 BONOS	> 14 años	43,65€
	3 a 24 años	27,35€
	Veteranos	27,35€
PISTA SQUASH ½ HORA	Abonados	2,85€
	No abonados	5,80€

## PRECIOS PÚBLICOS

PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL FRONTÓN MUNICIPAL		
ENTRADA	Socios	Gratis
	No socios	1,55 €
ALQUILER PISTA	Socios	Gratis (máximo tiempo de utilización 1 hora)
	No socios	2,95 € por media hora de utilización
ALQUILER PISTA PARA ESPECTÁCULOS	Asociaciones y grupos locales	361,40 € para cada día de actuación.
	Otros grupos	722,75 € para cada día de actuación.
LIMPIEZA		201,95 €
ESCENARIOS (montaje y desmontaje)		340,05 €
OTRAS ACTIVIDADES (se deberán reservar con una antelación mínima de 2 meses y depositando al efecto una fianza de 1.000,00 €)		1.062,85 €

UTILIZACIÓN PRIVATIVA DEL RECINTO DE USOS MÚLTIPLES		
ALQUILER PISTA PARA ESPECTÁCULOS	Asociaciones y grupos locales	361,40 € para cada día de actuación
	Otros grupos	722,75 € para cada día de actuación
LIMPIEZA		244,49 €
ESCENARIOS (montaje y desmontaje)		340,07 €
OTRAS ACTIVIDADES (deberán reservarse con una antelación mínima de 2 meses depositando al efecto 1.000,00 € de fianza)		1.062,85 €

PRECIO PÚBLICO POR VISITA DEL CENTRO DE INTERPRETACIÓN		
ENTRADA INDIVIDUAL	> 14 años	2,55€
	3 a 14 años	2,05€
	Menores de 3 años	Exento
ENTRADA COLECTIVA (> o = a 10 personas)		2,05€ c/uno

PRECIO PERIÓDICO "BALCEI"	
SUSCRIPCIÓN ANUAL	18,00€
NÚMEROS SUELTOS	3,00€

IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA  
 TURISMOS  
 CABALLOS FISCALES:  
 - Menos de 8 CF 20,20.-€  
 - De 8 hasta 11,99 CF 55,00.-€  
 - De 12 hasta 15,99 CF 114,45.-€  
 - De 16 hasta 19,99 CF 142,50.-€

- De 20 en adelante 178,80.-€  
 AUTOBUSES  
 NÚMERO DE PLAZAS:  
 - Menos de 21 132,40.-€  
 - De 21 a 50 188,70.-€  
 - Más de 50 plazas 235,80.-€  
 CAMIONES  
 Kg. DE CARGA ÚTIL:



- Menos de 1000 Kg	67,32.-€
- De 1000 a 2999 Kg	132,60.-€
- De 2999 a 9999 Kg	188,70.-€
- Más de 9999 Kg	235,80.-€
TRACTORES	
CABALLOS FISCALES:	
- Menos de 16	28,05.-€
- De 16 a 25	44,05.-€
- Más de 25	132,40.-€
REMOLQUES Y SEMIRREMOLQUES	
Kg. DE CARGA ÚTIL:	
- Menos de 1000 Kg	28,05.-€
- De 1000 a 2999 Kg	44,05.-€
- Más de 2999 Kg	132,40.-€
CICLOMOTORES	
CILINDRADA	
	7,05.-€
MOTOCICLETAS	
CILINDRADA (CC)	
- Hasta 125	7,05.-€
- Más de 125 hasta 250	12,05.-€
- Más de 250 hasta 500	19,80.-€
- Más de 500 hasta 1000	48,15.-€
- Más d 1000	96,30.-€

Núm. 35.124

#### COMARCA DE LA SIERRA DE ALBARRACÍN

Por Resolución de Presidencia nº 6/2010 de fecha 15 de febrero de 2010, se ha resuelto lo siguiente:

“Vista la Resolución de Presidencia de fecha 17 de diciembre de 2009, en la que se aprobaba la lista

provisional de admitidos y excluidos de la convocatoria en relación con las pruebas de selección de personal de una plaza de Técnico Turismo y Cultura en la plantilla comarcal.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional de aspirantes y examinadas las alegaciones presentadas por los aspirantes excluidos de la convocatoria.

De conformidad con las bases de la convocatoria aprobadas por Acuerdo del Consejo Comarcal de fecha 25 de junio de 2.009 y en virtud de los artículos 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que por el que se aprueba el Reglamento General de 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 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

#### RESUELVO.

PRIMERO. Estimar las alegaciones presentadas por D<sup>a</sup> MARA CENDÓN AVELLANEDA, D<sup>a</sup> LAURA SANZ PEROCHENA y por D<sup>a</sup> VERÓNICA TORRES MILLA en relación con el expediente de selección de personal para cubrir la plaza vacante de Técnico Turismo y Cultura en esta Comarca en consecuencia, introducir en el expediente las modificaciones indicadas en dicho Informe.

SEGUNDO. Desestimar la alegación de D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> GABRIELA SANAGUSTÍN ASÍN, por presentarla fuera de plazo.

TERCERO. Aprobar de forma definitiva la siguiente relación de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria referenciada:

APELLIDOS, NOMBRE	ADMITIDO
ALCALÁ MILLÁN, SILVIA	Sí
APARICIO GARCÍA, ANA BELÉN	Sí
BARRERA VICENTE, MERCEDES	Sí
BURZURÍ MARTÍNEZ, RAQUEL	Sí
CASARES SÁENZ, ALBERTO	No
CENDÓN AVELLABEDA, MARA	Sí
CIVERA LOZANO, SARA	Sí
CONTRERAS AMADOR, IRIS	Sí
CRESPO HUESO, JUAN CARLOS	Sí
DOÑATE BUJEDA, SERGIO	Sí
FERRER-BERGUA LEESE, NICOLÁS	Sí
FOJ SIMÓN, FRANCISCO	Sí
GARCÍA MARTÍN, ANDRÉS	Sí
GIMENO CABELLO, DAVID	No
GÓMEZ MARTÍNEZ, MIGUEL ÁNGEL	Sí
GRACIA GARCÍA, CRISTINA	Sí
HERAS LOMAS, LAURA	Sí
HERNÁNDEZ ROYO, ANA ELISA	Sí
IBÁÑEZ RIPOLL, CARMEN	Sí
LACAMBRA GAMBAU, VÍCTOR MANUEL	Sí
LAHUERTA FERNÁNDEZ, BALDESCA	Sí
LÁZARO FAÑANAS, ROSA MARÍA	Sí

LÓPEZ RAMOS, M <sup>a</sup> PILAR	Sí
MADRONA ELENA, MARÍA JOSE	Sí
MALLÉN ALCÓN, CRISTINA	No
MANZANO SORIANO, SONIA	Sí
MARTÍNEZ MARQUÉZ, NASHIRA	Sí
MONTÓN MARTÍNEZ, MARIAN	Sí
MORENO BERRUEZO, SILVIA	Sí
MORENO HINOJAL, NATALIA	Sí
PATERSON PARDO, CARLOS HUGO	No
PÉREZ FORTEA, ALBERTO DIEGO	Sí
RODRIGO GRAN, LAURA TERESA	Sí
RUBIO VERMEULEN, MARÍA JOSÉ	Sí
SÁEZ SÁEZ, MARÍA	Sí
SANAGUSTÍN ASÍN, M <sup>a</sup> GABRIELA	No
SÁNCHEZ GIMÉNEZ, BERTA	Sí
SÁNCHEZ GIMÉNEZ, SOFÍA	Sí
SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, CONCEPCIÓN	Sí
SANTACRUZ COMERAS, ANA MARÍA	Sí
SANTAMARÍA CORTÉS, FERMÍ	Sí
SANZ BAÑOLAS, CLARA	Sí
SANZ PEROCHENA, LAURA	Sí
SERRA TORRES, ROSA	Sí
TORRES MILLA, VERÓNICA	Sí
VILA VALERO SOFÍA	Sí
VILLALBA MORENO, VÍCTOR	Sí
VILLAMÓN PÉREZ, MARÍA ISABEL	Sí
VILLARROYA CAMALLONGA, PURIFICACIÓN	Sí

CUARTO. Publicar la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, a los efectos oportunos.

QUINTO. Determinar que la composición del Tribunal calificador del concurso-oposición será la siguiente:

Presidente: D. Francisco Melero Crespo.  
 Suplente: D<sup>a</sup> Encarnación Estremera Giménez.  
 Vocal: D. Alberto Lafarga Gay.  
 Suplente: D<sup>a</sup> Teresa Mosquera Lozano.  
 Vocal: D<sup>a</sup> Alicia Martín Sánchez.  
 Suplente: D<sup>a</sup> Remedios Marco Aguilar.  
 Vocal: D. José Villanueva Soriano.  
 Suplente: D<sup>a</sup> Lourdes Felipe Ardid.  
 Secretario: D. Luis Brovía Román.  
 Suplente: D. Manuel Lahoz Perdiguier.

SEXTO. La realización del primer ejercicio comenzará el día 16 de marzo de 2010, a las 11:00 horas, en CRIE de Albarracín, Cno. De Gea, 19, debiendo portar los aspirantes la documentación acreditativa personal y bolígrafo.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los

locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo”.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que es definitiva en vía administrativa, procede el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de su notificación, conforme al artículo 46.1 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Podrá no obstante interponerse, en virtud de los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición ante esta Comarca, en el plazo de un mes, a contar asimismo desde el día siguiente al de su notificación.

Albarracín, 15 de febrero de 2010.-El Presidente, Benito Lacasa Frías.

Núm. 35.116

## ALCALÁ DE LA SELVA

Esta Corporación acuerda realizar subasta, de los pastos de las fincas arriba citadas, cuyo comienzo de aprovechamiento va del 1 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2010, así como aprobar el Pliego de condiciones económico-administrativas que lo regirá, se expone al público durante el plazo de ocho días a efectos de reclamaciones contra el mismo.

Al mismo tiempo se anuncia subasta:

-Monte "El Rincón".

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 2.844,77 €

-Monte "Loma del Señor".

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 735,11 €

-Monte "El Castillejo".

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 201,40 €

El plazo para presentar proposiciones por el carácter de urgencia del procedimiento será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de inserción y publicación del presente Edicto en el BOP.

La subasta se celebrará en el salón de actos de este Ayuntamiento bajo la presidencia del Sr. Alcalde o concejal en quien delegue, a las 12:00 horas del día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Alcalá de la Selva, 16 de febrero de 2010.-El Alcalde, Jesús Edo Gargallo.

Núm. 35.050

## ALCALÁ DE LA SELVA

Aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 12 de febrero de 2010, el Padrón correspondiente al ejercicio 2010, IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM), se expone al público en las oficinas municipales del Ayuntamiento a efectos de reclamaciones, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este Edicto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Anunciar el periodo de cobranza correspondiente, el cual queda fijado de la siguiente manera:

Plazos: En periodo voluntario, del 1 de MARZO de 2010, al 30 de ABRIL de 2010.

En periodo ejecutivo, desde el 1 de MAYO de 2010, transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y, vencido el plazo de ingreso en vía de apremio, se

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

Lugar y forma de pago: Entidades bancarias colaboradoras en la recaudación del Ayuntamiento: Ibercaja de Alcalá de la Selva, los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Régimen de recursos: Recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización de los padrones. Contra su desestimación expresa o presunta cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Alcalá de la Selva, 12 de febrero de 2010.-El Alcalde, Jesús Edo Gargallo.

Núm. 35.115

## COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Resolución de Presidencia nº 28 de fecha 11 de febrero de 2010, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión del puesto de trabajo de AYUDANTE DEL SERVICIO COMARCAL DE DEPORTES, dentro del proceso de CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL que se está siguiendo en esta Comarca, en virtud del Acuerdo del Pleno de la Corporación de 3 de Agosto de 2009 por el que se aprobó la Modificación de la Plantilla y Relación de Puestos e trabajo de esta Comarca, así como el inicio del Proceso de Consolidación del Empleo Temporal, cuya consecuencia fue la Aprobación de Oferta de Empleo Público 2/2009 por Resolución de la Presidencia nº 235/2009, de 10 de Septiembre, la cual se convoca mediante concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE MONITOR-AYUDANTE DEL SERVICIO COMARCAL DE DEPORTE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL APROBADO POR LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.

En el marco del proceso de consolidación del empleo temporal acordado por el Consejo Comarcal en sesión ordinaria de fecha 03 de agosto de 2009, se convocan pruebas selectivas para la contrata-

ción, en régimen laboral fijo, de una plaza de Ayudante del Servicio Comarcal de Deporte, con sujeción a las siguientes bases:

**PRIMERO. Normas Generales.**

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de Monitor-Ayudante del Servicio Comarcal de Deporte, incluida en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca, mediante el sistema de concurso-oposición libre, dentro del proceso de consolidación del empleo temporal, acordado por el Consejo Comarcal con fecha 03 de agosto de 2009, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del I Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en relación con lo señalado en los artículos 61.7, 83 y la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en el artículo 33 del 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 General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

**SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.**

\*Denominación: Monitor-Ayudante Servicio Comarcal de Deporte.

\*Grupo: C1.

\*Escala: Administración Especial.

\*Subescala: Técnica.

\*Nivel de complemento de destino: 17.

\*Complemento específico: (B).

\*Proceso: Plaza convocada en el marco de un proceso de consolidación de empleo temporal.

\*Forma de provisión: Concurso-oposición libre.

\*Descripción: Desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo de Monitor-Ayudante del Servicio Comarcal de Deportes, y las que le sean asignadas por sus superiores, relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo que desempeñe.

\*El horario de trabajo será el que se determine por los responsables de la Comarca y resulten necesarios para atender las necesidades del servicio.

\*Las retribuciones, derechos, deberes y demás condiciones de trabajo, serán las fijadas por el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre y demás disposiciones legales reguladoras de esta materia. Cualquier duda que la interpretación de estos preceptos plantee será resuelta por la Presidencia previa conformidad del Pleno.

\*El contrato que se formalice tendrá carácter fijo, en régimen de derecho laboral, a jornada completa, enmarcado en el Convenio Colectivo al que queda adscrito el personal laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

**TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido al concurso, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

A) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

B) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del Título de Grado Superior de Animación de Actividades Físicas y Deportivas TAFAD, Bachiller, FP II o equivalente.

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

E) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

F) Disponer del Permiso de conducción B1.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

**CUARTA.- Instancias.**

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Comarca de Gúdar-Javalambre en el plazo improrrogable de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, sin perjuicio de que pueda presentarse en cualquiera de las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que manifiesten los aspirantes reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, Calle Hispano América nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

Los derechos de examen serán de 6 euros, que se harán efectivos mediante transferencia bancaria

a la Cuenta Corriente que esta Comarca tiene en IBERCAJA, Oficina de Mora de Rubielos, y no procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes.

A la instancia, se acompañará fotocopias debidamente compulsadas del DNI, del permiso de conducción, del título exigido en la convocatoria y de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración, según el baremo establecido en las presentes bases, y del resguardo acreditativo de haber realizado el pago de los derechos de examen.

#### QUINTA.- Relación de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y en el tablón de edictos de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si se hiciese necesario, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### SEXTA.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal, que será nombrado por el Presidente de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

4. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo

o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

8. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

A) Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la que se precise para la provisión de la plaza, designado por el Instituto Aragonés de la Administración Pública, de la Diputación General de Aragón perteneciente a la misma área de actividad y conocimientos.

Vocales:

B) Un Técnico de Administración Especial de la plantilla de la Comarca de Gúdar-Javalambre adscrito al Área de Deportes.

C) Un Técnico de Administración General de la Comarca de Gúdar-Javalambre a propuesta de los representantes de los trabajadores.

D) Un Técnico designado por la Diputación Provincial de Teruel.

E) La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

9. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciadas las pruebas. En el caso del suplente del vocal que haya sido designado como secretario del tribunal podrá actuar alternativamente con el titular, excepto una vez iniciada una sesión.

10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. El tribunal que actúe en estas pruebas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.

#### CUESTIONES GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, que podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 60 puntos.

Primer ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo test, relacionadas con el contenido del temario que se adjunta como Anexo II.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 1 punto, restándose 0,5 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo. Dispondrán para su realización de 30 minutos.

Segundo ejercicio.- De carácter práctico.

Consistirá en contestar por escrito a una de las dos preguntas relacionadas con el trabajo a realizar, fijadas por el Tribunal sobre el contenido de los Servicios Comarcales de Deportes, programación de actividades, realización y organización de eventos deportivos, Asociaciones Deportivas, Clubes Deportivos etc.

Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo. Dispondrán para su realización de 60 minutos.

El ejercicio deberá ser leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando además de los conocimientos, la claridad y el

orden de ideas, la facilidad de la exposición escrita y la capacidad de síntesis. El Tribunal, si lo estima oportuno, podrá a la finalización de la lectura preguntar al aspirante para que aclare o conteste aspectos relacionados con la redacción de su examen.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

#### FASE DE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

A) Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

A.1.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en la Administración Local en cuya convocatoria se participa.

A.1.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,5 puntos por mes completo de servicio.

A.1.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,2 puntos por mes completo de servicio.

A.2.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en otra Administración Pública distinta de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

A.2.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,2 puntos por mes completo de servicio.

A.2.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,1 puntos por mes completo de servicio.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o bien mediante contrato y certificado de vida laboral, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado A (A1+A2)) será de 20 puntos.

B) Formación académica complementaria:

B1) Titulaciones Académicas (hasta un máximo de 8 puntos).

-Por estar en posesión del título de Licenciado en Educación Física, 8 puntos.

-Por estar en posesión del título de Licenciado, 5 puntos.

-Por estar en posesión del título de Diplomado en Educación Física o Magisterio Deportivo, 6 puntos.

-Por estar en posesión de un título de Magisterio no Deportivo, 4 puntos.

B2) Titulaciones Deportivas (hasta 4 puntos).

-Entrenador Nacional, Nivel 3, 4 puntos.

-Entrenador Autonómico, Nivel 2, 3 puntos.

-Monitor Deportivo, Nivel 1, 2 puntos.

La posesión de las titulaciones deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos. Los títulos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado B (B1+B2) será de 12 puntos.

#### C) Formación Continúa:

Méritos deportivos generales: Atribuidos por la participación como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas).

-De 12 a 20 horas.: 0,5 puntos.

-De 21 a 40 horas: 1 puntos.

-De 41 a 80 horas: 2 puntos.

-De más de 80 horas: 3 puntos.

La participación en los cursos deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos que acrediten su realización.

Los cursos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado C) serán de 8 puntos.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A), B), y C) del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los tres apartados 40 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres apartados que componen el concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De subsistir el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas que estime convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato de Trabajo.

Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de contratación junto con el acta de la última sesión, al órgano comarcal competente que acordará la contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria para tomar parte en estas pruebas selectivas:

A) Certificado de Nacimiento.

B) Fotocopia Compulsada del documento nacional de identidad.

C) Fotocopia Compulsada del carne de conducir.

D) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

E) Certificados acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

F) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad de las previstas en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

En caso de renuncia por parte del candidato que haya obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, podrán entrar en una Bolsa de Trabajo por su orden de puntuación para posibles sustituciones o nuevas altas, con una vigencia de dos años. Será requisito la creación de la Bolsa a través de Decreto de la Presidencia.

NOVENA.- Incidencias.

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

La presente convocatoria, junto con las bases que anteceden y todos cuantos actos deriven de su ejecución, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la legislación vigente.

**DÉCIMA.- Formalización del contrato.**

Una vez efectuada la resolución por la que se acuerda la contratación, el interesado deberá proceder a la firma del contrato e incorporación al puesto de trabajo, en el plazo de 15 días naturales.

**UNDÉCIMA.- Protección de datos.**

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca de Gúdar-Javalambre con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa a los interesados de la posibilidad de que sus datos sean publicados en la web comarcal junto con su valoración, a los efectos de dar publicidad al proceso de contratación.

Asimismo se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ Hispanoamérica nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel).

**DUODÉCIMA.- Recursos.**

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo, o bien se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa)".

**ANEXO I****MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad,  
con D.N.I./pasaporte nº \_\_\_\_\_ y domicilio  
en \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_,  
Calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

**COMPARECE Y EXPONE:**

Que habiendo sido convocado por la Comarca de Gúdar-Javalambre concurso-oposición para la provisión de una plaza de Ayudante del Servicio Comarcal de Deportes como personal laboral fijo, por el sistema de concurso-oposición libre, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial del Estado" nº \_\_\_\_\_, de BOP TE Número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria y

**SOLICITA:**

Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicha convocatoria.

Se acompaña fotocopia compulsada del D.N.I./pasaporte fotocopias compulsadas de la documentación requerida en las bases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.

C/ Hispanoamérica nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

**ANEXO II**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

TEMA 2.- La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

TEMA 4.- El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

TEMA 5.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

TEMA 6.- La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 7.- La Comarca: Organización y Competencias. La Comarca de Gúdar Javalambre. Situación, habitantes y realidad Socio Económica.

TEMA 8.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. El procedimiento administrativo.

TEMA 9.- La Constitución y el Deporte. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del Deporte Ámbito Estatal.

TEMA 10.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón.- Disposiciones Generales, Organización y Competencias. El fomento del Deporte.

TEMA 11.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. Las Asociaciones Deportivas.

TEMA 12.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. Las Instalaciones y Equipamientos Deportivos.



TEMA 13.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. Titulaciones Deportivas.

TEMA 14.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. Las Competiciones Deportivas.

TEMA 15.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. Disciplina Deportiva.

TEMA 16.- La Ley 4/1993, de 16 de marzo, del Deporte de Aragón. La Conciliación Extrajudicial en el Ámbito del Deporte Aragonés.

TEMA 17.- Los Servicios Comarcales de Deporte, Funciones.

TEMA 18.- El Deporte en la Administración Comarcal según la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización.

TEMA 19.- Funciones y Servicios en materia de Deportes transferidos por la Diputación General de Aragón a las Comarcas. Decreto 4/2005, de 11 de enero del Gobierno de Aragón.

TEMA 20.- El Servicio Comarcal de Gúdar Javalambre, Actividades, sistema de Gestión, Subvenciones, Objetivos y Proyectos.

TEMA 21.- El Concepto de Juego Deportivo, Definición y Funciones.

TEMA 22.- El Juego en las Etapas Evolutivas, en la infancia, en la juventud, en el adulto.

TEMA 23.- El Juego Aplicado a la Actividad Física y al deporte, El Juego como medio de educación, Juego libre y juego dirigido. Aspectos educativos del juego. El Juego en los programas de Educación Física.

TEMA 24.- La Iniciación Deportiva a través del Juego. Juego y Deporte, analogías y diferencias. Evolución normativa. Aproximación de los Deportes a través del juego.

TEMA 25.- La Sesión de Juegos. Consideraciones Generales, Estructura de la Sesión. Dirección de una Sesión, Exposición de una Sesión o tema específico.

TEMA 26.- Materiales e Instalaciones para la Actividad Lúdica, Introducción. Clasificación de los Juguetes en función de sus características. Aspectos pedagógicos. Recomendaciones de la C.E. Materiales de los Juguetes, composición y morfología. Ludotecas.

TEMA 27.- Juegos y Deportes Tradicionales. Introducción. Juegos populares y Tradicionales. Deportes tradicionales. Citación pasada y Presente.

TEMA 28.- Los Servicios de la Actividad Física y Deportiva (SAFYD). Definición y ubicación de conceptos. Características del Sector de los SAFYD. Clasificación. Los factores clave de un servicio. Líneas de desarrollo de los SAFYD. El proceso de heterogeneización de las actividades físico y deportivas.

TEMA 29.- La calidad de los SAFYD, De la calidad del Servicio a la fidelización del cliente. Las necesidades de los Consumidores. Los modelos teóricos de la calidad del servicio. Parámetros e indicadores de calidad.

TEMA 30.- Diseño y organización de eventos relacionados con la actividad física y el deporte. Clasificación de eventos según diferentes criterios. Tipos de eventos más desarrollados. Etapas de desarrollo (previa, de ejecución y posterior).

TEMA 31.- Diseño de competiciones deportivas. Parámetros a tener en cuenta. Campeonatos por extensión, por eliminación y por liga.

TEMA 32.- Las Entidades Proveedoras de SAFYD y su gestión. Tipología y características de las entidades proveedoras que operan en el Sector. Organización Funcional. Técnicas y fórmulas actuales de Gestión. Modalidades de gestión en los Servicios públicos.

TEMA 33.- El Deporte en Europa. Actuaciones Públicas. La Unión Europea: Normas y estructura deportiva, Tipos de Actuaciones. El Consejo de Europa: Estructura y Acciones. Modos de actuación pública deportiva en el Derecho comparado: Francia Italia y Portugal.

TEMA 35.- Principios Básicos para el adecuado desarrollo de la Condición Física: Continuidad, progresión, individualización. Etc.

TEMA 36.- El Calentamiento: fundamento y tipos. Funciones: Calentamiento y rendimiento, calentamiento y prevención de lesiones, calentamiento y aprendizaje. Criterios para la elaboración de tareas de calentamiento general y específico.

TEMA 37.- Capacidades físicas Básicas. Concepto, clasificaciones y evolución de las mismas. Evolución en el desarrollo motor de los alumnos y alumnas de Educación Secundaria.

TEMA 38.- Actividades en el medio natural. Tipos, clasificaciones y recursos. Organización de Actividades Físicas en la Naturaleza.

TEMA 39.- La orientación en el Medio Natural. Conceptos y recursos para la orientación, orientación y actividad física: Juegos y actividades de orientación.

TEMA 40.- Las instalaciones para la Educación Física y su equipamiento Conceptos básicos. Organización y normas para su uso. La autoconstrucción de materiales útiles para la actividad física.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mora de Rubielos, 12 de febrero de 2010.-El Presidente, Manuel R. Lázaro Pérez.

Núm. 34.940

## MANZANERA

Aprobada definitivamente la Ordenanza Municipal de 24 de noviembre de 2009, 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 Manzanera. La cual se aprobó inicialmente por acuerdo de Pleno de 24 de Pleno de 2009, y tras su exposición al público sin alegación alguna se entiende definitivamente aprobada, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se procede a publicar el texto íntegro de dicha Ordenanza, la cual entrará en vigor a los quince días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

ORDENANZA GENERAL de 24 de noviembre de 2009, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Manzanera.

## 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, debe-

rán 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 Manzanera 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 Corpora-

ción 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 Manzanera 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 Manzanera, 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 Manzanera 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 Manzanera 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 Manzanera.

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 solitu-

des, 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 Manzanera 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 Manzanera 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 Manzanera.

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

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

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 Manzanera, 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 Manzanera 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 Manzanera, 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 cripto-

gráficos, 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 Manzanera.

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 Manzanera, 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 Manzanera, 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 Manzanera, 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 Manzanera, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de

la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

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

#### Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Manzanera 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 Manzanera 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 Manzanera y demás entidades, referidos 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

Manzanera, 24 de noviembre de 2009.-El Alcalde-Presidente, Manuel R. Lázaro Pérez.

Núm. 34.942

## MEZQUITA DE JARQUE

Conforme dispone el Art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habiendo resultado infructuosas las diligencias practicadas por este Ayuntamiento para localizar al interesado en el expediente que luego se referencia y hacerle entrega de la notificación correspondiente:

Mediante la presente se notifica a D. Martín Gracia Sancho, como titular de derechos sobre la herencia yacente de D<sup>a</sup> Ernestina Sancho Gómez, y con domicilio desconocido por esta Administración, la Providencia de Apremio para que liquide la deuda contraída con el Ayuntamiento de Mezquita de Jarque, por EJECUCIÓN SUBSIDIARIA DE DERRIBO DE EDIFICIO, que literalmente se transcribe:

"PROVIDENCIA DE APREMIO.

En uso de las facultades conferidas por los artículos 70 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, en relación con lo preceptuado en el artículo 12 y concordantes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como el artículo 167 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, una vez transcurrido el período voluntario de pago de la deuda de 26.741,03 euros, que tiene contraída D. Martín Gracia Sancho, en su calidad de titular de derechos sobre la herencia yacente de D<sup>a</sup> Ernestina Sancho Gómez, en concepto de EJECUCIÓN SUBSIDIARIA DE DERRIBO DE EDIFICIO, del bien inmueble sito en la Calle La Virgen, nº 3 de Mezquita de Jarque, sin que la misma haya sido hecha efectiva,

DISPONGO.

PRIMERO. Declarar incurso en apremio el importe de 26.741,03 euros que tiene pendiente, frente al Ayuntamiento, D. Martín Gracia Sancho, en concepto de EJECUCIÓN SUBSIDIARIA DE DERRIBO DE EDIFICIO DE LA CALLE LA VIRGEN Nº 3 DE MEZQUITA DE JARQUE.

SEGUNDO. Liquidar el recargo de apremio reducido del 10 % de las deudas pendientes que D. Martín Gracia Sancho tiene hacia el Ayuntamiento.

TERCERO. Requerir a D. Martín Gracia Sancho, para que proceda a ingresar el importe total de la deuda pendiente en el plazo establecido en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ge-

neral Tributaria, con expresa advertencia de que si no lo hiciera así e ingresara la deuda en dicho plazo, se procederá al embargo de sus bienes, o a la ejecución de las garantías existentes para el cobro de la deuda, con inclusión del recargo de apremio del 20 % y de los intereses de demora que se devenguen hasta la fecha de cancelación de la deuda, así como de las costas que procedan.

DEUDAS				
Nº de Valor:	Obligado a la Deuda:	NIF:	Dirección:	Importe:
1/2009. Ejecución Subsidiaria de Derribo	Gracia Sancho, Martín	Desconocido	Desconocida	26.741,03 € de Principal 2.674,10 € de Recargo de Apremio Total: 29.415,13 €

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Mezquita de Jarque, o recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación. Si se 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.

Mezquita de Jarque, 5 de febrero de 2010.-El Alcalde, Herminio Sancho Iñiguez.

Núm. 34.927

#### MEZQUITA DE JARQUE

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 3 de febrero de 2010, el proyecto denominado "Proyecto de creación polígono industrial en Mezquita de Jarque (Teruel), por importe de 564.521,73 €, más 90.323,48 de I.V.A., redactado por el Ingeniero de caminos, D. Ismael Villalba Alegre, se expone al público por espacio de veinte días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, para su examen en la Secretaria del Ayuntamiento y a efectos de reclamaciones.

Para el caso de que no se presenten reclamaciones contra el mismo, se entenderá aprobado definitivamente.

Mezquita de Jarque, 5 de febrero de 2010.-El Alcalde, Herminio Sancho Iñiguez.

Núm. 34.962

#### ALBARRACÍN

Finalizado el período de información pública, iniciado tras la publicación inicial, "B.O.P. núm. 11 de fecha 19/01/2010". Y al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, se hace público su resultado definitivo, en cumplimiento de los Arts. 169.3 a 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por que el se aprueba el "Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Loca-

les", en relación con el Art. 40.3 del R.D. 500/90 de 20 de Abril, sobre publicidad a la aprobación de los Presupuestos y sus Modificaciones.

Quedando definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación inicial del PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2010, en virtud de lo acordado por el Pleno de éste Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada en primera convocatoria, el día 30 de diciembre del año 2009. Y de las disposiciones reguladoras de las Haciendas Locales, se procede por medio de la presente a dar publicidad, resumido por Capítulos:

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	EUROS
1º.- IMPUESTOS DIRECTOS	222.600,00
3º.- TASAS Y OTROS INGRESOS	300.300,00
4º.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	326.933,00
5º.- INGRESOS PATRIMONIALES	238.476,00
6º.- ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	116.020,00
7º.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	566.100,00
9º.- PASIVOS FINANCIEROS	19.000,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2010</b>	<b>1.789.429,00</b>

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULOS	EUROS
1º.- GASTOS DE PERSONAL	384.886,00
2º.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	615.950,00
3º.- GASTOS FINANCIEROS	13.000,00
4º.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	88.243,00
6º.- INVERSIONES REALES	668.350,00
9º.- PASIVOS FINANCIEROS	19.000,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 2010</b>	<b>1.789.429,00</b>

Asimismo, en la sesión de referencia, se aprobaron las Bases de Ejecución del citado Presupuesto, que forman parte del expediente y también la plantilla de personal de ésta Entidad para 2010, quedando como sigue:

**PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO PARA EL AÑO 2010.**

**A.- FUNCIONARIOS DE CARRERA:**

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	GRUPO	NIVEL	ESCALA	CATEGORÍA	OCUPACIÓN
Secretario-Interventor	1	"A2"	26	Hab. Nacional	Secretar.-Intervent.	En interinidad
Administrativo	1	"C1"	22	Adm. General	Administrativo.	Cubierta
Aux. Administrativo	1	"C2"	14	Adm. General	Auxiliar.	En interinidad
Aux. Administrativo (t.p)	1	"C2"	14	Adm. General	Auxiliar.	En interinidad
Encargado Servicios	1	"C2"	18	Adm. Especial	Oficial servicios.	Cubierta
Auxiliar de Policía	1	"C2"	14	Adm. Especial	Aux. Policía.	Cubierta
Operario Serv. Múltiples	2	"E"	14	Adm. Especial	Personal Oficios.	Cubiertas

**B.- PERSONAL LABORAL FIJO:**

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	GRUPO	NIVEL	ESCALA	CATEGORÍA	OCUPACIÓN
Guarda de Montes	1	"C2"	12	Adm. Especial	Pers. Oficios	Cubierta.
Responsable de jardines	1	"E"	14	Adm. Especial	Pers. Oficios	Cubierta.

**C.- PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA:**

DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº	GRUPO	NIVEL	DESTINO	TIPO DE JORNADA	OBSERVACIONES
Aux. Administrativo OMIC	1	"C2"	14	Ofic.Consumidor	A 3/4	Convenio DGA/Comarca
Maestra Aula Infantil	1			Aula Infantil escuela	Completa	Convenio DGA/Comarca
Animador Sociocultural	1			Instituto Secundaria	A 1/2	Convenio DGA.
Conserje	1			Pabellón Polideportv.	A 3/4	
Peón Serv. Múltiples	3			Atención servicios.	Completa	Convenio INAEM
Director Taller Empleo	1			Taller de Empleo	A 1/2	Convenio INAEM
Aux. Admintvo. Tall. Empleo	1			Taller de Empleo	A 1/2	Convenio INAEM
Profesora Taller Empleo	1			Taller de Empleo	Completa	Convenio INAEM
Alumnos/Trabaj.Tall.Empleo	12			Taller de Empleo	Completa	Convenio INAEM

NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA: 8.

NÚMERO TOTAL DE PERSONAL LABORAL FIJO: 2.

NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE DURACION DETERMINADA: 22.

Igualmente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 152 de la Ley 39/88 de 28 de diciembre R.H.L., se podrá interponer directamente contra el referido acuerdo, recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de éste anuncio en el "BOLETÍN OFICIAL" DE LA PROVINCIA.

Albarracín, 8 de febrero del año 2010.-El Alcalde-Presidente, Francisco Martí Soriano.

Núm. 35.021

**ALMOHAJA**

Debiendo proveerse en este municipio el cargo de Juez de Paz Sustituto de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 6/85 de 1 de julio del Poder Judicial y el art. 5 del Reglamento 3/95 de 7 de junio de los Jueces de Paz, se abre el plazo de quince días desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia para que puedan presentarse solicitudes en este Ayuntamiento aquellas personas que les interese su nombramiento, y que reúnan las condiciones legales.

Almohaja, 8 de febrero de 2010.-El Alcalde, Tomás Simón Domínguez.

**EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS**

**ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS**

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

35.061.-Alcorisa.-Aprobado inicialmente el Reglamento por el que se regula la organización, composición y funcionamiento del consejo sectorial de festejos.

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

#### PADRONES

35.062.-Muniesa.-Padrón consumo de agua 1/2010.

35.044.-Martín del Río.-Padrón fiscal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, correspondiente al año 2010.

35.089.-Caminreal.-Padrón relativo al impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del año 2010.

35.092.-Fonfría.-Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica del año 2010.

35.103.-Rillo.-Padrón del impuesto de vehículos de tracción mecánica 2010.

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

#### Cuenta General

35.064.-Peñarroya de Tastavins, años 2005 y 2006.

35.049.-Mazaleón, año 2008.

35.069.-Calaceite, año 2007.

35.105.-Cañizar del Olivar, año 2008.

#### Presupuesto Municipal

35.102.-Rillo, año 2010.

35.080.-Valjunquera, año 2009.

35.108.-Urrea de Gaén, año 2010.

#### Expediente de Modificación de Créditos

35.060.-Alcorisa, 01/2010.

## 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  
impresión

##### 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.