

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 58

25 de marzo de 2010

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Diputación General de Aragón	2
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de lo Social núm. 1 de Teruel	4
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Consortio "Patrimonio Ibérico de Aragón"	5
Ayuntamientos	
Alobras	5
Veguillas de la Sierra, Tormón y Alcañiz	6
Castellote.....	15
El Pobo y Ráfales.....	24
Cascante del Río y Oliete.....	25
Comarca del Jiloca.....	27
Ababuj	30

Depósito Legal TE-1/1958

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

Correo-e: boletin@dpteruel.es web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 35.475

Departamento de Economía,
Hacienda y Empleo**RESOLUCIÓN DE 5 DE MARZO DE 2010, DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS SALARIALES DEL AÑO 2010 DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE HOSTELERÍA DE LA PROVINCIA DE TERUEL.**

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería de la provincia de Teruel, en el que se acuerda la firma de las tablas salariales del año 2010 (Código de Convenio 44/00145), suscrita el día 17 de febrero de 2010, de una parte por cuatro representantes de la Asociación Empresarial de Hostelería de la provincia de Teruel, y de otra por dos representantes de la Unión General de Trabajadores y tres representantes de Comisiones Obreras por parte de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

El Servicio Provincial de Economía, Hacienda y Empleo

ACUERDA:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Subdirección Provincial de Trabajo de Teruel, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Teruel, 5 de marzo de 2010.-El Director del Servicio Provincial de Economía, Hacienda y Empleo, Antonio Catalán Martín.

ACTA.

DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DEL SECTOR DE HOSTELERÍA DE TERUEL.

En Teruel, cuando son las once horas del día diecisiete de febrero de 2010, se reúne la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del sector de la Hostelería de la Provincia de Teruel, en la sede de la Confederación Empresarial Turolense, Plaza de la Catedral nº 9, planta primera, con la finalidad de proceder a efectuar la revisión salarial, del año 2010.

Asisten a la reunión las personas que a continuación se relacionan, en representación de las organizaciones, que así mismo se especifican por:

Unión General de Trabajadores (UGT):

D. José Antonio Saz Cuellar.

D^a Lucía Encarnación Crusellas Pérez.

Comisiones Obreras (CC.OO.):

D. Tomás Franco Martínez.

D. Francisco Hinojosa Bagan.

D. Emilio Alloza Diez.

Asociación Empresarial de Hostelería de Teruel:

D. Fernando Cánovas Pérez de la Blanca.

D. Juan Andrés Ciercoles Bielsa.

D. Sergio Calvo Bertolín.

D. Andrés A. Tobajas Galve.

Tras las oportunas deliberaciones, se alcanza el siguiente acuerdo:

1º Hacer efectivo el incremento salarial del año 2010, toda vez que no procede hacer revisión alguna sobre los salarios pactados para 2009, y que según lo establecido en el artículo 5 del convenio y una vez conocido el IPC real del año 2009, que ha sido del 0,80, procede incrementar los salarios con efectos retroactivos al 1 de enero de 2010, en la cantidad del 1,30%, fruto de adicionar un 0,50% al IPC real del 2009, sobre las tablas en vigor a 31 de diciembre de 2009, al no proceder revisión salarial de dicho año.

2º Fijar las tablas salariales y los conceptos económicos que se incluyen a continuación:

TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2010.

Salario base mensual para el año 2010.

GRUPO PRIMERO: 890,74 €.

GRUPO SEGUNDO: 850,24 €.

GRUPO TERCERO: 815,17 €.

GRUPO CUARTO: 776,86 €.

CONTRATOS DE FORMACIÓN DE 1º AÑO: 594,69 €.

CONTRATOS DE FORMACIÓN DE 2º AÑO: 696,82 €.

PLUS Y OTROS COMPLEMENTOS AÑO 2010:

PLUS DE TRANSPORTE: 2,10 €.

HORAS EXTRAS: 9,60 €.

DESPALZAMIENTOS:

MEDIA DIETA: 13,20 €.

DIETA COMPLETA: 35,06 €.

MANUTENCIÓN: 58,69 €.

SERVICIOS EXTRAS: 38,22 €.

PLUS DE FIDELIDAD: 60,16 €.

3º Habiéndose firmado el pasado 9 de febrero del año 2010, por CEOE, CEPYME, CC.OO. y U.G.T., el Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva 2010, 2011 y 2012, ambas partes se comprometen a aplicar la cláusula de descuelgue salarial (Cláusula de inaplicación) pactada en el referido Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva en caso de empresas cuya estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de la aplicación de los incrementos salariales convenidos para 2010.

4º Facultar a la representación sindical y empresarial para que procedan a efectuar ante la Autori-

dad Laboral los trámites de registro y publicación de los presentes acuerdos.

Sin más asuntos que tratar, se acuerda enviar estas tablas para su publicación, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, firmando los presentes en prueba de conformidad y a los efectos oportunos.

Núm. 35.484

**Departamento de Economía,
Hacienda y Empleo**

RESOLUCIÓN DE 5 DE MARZO DE 2010, DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS SALARIALES DEL AÑO 2010 DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DEL COMERCIO DE LA PROVINCIA DE TERUEL.

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Sector del Comercio de la provincia de Teruel, en el que se acuerda la firma de las tablas salariales del año 2010 (Código de Convenio 44/00055), suscrita el día 17 de febrero de 2010, de una parte por seis representantes de la Asociación Empresarial de Hostelería de la provincia de Teruel, y de otra por tres representantes de la Unión General de Trabajadores y tres representantes de Comisiones Obreras por parte de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 y 3 del Real Decreto 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

El Servicio Provincial de Economía, Hacienda y Empleo

ACUERDA:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Subdirección Provincial de Trabajo de Teruel, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Teruel, 5 de marzo de 2010.-El Director del Servicio Provincial de Economía, Hacienda y Empleo, Antonio Catalán Martín.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DEL COMERCIO DE LA PROVINCIA DE TERUEL CELEBRADA EL DÍA 17 DE FEBRERO DE 2010.

En Teruel, cuando son las 11:00 horas del día diecisiete de febrero de dos mil diez, se reúne en la sede de la Confederación Empresarial Turolense

(CET), Plaza de la Catedral, nº 9, la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo del Sector del Comercio de la provincia de Teruel para los años 2008, 2009 y 2010, con asistencia de los miembros que seguidamente se relacionan, en representación de las organizaciones que, asimismo, se especifican.

Por Unión General de Trabajadores (U.G.T.):

D. José Antonio Saz Cuellar.

D^a Lucía Encarnación Crusellas Pérez.

D^a Raquel Morte López.

Por Comisiones Obreras (CC.OO.):

D. Emilio Alloza Díez.

D. Tomás Franco Martínez.

D. Francisco Hinojosa Bagan.

Por la Asociación Interempresarial Provincial de Comercio de Teruel:

D. Pedro Sarto Navarro.

D. Natalio Ferrán Dilla.

D. Juan Vicente Martín Catalán.

D. Florencio Muñoz Guajardo.

D. Sergio Calvo Bertolín.

D. Andrés A. Tobajas Galve.

La reunión tiene por objeto llevar a cabo los incrementos económicos para el año 2010 establecidos en el Convenio Provincial. Partiendo de que se pactó un incremento salarial consistente en aplicar el IPC de 2009 más el 0,10 por ciento, una vez constatado por ambas partes que, según los datos del INE, el IPC de 2009 alcanzó el 0,8 %, procede aplicar un incremento salarial del 1 %, porcentaje mínimo garantizado por el Convenio Provincial en su Artículo 6º. Este incremento, de acuerdo con el contenido del propio convenio, debe aplicarse, asimismo, a dietas, plus de fidelidad, horas extraordinarias y recargos por trabajo en domingos y festivos.

En consecuencia, tras las oportunas deliberaciones se ACUERDA:

Primero.- Aplicar un incremento salarial del 1 por ciento sobre las Tablas de 2009, dando lugar a la Tablas Salariales para el año 2010 que se acompañan a la presente Acta como Anexo I.

Segundo.- Incrementar en el 1 por ciento las cantidades que se abonan en concepto de dieta completa, media dieta, plus de fidelidad, recargos por trabajo en festivos o domingos y horas extraordinarias, quedando establecidas, para 2010, en las cuantías que figuran en el Anexo II que se adjunta a la presente Acta.

Tercero.- Facultar a los representantes de la Asociación Interempresarial Provincial de Comercio para que procedan a efectuar ante la Autoridad Laboral los trámites de registro y publicación de los presentes acuerdos.

Y, en prueba de conformidad, las partes firman la presente Acta, cuando son las trece horas de la fecha anteriormente indicada.

CONVENIO COLECTIVO LABORAL DEL SECTOR DEL COMERCIO DE LA PROVINCIA DE TERUEL PARA LOS AÑOS 2008, 2009 Y 2010.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES PARA EL AÑO 2010.

CATEGORÍA PROFESIONAL	SALARIO CONVENIO AÑO 2010, EN €
Grupo 1.- PERSONAL TÉCNICO Y DIRECCIÓN. Director, gerente. Titulado Grado Superior. Titulado Grado Medio.	1.193,18 1.114,75 996,76
Grupo 2.- PERSONAL DE MANDO. Jefes Generales (división, personal, compras, ventas, encargado general y administración). Jefes de Departamento (sucursal, almacén). Jefe de Grupo (sección, sección mercantil).	1.075,46 996,76 957,54
Grupo 3.- PERSONAL MERCANTIL Y PROPIAMENTE DICHO. Viajante y Corredor de Plaza. Dependiente Mayor. Dependiente. Ayudante.	907,55 925,34 878,87 825,23
Grupo 4.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. Contable y Cajero. Oficial Administrativo. Auxiliar Administrativo.	907,55 878,87 825,23
Grupo 5.- PERSONAL DE SERVICIO Y ACT. DIVERSAS. Dibujante, Escaparartista, Rotulista, Cortador y Delineante. Oficial de 1ª. Oficial de 2ª y 3ª. Ayudantes. Conserje y Personal de Limpieza.	957,54 846,68 828,85 825,23 825,23
Grupo 6.- OTRAS MODALIDADES DE CONTRATO (NO INCLUIDAS EN EL TEXTO ARTICULADO) Trabajador de 17 años. Trabajador de 16 años.	633,30 633,30

ANEXO II

PLUSES Y OTROS COMPLEMENTOS.
AÑO 2010.

DESPLAZAMIENTOS (Art. 10º):

MEDIA DIETA: 10,70 €.

DIETA COMPLETA: 35,61 €.

PLUS DE FIDELIDAD (Art. 13): 31,96 €.

RECARGO FESTIVOS (Art. 18):

Apartado A, 4,36 €.

Apartado B, 12,19 €.

HORAS EXTRAS (Art. 17):

-Aprendices y Trabajadores con contrato en formación mayores de 18 años, 5,19 euros.

-Ayudantes, auxiliares, conserjes y personal de limpieza, 8,45 euros.

-Oficiales, dependientes y resto de personal con salario superior a 878,87 € al mes, 8,87 euros.

-Director Gerente, Titulado Superior y Jefes Generales, 10,40 euros.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 35.442

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE TERUEL

EDICTO

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

Dª MARÍA TERESA MARTÍN BAREA, SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE TERUEL,

HAGO SABER: Que en el procedimiento DEMANDA 524/2009 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de DIONISE BARRABAS, contra la empresa PARV EDWARD MARIAN, y FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, sobre ORDINARIO, por CANTIDAD, se ha dictado la siguiente:

PROVIDENCIA MAGISTRADO

D. JOSÉ RAFAEL GARCÍA DE LA CALLE

Doña MARÍA TERESA MARTÍN BAREA

En Teruel, a cinco de marzo de dos mil diez.

El anterior escrito del Letrado D. CARLOS AGUDO VEGA, como mandatario de DIONISE BARRABAS, únase y, en su vista se acuerda:

1º) La suspensión de los actos de conciliación y/o juicio señalados para el día DIEZ DE MARZO DE DOS MIL DIEZ a las ONCE HORAS Y QUINCE MINUTOS, efectuándose un nuevo señalamiento para el día CINCO de OCTUBRE de DOS MIL DIEZ, a las DIEZ HORAS.

2º) Remitir las oportunas cédulas de citación a las partes, y a la empresa demandada por medio del B.O.P. de Teruel, haciéndoles los apercibimientos contenidos en AUTO de 13.11.09, y providencia de fecha 02.02.2010.

Notifíquese la presente resolución a las partes.

MODO DE IMPUGNARLA: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS hábiles siguientes al de recibirla, advirtiendo que de conformidad con lo dispuesto en la L.O. 1/2009, de 3 de noviembre, artículo 1 punto 19 que añade la disposición adicional decimoquinta

a la L.O. 6/1985 de 1 de julio, la parte que no tenga la condición de trabajador o beneficiario del Régimen Público de la Seguridad Social, Ministerio Fiscal, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades Locales y Organismos Autónomos dependientes de todos ellos, deberá consignar como depósito la cantidad de 25 €, en la cuenta de este Juzgado 4265 0000 69 0524 09, al momento de interponer el Recurso, y cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo que manda y firma S.S^a. Doy fe.

ILMO. SR. MAGISTRADO
LA SECRETARÍA JUDICIAL

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la empresa demandada PARV EDWARD MARIAN, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, y su fijación en el Tablón de Anuncios del Juzgado de lo Social de Teruel.

En Teruel, a cinco de marzo de dos mil diez.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Secretario Judicial, (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 35.558

CONSORCIO "PATRIMONIO IBÉRICO DE ARAGÓN"

En cumplimiento de lo acordado por la Junta de Gobierno del Consorcio "Patrimonio Ibérico de Aragón", y de conformidad a lo establecido tanto en sus Estatutos como en la normativa de Régimen Local de aplicación supletoria, se somete a información pública las Cuentas Anuales del ejercicio 2009, junto con el citado acuerdo de la Junta de Gobierno, mediante su inserción en las correspondientes secciones provinciales del "Boletín Oficial de Aragón" por plazo de quince días, durante los cuales, y ocho más, podrán los interesados presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos últimos por la Junta de Gobierno, y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, adoptará nuevo acuerdo al respecto.

Caso de que durante el plazo de exposición al público no se formulen reclamaciones o reparos, el presente acuerdo de aprobación provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo.

Azaila, 16 de marzo de 2010.-El Gerente del Consorcio, José Antonio Benavente.

Núm. 35.557

CONSORCIO "PATRIMONIO IBÉRICO DE ARAGÓN"

La Junta de Gobierno del Consorcio "Patrimonio Ibérico de Aragón", en sesión ordinaria celebrada el 2 de marzo de 2010, acordó la aprobación inicial del Presupuesto del Consorcio para el ejercicio 2010, junto con sus bases de ejecución, plantilla de personal, así como sus anexos y documentación complementaria.

Dicho expediente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones se considerará definitivamente aprobado este presupuesto.

Azaila, 16 de marzo de 2010.-El Gerente del Consorcio, José Antonio Benavente.

Núm. 35.583

ALOBRAS

El día 27 de marzo de 2010 a las 13:00 horas, se celebrará en la Secretaría de este Ayuntamiento bajo mi presidencia o delegada, la subasta del aprovechamiento siguiente:

Procedente del monte núm. 13 "El Pinar", 750 pinos nigra que cubican 600 mc. de madera con corteza.

* Tasación base, 21.000,00 euros.

* Precio índice, 26.250,00 euros.

* Tasas, 894,00 euros.

* Depósito para tomar parte en la misma, 1.000,00 euros.

Las proposiciones podrán presentarse hasta la misma hora señalada para la apertura de plicas.

Regirá el Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobadas por este Ayuntamiento, el cual queda expuesto al público por espacio de ocho días a efectos de oír reclamaciones, así como cuantas condiciones se especifican en el escrito de autorización de este aprovechamiento y que se encuentra formando parte del expediente en cuestión.

Será de cuenta del rematante el importe del 9 % del IVA.

Caso de quedar desierta, se volverá a celebrar el día 7 de abril de 2010, a la misma hora y bajo las mismas condiciones.

Alobras, 9 de marzo de 2010.-El Alcalde, Avelino Soriano Rodríguez.

Núm. 35.584

VEGUILLAS DE LA SIERRA

El día 27 de marzo de 2010 a las 12:00 horas, se celebrará en la Secretaría de este Ayuntamiento bajo mi presidencia o delegada, la subasta del aprovechamiento siguiente:

Procedente del monte núm. 45 "El Pinar", 330 pinos que cubican 200 mc. de madera con corteza.

* Tasación base, 7.000,00 euros.

* Precio índice, 8.750,00 euros.

* Tasas, 298,00 euros.

* Deposito para tomar parte en la misma, 300,00 euros.

Las proposiciones podrán presentarse hasta la misma hora señalada para la apertura de plicas.

Regirá el Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobadas por este Ayuntamiento, el cual queda expuesto al público por espacio de ocho días a efectos de oír reclamaciones, así como cuantas condiciones se especifican en el escrito de autorización de este aprovechamiento y que se encuentra formando parte del expediente en cuestión.

Será de cuenta del rematante el importe del 9 % del IVA.

Caso de quedar desierta, se celebrará una segunda subasta el día 7 de abril de 2010, a la misma hora y bajo las mismas condiciones.

Veguillas de la Sierra, 9 de marzo de 2010.-El Alcalde, Ildefonso Gómez Giménez.

Núm. 35.581

TORMÓN

El día 27 de marzo de 2010 a las 10:30 horas, se celebrará en la Secretaría de este Ayuntamiento bajo mi presidencia o delegada, la subasta de los aprovechamientos siguientes:

1.- En el monte nº 38 "La Dehesilla", pastos para 350 reses lanares y año 2010.

Tasación base, 1.800,00 euros.

Precio índice, 3.600,00 euros.

Tasas, 103,43 euros.

Depósito para tomar parte, 100,00 euros.

2.- En el monte nº 39 "La Rambla", pastos para 700 reses lanares y año 2010.

Tasación base, 2.200,00 euros.

Precio índice, 4.400,00 euros.

Tasas, 118,84 euros.

Depósito para tomar parte, 100,00 euros.

3.- En el monte nº 40 "El Rodeno", pastos para 400 reses lanares y año 2010.

Tasación base, 1.050,00 euros.

Precio índice, 2.100,00 euros.

Tasas, 124,76 euros.

Depósito para tomar parte, 100,00 euros.

Las proposiciones podrán presentarse hasta la misma hora señalada anteriormente para la apertura de plicas.

Regirá el Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobado por la Asamblea Vecinal, el cual queda expuesto al público por espacio de ocho días a efectos de reclamaciones, así como cuantas condiciones se especifican en los escritos de autorización de estos aprovechamientos y que se encuentran en sus respectivos expedientes.

Caso de quedar desierta, alguna o algunas, se celebrará una segunda subasta el día 7 de abril de 2010, a la misma hora y bajo las mismas condiciones.

Tormón, 9 de marzo de 2010.-El Alcalde, Valentín Gómez Giménez.

Núm. 35.582

TORMÓN

El día 27 de marzo de 2010 a las 11:00 horas, se celebrará en la Secretaría de este Ayuntamiento bajo mi presidencia o delegada, la subasta de los aprovechamientos siguientes:

Procedente del monte núm. 40 "El Rodeno", 1.050 pinos que cubican 700 mc. de madera con corteza.

* Tasación base, 18.900,00 euros.

* Precio índice, 23.625,00 euros.

* Tasas, 931,00 euros.

* Deposito para tomar parte en la misma, 1.000,00 euros.

Las proposiciones podrán presentarse hasta la misma hora señalada para la apertura de plicas.

Regirá el Pliego de cláusulas administrativas particulares aprobadas por la Asamblea Vecinal, el cual queda expuesto al público por espacio de ocho días a efectos de oír reclamaciones, así como cuantas condiciones se especifican en el escrito de autorización de este aprovechamiento y que se encuentra formando parte del expediente en cuestión.

Será de cuenta del rematante el importe del 9 % del IVA.

Caso de quedar desierta, se celebrará una segunda subasta el día 7 de abril de 2010, a la misma hora y bajo las mismas condiciones.

Tormón, 11 de marzo de 2010.-El Alcalde, Valentín Gómez Giménez.

Núm. 35.607

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

BASES QUE REGIRÁN EN EL AÑO 2010 LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A PROYECTOS DE DESARROLLO Y SOLIDARIDAD INTERNACIONAL.

La Ley 10/2000, de 27 de diciembre, relativa a la Cooperación para el Desarrollo define ésta como

una de las expresiones de la solidaridad de la sociedad con los pueblos desfavorecidos del mundo, una expresión de la colaboración no lucrativa en la promoción de un desarrollo sostenible que permita alcanzar sociedades más justas y desarrolladas social y económicamente.

El Ayuntamiento de Alcañiz, entendiendo la tierra como unidad global, considera que una manera de contribuir a un mejor y justo desarrollo de los países empobrecidos y de paliar los efectos negativos de la relación norte/sur, en el marco creciente de la internacionalización de la economía, es promover iniciativas que ayuden a incrementar la sensibilidad de toda la ciudadanía con la problemática que afecta a esos países y pueblos, y contribuir a mejorar sus condiciones de vida, mediante ayudas económicas a proyectos de solidaridad y desarrollo local, que mejoren la vida de aquellos pueblos económica y socialmente más desfavorecidos, teniendo como aspiración la colaboración en el cumplimiento y los plazos de los "Objetivos de desarrollo del Milenio".

El Ayuntamiento de Alcañiz desarrolla estas normas, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Alcañiz (publicada en el BOPT 172, 11 de septiembre de 2006), y fundamentándose en la Ley 10/2000, de 27 de diciembre, de Cooperación al Desarrollo.

Primera.- Créditos presupuestarios. Las normas arriba citadas tienen como objeto regir la convocatoria pública para la concesión de subvenciones a proyectos de desarrollo y solidaridad internacional en el ejercicio 2010, con una dotación inicial para dicho ejercicio de euros (12.000 €), con cargo a la partida presupuestaria 231/48007, del presupuesto municipal de gastos para el ejercicio 2010.

Segunda.- Objeto. El objeto de la presente convocatoria es la regulación, en régimen de concurrencia competitiva, de la concesión de subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para la cofinanciación de intervenciones en cooperación internacional.

Tercera.- Requisitos para concurrir. Las subvenciones se concederán a Organizaciones No Gubernamentales (ONGD), Fundaciones o Asociaciones legalmente reconocidas en las que concurran las siguientes condiciones:

-Estar constituidas e inscritas formalmente con anterioridad, al menos de un ejercicio económico al de 2010.

-Tener personalidad jurídica y capacidad de actuar y estar debidamente inscritas en el Registro correspondiente.

-Reflejar en sus estatutos que entre sus finalidades se encuentra la realización de actividades y

proyectos orientados a la cooperación, solidaridad y desarrollo humano de los países empobrecidos.

-No perseguir fines lucrativos, ni depender económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

-Acreditar la experiencia y la capacidad operativa que resulten necesarias para el logro de los objetivos propuestos en el proyecto.

-Que la entidad tenga su sede o representante/delegado en el municipio de Alcañiz o desarrolle su actividad en el mismo.

Cuarta.- Objetivos. Son objetivos de esta convocatoria la financiación de las siguientes acciones:

1.- Ejecución de actuaciones que contribuyen a la satisfacción de necesidades básicas de la población relacionadas con la alimentación, vivienda, salud, educación, servicios sociales o pequeñas infraestructuras. Dichas acciones se orientarán hacia el autoabastecimiento de estas necesidades en aquellas zonas más necesitadas de los países en vías de desarrollo, a impulsar el autodesarrollo de los pueblos indígenas, el fortalecimiento de las estructuras democráticas y participación ciudadana, asegurar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso a los recursos, a los servicios y a la educación, así como promover acciones que contribuyan a la desmovilización y reintegración en la sociedad de menores implicados en conflictos bélicos.

2.- Impulsar, desarrollar y ejecutar acciones de desarrollo local sostenible y sostenido, mediante la ejecución de infraestructuras y equipamientos para la prestación de servicios básicos: Luz, agua, transporte, vivienda, rehabilitación de áreas urbanas, salud, servicios sociales, educación y cultura. Estas acciones estarán encaminadas a potenciar los recursos naturales, humanos y técnicos imprescindibles en cualquier proceso de desarrollo sostenible, así como la protección y mejora del medio ambiente, necesario en todo proceso de desarrollo.

3.- Este punto incluye varias acciones de sensibilización y educación, a saber:

3. A.- Acciones de sensibilización, información y educación destinadas a fomentar el espíritu de solidaridad con los países en vías de desarrollo y que propicien la participación comprometida de los ciudadanos en tareas de cooperación internacional en el municipio de Alcañiz.

3. B.- Actuaciones de información y sensibilización encaminadas a la creación de redes de comercio justo y consumo responsable, en el municipio de Alcañiz.

3. C.- Actuaciones que favorezcan la educación en la paz en el municipio de Alcañiz.

4.- Llevar a cabo acciones de ayuda humanitaria y de emergencia tales como: Catástrofes naturales, conflictos bélicos, desabastecimiento de materias primas básicas, así como otras situaciones de necesidad que requieran de una intervención de carácter social.

5.- Generar proyectos de co-desarrollo, entendiendo como tales los relacionados con los flujos migratorios que comprendan actuaciones coordinadas tendientes a mejorar las condiciones de vida y la capacidad de los colectivos de inmigrantes en la ciudad de Alcañiz y, de forma simultánea, acciones de desarrollo en sus países de origen; en las que se impliquen dichos colectivos, con especial atención a los colectivos de los países más significados por la presencia de un mayor número de inmigrantes y por un índice de desarrollo humano más bajo.

Quinta.- Prioridades. Los criterios preferentes de concesión de subvenciones y de valoración de los proyectos presentados tendrán en cuenta, fundamentalmente y sin que ello suponga conceder a los que a continuación se refleja carácter limitativo, sino simplemente enunciativo:

-El grado de aceptación por el Ayuntamiento del proyecto presentado.

-El desarrollo del programa por personal con capacidad organizativa en relación al proyecto presentado.

-Planificación, objetivos y actividades claramente especificados.

-Duración y continuidad de las actividades.

-Adecuación de medios y recursos a los objetivos propuestos.

-Capacidad económica autónoma.

La presente convocatoria se regirá por las prioridades siguientes:

1.- Prioridades horizontales:

Las prioridades horizontales, que deben estar integradas en todas las actuaciones promovidas o llevadas a cabo en materia de cooperación para el desarrollo y no deben ser perjudicadas por actuaciones no centradas en ellas, son cuatro:

A) La lucha contra la pobreza.

B) La promoción de la igualdad entre mujeres y hombres.

C) El medio ambiente.

D) La defensa de los derechos humanos.

2.- Prioridades geográficas:

Serán países prioritarios los siguientes:

A) Latinoamérica: Nicaragua, Guatemala, Bolivia, El Salvador, Honduras, Ecuador, Perú y República Dominicana.

B) África Subsahariana: Chad, Senegal, Etiopía, Malawi y República Democrática del Congo.

C) Oriente Medio y Magreb: Marruecos.

D) Además, se consideran países, territorios y poblaciones de atención sectorial preferente: Territorios Palestinos, Brasil, Cuba, Colombia y Sáhara Occidental.

3.- Prioridades sectoriales:

Serán objeto de atención preferente los siguientes sectores, estrategias y actuaciones:

A) Los servicios sociales básicos.

-Educación.

-Educación Básica (menores y adultos).

-Sistema educativo de calidad (equipamiento, formación de profesorado e identidades culturales).

-Supresión de discriminación sexual.

-Salud.

-Atención primaria.

-Salud sexual y reproductiva.

-Salud infantil y otros grupos vulnerables (madres gestantes, ...).

-VIH/SIDA.

-Lucha contra enfermedades prevalentes y olvidadas (lepra, ...).

-Acceso a medicamentos esenciales.

-Formación en ámbitos sanitario y educativo.

-Formación profesional y para el empleo.

-Acceso para los menos favorecidos a educación secundaria y universitaria.

-Fortalecimiento de personal sanitario y educativo, y de agentes comunitarios.

-Agua y saneamiento.

-Abastecimiento (planificación y gestión, infraestructuras, capacitación, ...).

-Políticas y educación medioambientales: Reforestación.

B) El fortalecimiento de las estructuras democráticas y de la participación de los pueblos y de sus organizaciones, así como el fomento del respeto y protección de los derechos humanos.

-Fortalecimiento de estructuras democráticas.

-Apoyo a organizaciones de la sociedad civil en cuanto a derechos económicos, sociales y culturales.

-Procesos de pacificación, reconstrucción y reconciliación.

-Asistencia técnica a Administraciones regionales y locales.

-Derechos humanos.

-Igualdad de oportunidades y grupos vulnerables (mujeres, infancia, refugiados, desplazados, retornados e indígenas).

-Investigación de violación de derechos humanos.

-Difusión y sensibilización.

C) La dotación y mejora de las infraestructuras económicas, prestando especial atención al desarrollo de proyectos de economía social que permitan el desarrollo de los pueblos.

Las estrategias de actuación prioritarias en este año serán las siguientes:

-Surgimiento de tejido productivo.

-Microempresas y empresas de economía social.

-Formación y asistencia técnica para empleo estable y de calidad.

-Fortalecimiento de sectores productivos.

-Sector agropecuario de calidad: Fortalecimiento de capacidades productivas y de comercialización, capacitación, soberanía alimentaria y reformas agrarias.

-Turismo interior: ecoturismo y patrimonio histórico y cultural.

-Comercio justo.

-Organizaciones de productores de alimentación, textil y artesanía.

-Producción y comercialización.

D) La educación y sensibilización de la sociedad alcañizana en materia de cooperación para el desarrollo.

-Difusión y sensibilización.

-Acciones de difusión de la cooperación alcañizana.

-Campañas de sensibilización específicas.

-Educación y formación.

-Educación para el desarrollo en el ámbito formal y no formal.

-Formación de recursos humanos.

Los proyectos que se presenten a esta convocatoria no podrán contener en su formulación ningún tipo de discriminación y/o exclusión, pudiendo ser sus destinatarios la población en general o bien grupos específicos de la misma con especiales carencias y necesidades.

Las subvenciones podrán otorgarse tanto a proyectos ya iniciados como a pendientes de realización.

Para los proyectos ya iniciados, los comprobantes de gasto que en su momento se presenten deberán ser referidos al año de la convocatoria.

Para el caso de los proyectos pendientes de iniciarse, la ejecución de los mismos deberá comenzar en plazo máximo de tres meses a partir de la recepción del acuerdo de concesión de la correspondiente subvención, ajustándose a los plazos de ejecución previstos que no deberá superar los doce meses.

Sexta.- Solicitudes. La presentación de solicitudes se hará mediante instancia, según modelo ANEXO I, dirigida al Excmo. Ayuntamiento de Alcañiz, por quien tenga la representación legal de la entidad solicitante, en el Registro General del Ayuntamiento o de cualquier otra forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Idéntica forma se requerirá para la presentación de cualquier documento o informe que deba aportarse con posterioridad, con referencia al proyecto presentado, debiendo realizarse dicha presentación mediante aportación al expediente inicial originado por la solicitud, indicando la circunstancia de tratarse de una aportación a un expediente anterior.

Se hace especial hincapié, en que únicamente podrá presentarse un solo proyecto por entidad solicitante.

La documentación preceptiva que ha de acompañar a la solicitud será la siguiente:

A) Documento que acredite la actuación del representante legal.

B) Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (NIF o su equivalente).

C) Ficha de datos de la ONG o entidad solicitante según ANEXO II.

D) Acreditar, mediante los correspondientes certificados o declaración jurada, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social, conforme al ANEXO III.

E) Memoria acreditativa de las acciones ejecutadas el año anterior a la convocatoria, así como el estado contable y financiero de la entidad, con expresa mención del número de socios y de los medios materiales y humanos disponibles conforme al ANEXO IV.

F) Proyecto para el que se solicita financiación, que se formulará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO V.

G) Ficha a terceros debidamente cumplimentada por la entidad bancaria donde deban ser depositados los fondos, en el caso de que el proyecto resulte subvencionado, según ANEXO VI.

H) Copia de los estatutos de la entidad.

I) Copia del documento acreditativo de la inscripción de la entidad solicitante en el Registro de Asociaciones que corresponda.

J) Declaración jurada del compromiso de aportar la diferencia entre el coste total del proyecto y la ayuda concedida, bien por sus propios recursos o bien por financiación de terceros, así como la concurrencia de otras subvenciones para la misma finalidad, según ANEXO VII.

Séptima.- Plazos. Se establece un plazo de treinta días naturales para la presentación de solicitudes a contar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Finalizado el plazo para presentar solicitudes, si el solicitante no ha presentado toda la documentación, se le requerirá para que acompañe los documentos preceptivos, concediéndole un plazo de diez días para ello, con apercibimiento de que si así no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición, procediéndose, previa resolución, al archivo del expediente.

Octava.- Valoración. Las solicitudes serán valoradas e informadas por los servicios técnicos municipales del Área de Acción Social y Participación Ciudadana, pudiendo pedirse informe a los servicios técnicos municipales competentes, teniendo en cuenta los criterios valorativos establecidos en el apartado 3.

De dicha propuesta se informará a la Comisión Informativa de Acción Social y Participación Ciudadana.

La propuesta de adjudicación definitiva deberá contener: relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, así como su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla. Dicha propuesta será aprobada por Resolución de Alcaldía.

En el acuerdo de resolución se determinarán las cuantías y plazos en los que se procederá el abono de las subvenciones otorgadas, previo los trámites

administrativos y contables correspondientes. Ello sin menoscabo de la justificación a que hubiere lugar de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en la Ordenanza General de Subvenciones.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de solicitar documentación adicional que acredite situaciones excepcionales, así como cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en estas bases. Así mismo, el Ayuntamiento de Alcañiz podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones que crea pertinentes y oportunas, sobre aspectos de la documentación inicialmente presentada. El solicitante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique. En caso de no hacerlo así, el Ayuntamiento podrá declarar inadmitida la correspondiente solicitud presentada.

Novena.- Resolución. El plazo máximo de resolución de esta convocatoria será de tres meses, a contar desde que finalice el plazo para la presentación de solicitudes. Las resoluciones serán motivadas. Transcurrido el plazo previsto para la resolución de la convocatoria anual sin que haya recaído resolución expresa, se entenderá que la solicitud de concesión será desestimada.

La resolución de las solicitudes, que será comunicada a los interesados y publicada en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Alcañiz, podrá recurrirse a través del correspondiente recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en los términos y condiciones reguladas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o en su caso, directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Teruel, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Décima.- Determinación del tipo de gasto a subvencionar. Se consideran como gastos subvencionables los siguientes:

A) Gastos corrientes.

- Los de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Los gastos de viaje, desplazamientos y transporte no vinculado a la inversión.
- Los gastos de personal relativos al funcionamiento del proyecto.
- Los de adquisición de material de oficina no inventariable.
- Los suministros de agua, gas, energía eléctrica, combustibles, carburantes, y comunicaciones.
- Vestuario y utensilios necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Productos alimenticios, de farmacia, sanitarios (fungibles) y de limpieza y aseo.
- Los de publicidad, información, difusión, propaganda, reuniones.

-Gastos de escasa entidad y otros gastos diversos.

B) Gastos administrativos y de gestión.

Los relativos a la formulación, control y seguimiento del proyecto por parte de la entidad, así como los gastos de administración general. No podrán exceder del 12 % de la subvención concedida.

Undécima.-Pago, seguimiento y justificación.

El pago de la subvención se realizará de la forma siguiente:

-50 % de lo concedido, en el mismo momento de la Resolución de concesión.

-50 % restante, una vez justificado el proyecto.

En el caso de que alguna Entidad no justificase debidamente en tiempo y forma, se verá en la obligación de reingresar el 50% adelantando al Ayuntamiento de Alcañiz.

La justificación de las subvenciones otorgadas constituye una comprobación del adecuado uso de los fondos públicos recibidos por el beneficiario, la prueba de que los fondos públicos se han aplicado a la finalidad para la que fueron concedidos y una demostración del cumplimiento de las condiciones impuestas y de los resultados obtenidos.

Dicha justificación deberá cumplir con los principios recogidos en la Ordenanza General de Subvenciones de este Ayuntamiento, a saber: Anualidad presupuestaria, adecuación presupuestaria y carácter finalista.

El plazo límite para la justificación del proyecto será el 22 de noviembre de 2010.

La cuenta justificativa que ha de rendirse ante el Ayuntamiento de Alcañiz, constituye un acto obligatorio de la entidad beneficiaria y consiste en la justificación del gasto realizado, bajo responsabilidad del declarante, mediante los justificantes directos del mismo. La cuenta justificativa podrá presentarse mediante escrito dirigido al Ayuntamiento conforme al ANEXO VIII, y con el contenido siguiente:

1.- Memoria evaluativa de la actividad subvencionada llevada a cabo. Consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste. Su contenido será el siguiente:

- Finalidad.
- Denominación del programa o proyecto.
- Financiación.
- Rendimientos financieros que han de aplicarse a incrementar la subvención recibida.
- Colectivo de actuación.
- Plazo de ejecución del programa.
- Localización territorial del programa.
- Número de usuarios directos.
- Materiales utilizados.
- Actuaciones realizadas.
- Resultados obtenidos del programa certificados y valorados.
- Desviaciones respecto a objetivos previstos.
- Conclusiones.

2.- Relación numerada correlativamente de todos y cada uno de los documentos justificativos que se aporten, con especificación de, al menos, su fecha, proveedor, objeto facturado, importe total del documento, fecha y forma de pago, cuantía del gasto subvencionable y porcentaje imputado a la justificación de la subvención, conforme al modelo establecido en el ANEXO IX.

3.- Documentos justificativos, facturas o documentos equivalentes acreditativos del gasto realizado, ordenados correlativamente según el número de orden asignado en la relación numerada.

En aquellos casos en que los documentos justificativos estén redactados en idioma distinto del español, se aportará traducción de los conceptos recogidos en cada uno de los justificantes. También deberán aportarse documentación de las transacciones bancarias de divisas para justificar los valores de cambio aplicados.

Los gastos realizados se acreditarán mediante facturas con todos sus elementos; excepcionalmente se admitirán tickets de caja.

Todas las facturas/justificantes que se utilicen para la justificación de la subvención deberán contar, en el documento original, con un sello o diligencia con los siguientes datos: Ayuntamiento de Alcañiz, año de la subvención e importe del justificante que se imputa a la subvención.

Excepcionalmente, se admitirán como justificación, fotocopias de las facturas debidamente compulsadas. La compulsación podrá efectuarse en las oficinas administrativas españolas (Oficina Técnica de Cooperación, Consulado, Embajada) de los países donde se realizan los proyectos.

4.- Documentos acreditativos de los pagos a los acreedores. La acreditación de pago se efectuará mediante adeudo bancario o informe inequívoco de que las facturas presentadas han sido pagadas.

5.- Certificados acreditativos de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados tendrán, sólo, validez durante los 6 meses siguientes a la fecha de expedición por la Administración competente.

Duodécima.- Compatibilidad con otras subvenciones. Las subvenciones concedidas serán compatibles con otras ayudas de otras Administraciones Públicas o Instituciones. En el caso de que se hubieran solicitado u obtenido se relacionarán, conforme a lo establecido en el ANEXO VII. En todo caso se comunicarán al Ayuntamiento de Alcañiz las ayudas obtenidas con posterioridad destinadas al mismo proyecto.

Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, y en todo caso la obtención concurrente de subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, que en conjunto o aisladamente superen el coste de la actividad a realizar, dará lugar a la modi-

ficación de los efectos de su concesión, y en su caso al reintegro del importe que le corresponda.

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la entidad para acceder a nuevas convocatorias de subvenciones realizadas por este Ayuntamiento por el tiempo que se determine, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención recibida.

Decimotercera.-Difusión. Las actividades vinculadas a los proyectos subvencionados por el Ayuntamiento de Alcañiz, deberán hacer constar, obligatoriamente, la colaboración de esta Administración Pública, de la siguiente forma:

-Las actividades realizadas en el extranjero serán identificadas con el logotipo corporativo del Ayuntamiento de Alcañiz.

-Las actividades que tengan lugar en Alcañiz deberán utilizar la versión correspondiente al Área de Acción Social y Participación Ciudadana.

La entidad subvencionada deberá comunicar al Servicio Municipal de Acción Social, con la debida antelación, los actos públicos (presentaciones, exposiciones, publicaciones, inauguraciones, o similares) derivados de la ejecución de los proyectos.

Las actividades surgidas de los proyectos de sensibilización ejecutados en Alcañiz, serán comunicadas por la entidad subvencionada al Servicio Municipal de Acción Social, con antelación suficiente, aportando programa y diseño gráfico que tendrá que ser expresamente aceptado.

Alcañiz, 15 de marzo de 2010.-La Alcaldesa, Amor Pascual Carceller.

ANEXO I.-INSTANCIA

D/D^a _____, en calidad de _____ de _____, con domicilio social en _____, en nombre y representación de la misma,

EXPONE:

Que en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº ____ de fecha _____,

Se ha publicado convocatoria para la concesión de subvenciones a PROYECTOS DE DESARROLLO Y SOLIDARIDAD INTERNACIONAL EN EL EJERCICIO 2010.

Que por la presente acepta y se somete a las condiciones expresadas en la convocatoria y formula solicitud de ayuda económica para el Proyecto "_____", que se desarrolla en _____, y que tiene un presupuesto total de _____ €, conforme a la documentación exigida en la convocatoria que se adjunta a la presente instancia.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA: Para la ejecución del Proyecto citado la concesión de una subvención de _____ €.

En _____, a _____ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

Documentación preceptiva que ha de acompañar a la solicitud:

A) Documento que acredite la actuación del representante legal.

B) Fotocopia del Código de Identificación Fiscal (NIF o su equivalente).

C) Ficha de datos de la ONG o entidad solicitante (ANEXO II).

D) Acreditar, mediante los correspondientes certificados o declaración jurada, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Pública y con la Seguridad Social (ANEXO III).

E) Memoria acreditativa de las acciones ejecutadas el año anterior a la convocatoria, así como el estado contable y financiero de la entidad, con ex-

presa mención del número de socios y de los medios materiales y humanos disponibles.(ANEXO IV).

F) Proyecto para el que se solicita financiación, que se formulará de acuerdo a lo estipulado en el ANEXO V.

G) Ficha a terceros debidamente cumplimentada por la entidad bancaria donde deban ser depositados los fondos, en el caso de que el proyecto resulte subvencionado, según ANEXO VI.

H) Copia de los estatutos de la entidad.

I) Declaración jurada del compromiso de aportar la diferencia entre el coste total del proyecto y la ayuda concedida, bien por sus propios recursos o bien por financiación de terceros, así como la concurrencia de otras subvenciones para la misma finalidad, según ANEXO VII.

ANEXO II.- FICHA DE DATOS

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL O ENTIDAD SOLICITANTE		
Nombre completo de la ONG o Entidad solicitante:		
CIF:	Número Registro Asociaciones:	
Domicilio:		
Población:	Código Postal:	
Teléfono:	Correo electrónico:	
Fecha de constitución:	Ámbito de actuación:	
Nombre y apellidos de la persona de contacto:		DNI:
Domicilio:	Teléfono:	Fax:
Denominación del proyecto:		
Coste total:	Importe solicitado:	
ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL O ENTIDAD SOLICITANTE		
Personas responsables del Proyecto:		Cargo:
Experiencia:		

CERTIFICO: Que todos los datos contenidos en esta solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad.

En _____ a _ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

Fdo.: _____

ANEXO III.-DECLARACIÓN

D/D^a _____, representante legal de _____

DECLARA:

Que la entidad a la que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

Nota: Antes de finalizar el periodo de justificación, dicha Entidad deberá entregar al Ayuntamiento de Alcañiz los correspondientes certificados acreditativos de no tener deudas contraídas ni con la Seguridad Social, ni con Hacienda.

En _____, a _ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

ANEXO IV.- MEMORIA

Nombre de la entidad:	
Domicilio:	Código Postal:
Localidad:	Teléfono:
Ámbito de actuación:	
Relación de proyectos y actividades desarrollados durante el año anterior:	
Número de socios:	
Medios personales: -Personas contratadas. -Número de voluntarios.	
Medios materiales:	
Presupuesto de ingresos anuales de la entidad: -Cuotas de socios: -Generales: -Financieros: -Subvenciones recibidas o solicitadas a: -Otros ingresos: Total presupuestos de ingresos:	

En _____, a ___ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

ANEXO V.- PROYECTO

Título del proyecto:	
Localidad donde se realizará:	País:
Fundamentación y breve descripción del proyecto:	
Objetivos del proyecto:	
Sector en el que se encuadra el proyecto: (Salud, autoabastecimiento, ...)	
Número de destinatarios y perfil:	
Descripción y desarrollo de las actividades:	
Descripción y coste de las actividades:	
Duración prevista del proyecto: Fecha de inicio y finalización. Cronograma de la ejecución.	
Recursos a utilizar: -Humanos -Técnicos -Materiales -Otros	
Formas de evaluación del proyecto:	
Resultados:	
Impacto social y medioambiental previsto:	
PRESUPUESTO DETALLADO	
Ingresos:	Gastos:
Subvención solicitada al Ayuntamiento	Personal
Subvenciones solicitadas a otras Administraciones	Material
Aportación de la entidad solicitante	Arrendamientos

Aportación de usuarios	Transporte
Aportación de socios	Suministros
Aportación de otras entidades	Servicios profesionales
Otros	Otros
Total Ingresos	Total Gastos

En _____ a ___ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

Ayuntamiento de Alcañiz
Intervención Municipal.
Plaza de España, n.º 1
44600 ALCAÑIZ.
Tfno.: 978/87 05 65
www.alcaniz.es

Solicitud de alta

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN

FECHA N.º DE CAJA

A RELLENAR POR EL INTERESADO

N.I.F. O C.I.F. (1) _____

Nombre o razón social _____

Domicilio _____

Población _____ Provincia _____

Código Postal _____ Teléfonos de contacto _____

Actividad Económica _____

Los datos identificativos y bancarios que figuran esta ficha deberán ser tenidos en cuenta a partir de esta fecha en todo pago que deba efectuarse al que suscribe por el Ayuntamiento de Alcañiz.

_____ a _ de _____ de ____.

A RELLENAR POR LA ENTIDAD BANCARIA

CÓDIGO DE CUENTA.

(20 DÍGITOS)

Certifico que los datos bancarios reseñados corresponden a la cuenta que el titular de referencia tiene abierta en esta Entidad.

Fecha:

Firma y sello del Banco o Caja de Ahorros.

POR FAVOR, RELLENE EL IMPRESO CON LETRA CLARA Y MAYÚSCULAS, NO REALICE ENMIENDAS NI TACHADURAS.

ANEXO VII.- DECLARACIÓN

D/D^a _____, en calidad de _____ de _____.

DECLARA:

Que el Proyecto _____ objeto de la presente solicitud, tiene concedida otras subvenciones concurrentes para el mismo en las siguientes instituciones públicas o privadas, hasta el día de la fecha:

INSTITUCIÓN	SUBVENCIÓN SOLICITADA	SUBVENCIÓN CONCEDIDA	FECHA DE CONCESIÓN

Asimismo, esta Entidad se compromete a comunicar cuantas subvenciones le sean concedidas para este Proyecto en el presente ejercicio, a partir de la fecha de hoy. Así como a aportar la diferencia entre el coste total del proyecto y la ayuda concedida, bien por sus propios recursos o bien por financiación de terceros.

En _____ a ___ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

ANEXO VIII.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE DE SUBVENCIÓN	
Nombre:	CIF:
Domicilio social:	Código Postal:
Teléfono:	Fax o correo electrónico:
Nombre y apellidos del representante	NIF:

CERTIFICA: Que se ha realizado el proyecto denominado “_____” subvencionado con la cuantía de _____ €, de la convocatoria de subvenciones a proyectos de desarrollo y solidaridad internacional en el ejercicio 2010, para lo que presenta los siguientes documentos adjuntos:

1º.- Memoria justificativa del proyecto, cuyo contenido se corresponde con el establecido en las bases de subvención.

2º.- Facturas y otros documentos originales o cotejados que acreditan el destino de los fondos.

3º.- Listado de justificantes según lo establecido en el ANEXO IX.

4º.- Certificados acreditativos de que la entidad solicitante se encuentra al corriente de pago con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

En _____ a ___ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

ANEXO IX.- RELACIÓN DE JUSTIFICANTES.

DATOS DE LA ENTIDAD	
Nombre:	CIF:
Domicilio social:	Código Postal:
Teléfono:	Fax o correo electrónico:
Importe subvención concedida:	

Fecha	Número Factura Recibo	Emisor	Concepto	Importe	Pago: Fecha Forma	Gasto Subvencionable	% imputado	Observaciones
IMPORTE TOTAL:								

En _____ a ___ de _____ de 2010.

FIRMA Y SELLO,

Núm. 35.643

CASTELLOTE

Por acuerdo plenario de fecha 4/3/2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de RESTAURACIÓN Y MEJORA DE LOS ACCESOS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS RESTOS DEL CASTILLO DE CASTELLOTE (TERUEL) lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley

30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Castellote (Teruel).

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Número de expediente: 8/2009.

d) Dirección de Internet del Perfil de Contratante: <https://contratacionpublica.aragon.es>

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: Obras.

b) Descripción: RESTAURACIÓN Y MEJORA DE LOS ACCESOS Y CONSOLIDACIÓN DE LOS RESTOS DEL CASTILLO DE CASTELLOTE (TERUEL).

c) CPV: 45000000.

d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Perfil del Contratante.

e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 13/01/2010.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Negociado con publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. Importe neto 464.773,43 euros. IVA 18% 83.659,22. Importe total 548.432,65 euros.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 4/3/2010.

b) Contratista: U.T.E. ALTOGRA S.L.-DAMARIM S.L.

c) Importe o canon de adjudicación. Importe neto 421.410,07 euros. IVA 18% 75.853,81 Importe total 497.263,88 euros.

Castellote, 9 de marzo de 2010.-El Alcalde, Ramón Millán Piquer.

Núm. 35.508

CASTELLOTE

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

“ORDENANZA GENERAL Nº TREINTA Y SEIS, 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 Castellote.

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, de-

biendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

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

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

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

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Castellote, 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 ciuda-

dano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

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

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

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

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

En su virtud, dispongo:

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

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

2. A los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Castellote 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 Castellote 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 Castellote.

Artículo 3. Definiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

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

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

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

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

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

sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

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

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

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

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

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

2. Se considera firma electrónica reconocida la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez

que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

Artículo 14. Portafirmas.

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

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 Castellote, 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 esta-

blecida 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 Castellote, 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 Castellote, 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 Castellote, 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 conteni-

do, 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 Castellote 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 Castellote 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 Castellote 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".

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

Castellote, 12 de marzo de 2010.-El Alcalde, Ramón Millán Piquer.

Núm. 35.518

CASTELLOTE

El Expediente 1/2008 de Modificación Presupuestaria del ORGANISMO AUTÓNOMO "MARTA LÓPEZ" para el ejercicio 2008 queda aprobado definitivamente con fecha 10/03/2010 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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 el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida pro Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

AUMENTOS DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
1	GASTOS DE PERSONAL	18925
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	20752
	TOTAL AUMENTOS	39697

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

DISMINUCIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	-2662
	TOTAL DISMINUCIONES	-2262

AUMENTOS DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	15900
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	19383
5	INGRESOS PATRIMONIALES	1352
8	ACTIVOS FINANCIEROS	400
	TOTAL AUMENTOS	37035

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y con los plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Hacienda Locales.

Castellote, 12 de marzo de 2010.-El Alcalde, Ramón Millán Piquer.

Núm. 35.470

EL POBO

Debiendo proveerse en este Municipio los cargos de Juez de Paz Titular y 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 el nombramiento, y que reúnan las condiciones legales.

El Pobo, 8 de marzo de 2010.-El Alcalde, Álvaro Casas Liberos.

Núm. 35.472

RÁFALES

D. FERNANDO CAVERO LÓPEZ, ALCALDE DE ESTE AYUNTAMIENTO, HAGO SABER:

1º Que el artículo 101.1 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, establece que el Juez de Paz y su sustituto será nombrado para un periodo de cuatro años por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, recayendo el nombramiento en las personas elegidas por el Ayuntamiento.

2º Que los Jueces de Paz serán retribuidos por el sistema y la cuantía que legalmente se establezca, según el artículo 103.1, de la citada Ley.

3º Que podrá ser nombrado Juez de Paz quien, aún no siendo licenciado en derecho, sea español, mayor de edad, no esté impedido física o psíquicamente para la función judicial, no está condenado por delito doloso, y este en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

Con tal finalidad, se abre un periodo de QUINCE DÍAS para que las personas que estén interesadas, lo soliciten por escrito ante esta Alcaldía.

En el supuesto de no presentarse ningún solicitante, el Ayuntamiento Pleno elegirá libremente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ráfales, 1 de marzo de 2010.-El Alcalde, Cavero Cavero López.

Núm. 35.542

CASCANTE DEL RÍO

El Pleno del Ayuntamiento de Camarena de la Sierra, en sesión celebrada el día 9 de marzo de 2010, aprobó el proyecto de la obra "Renovación alumbrado eléctrico", redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Ignacio Redón Aranda, en fecha de febrero de 2010, por un Presupuesto General de 72.000 euros (incluidos IVA y honorarios facultativos).

De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, este documento se somete a información pública durante veinte días a contar a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. La consulta y presentación de alegaciones por los interesados podrá realizarse en la Secretaría del Ayuntamiento de Cascante del Río de 9 a 14 horas.

Cascante del Río, 10 de marzo de 2010.-El Alcalde, Julio Jiménez García.

Núm. 35.507

OLIETE

Aprobadas provisionalmente en sesión plenaria celebrada el día 19 de enero de 2010, las modificaciones en las Ordenanzas Fiscales que habrán de regir a partir de 1-1-2010, y transcurrido el plazo concedido para formular reclamaciones contra las mismas sin que se haya presentado ninguna, las mismas quedan aprobadas definitivamente de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 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, según la nueva redacción de los artículos que seguidamente se publican.

Contra el acuerdo de modificación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS, BARRACAS, CASETAS DE VENTA, ESPECTÁCULOS, ATRACCIONES O RECREO SITUADOS EN TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL, ASÍ COMO INDUSTRIAS CALLEJERAS Y AMBULANTES Y RODAJE CINEMATográfico.

ARTÍCULO 6.- Cuota tributaria:

-Por instalación de puestos de venta ambulante en la vía pública: 4,40 euros por día.

-Para los restantes tipos de ocupación: 4,35 euros por metro cuadrado por día.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR VERTIDO DE DESAGÜE DE CANALONES Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS.

ARTÍCULO 6.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

-Por cada metro lineal de fachada del inmueble a la calle 0,90 euros.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALCANTARILLADO Y LA VIGILANCIA ESPECIAL DE ALCANTARILLAS PARTICULARES.

ARTÍCULO 7.- La cuota por la acometida a la red general será:

-Por cada local o vivienda que utilicen la acometida: 6,05 euros por trimestre.

-Al comenzar a prestarse el servicio: 200 euros.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIOS MUNICIPALES Y OTROS SERVICIOS FÚNEBRES DE CARÁCTER LOCAL.

ARTÍCULO 7.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

1) Para vecinos y residentes empadronados en este municipio con una antelación mínima de un año respecto al óbito con la particularidad de que si por necesidades sanitarias una persona que lleva residiendo 5 años o más en Oliete tiene que empadronarse en el municipio donde tenga la residencia, pagará lo mismo que si estuviera en Oliete todavía, siempre y cuando sea por obligación a causa de necesidades sanitarias.

-Por ocupación de un nicho hasta 50 años: 394 euros.

-Por ocupación de terreno para sepultura por cada plaza: 786,50 euros (máximo se autorizan dos plazas). La ocupación del terreno para sepultura se revisará una vez ampliado el cementerio.

-Por apertura de nichos o sepulturas para enterrar un segundo cuerpo: 200 euros.

2) Para cualesquiera otras personas distintas de las señaladas anteriormente.

-Por ocupación de un nicho hasta 50 años: 604 euros.

-Por ocupación de terreno para sepultura por cada plaza: 1.179 euros (máximo se autorizan dos plazas). La ocupación del terreno para sepultura se revisará una vez ampliado el cementerio.

-Por apertura de nichos o sepulturas para enterrar un segundo cuerpo: 335 euros.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCIÓN DE AGUA, INCLUIDOS LOS DERECHOS DE ENGANCHE, COLOCACIÓN Y UTILIZACIÓN DE CONTADORES.

ARTÍCULO 6.- Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

-Al comenzar a presentarse el servicio: 200 euros.

-Cuando se reanude después de haber sido suspendido por falta de pago u otra causa imputable al usuario: 399 euros.

-En función del consumo: precio único para viviendas, bares, ganado, comercio: la cuota de servicio mínimo al trimestre 14,85 euros; variable a 0,04 euros el metro cúbico.

-Mantenimiento de contadores 0,92 euros/trimestre.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS.

ARTÍCULO 12.- TARIFAS:

-En las obras menores, el 1,67% del presupuesto de ejecución de las mismas con una cuota mínima de 10,80 euros.

-En las obras mayores, el 1,26% del presupuesto de ejecución de las mismas.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR RODAJE Y ARRASTRE DE VEHÍCULOS QUE NO SE ENCUENTREN GRAVADOS POR EL I.V.T.M.

ARTÍCULO 5.- CUOTA TRIBUTARIA:

-Remolques agrícolas hasta 700 kgs: 5,75 euros.

-Remolques agrícolas de 700 a 3.000 kgs: 9,20 euros.

-Remolques agrícolas de más de 3.000 kgs: 13,95 euros.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE USO PÚBLICO LOCAL CON MERCANCIAS, MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ESCOMBROS, VALLAS, PUNTALES, ANILLAS, ANDAMIOS Y OTRAS INSTALACIONES ANÁLOGAS.

ARTÍCULO 6.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

Ocupación de la vía pública: 3,45 euros por día de ocupación.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE VOZ PÚBLICA.

ARTÍCULO 7.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

-Por cada pregón o anuncio solicitado por un residente en la localidad, 2,25 euros.

-Por cada pregón o anuncio solicitado por un no residente, 3,40 euros.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR TRÁNSITO DE GANADO.

ARTÍCULO 6.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

Por cada cabeza de ganado lanar y cabrío, 0,33 euros al año.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 7.- CUOTA TRIBUTARIA:

-Expedición de cualquier documento administrativo: 1,70 euros.

-Fotocopias DIN A4: 0,15 euros.

-Fotocopias DIN A3: 0,30 euros.

-Fotocopias D.N.I.: 0,30 euros.

-Fotocopias planos: 0,50 euros.

-Por cada hoja recibida o enviada por fax: 1,00 euros.

-Por cada compulsa de documentos: 2,00 euros.

-Por cada Informe del Aparejador: 3,00 euros.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN DE CASAS DE BAÑO, DUCHAS, PISCINAS, INSTALACIONES DEPORTIVAS Y OTROS SERVICIOS ANÁLOGOS.

ARTÍCULO 6.- CUOTA TRIBUTARIA:

-ENTRADAS:

*Entrada niños (de 2 a 8 años): 1,00 euros.

*Entrada adultos: 2,50 euros.

*Entrada adultos (mañana y tarde): 3,00 euros.

-BONOS:

*Bono mes individual: 28,50 euros.

*Bono temporada individual: 39,50 euros.

*Bono familiar mes: 45,50 euros.

*Bono familiar temporada (sólo padres e hijos solteros): 47,50 euros.

El importe del local bajos piscinas se pone a 25 euros/día con una fianza de 100 euros y el polideportivo a 100 euros más los gastos de luz con una fianza de 200 euros con la salvedad de que no se pueden usar para hacer negocio excepto la comisión de fiestas; es para dar un servicio al pueblo.

ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

Tipo impositivo:

Artículo 1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, el tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable en este Municipio, queda fijado en los términos que se establecen en el artículo siguiente:

Artículo 2.- El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes de naturaleza urbana queda fijado en el 0,53% y el de bienes de naturaleza rústica en el 0,69%.

ORDENANZA REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

ARTÍCULO 1º.- La cuota tributaria a exigir por este Impuesto es la fijada en el cuadro de tarifas siguiente:

Potencia y clase de vehículo:

	Cuota/Euros
A) Turismos:	
De menos de 8 caballos fiscales.....	15,70
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	40,40
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales.....	90
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales.....	107,10
De 20 caballos fiscales en adelante.....	132,85
B) Autobuses:	
De menos de 21 plazas.....	97
De 21 a 50 plazas.....	138,40
De más de 50 plazas.....	172,20
C) Camiones:	
De menos de 1.000 Kg. de carga útil.....	50
De 1.000 a 2.999 Kg. de carga útil.....	97
De más de 2.999 a 9.999 Kg. de carga útil.....	138,40
De más de 9.999 Kg. de carga útil.....	172,20
D) Tractores:	
De menos de 16 caballos fiscales.....	20,75
De 16 a 25 caballos fiscales.....	33,40
De más de 25 caballos fiscales.....	97
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica:	
De menos de 1.000 y más de 750 Kg. de carga útil.....	20,75
De 1.000 a 2.999 Kg. de carga útil.....	33,40
De más de 2.999 Kg. de carga útil.....	97
F) Otros vehículos:	
Ciclomotores.....	6,60
Motocicletas hasta 125 c.c.....	6,60
Motocicletas de más de 125 c.c.....	9,60
Motocicletas de más de 250 c.c. hasta 500 c.c.....	18,70
Motocicletas de más de 500 hasta 1.000 c.c.....	36,40
Motocicletas de más de 1.000 c.c.....	72,25

Oliete, 11 de marzo de 2010.-El Alcalde, Pedro Millán Campanales.

Núm. 35.530

COMARCA DEL JILOCA

Por acuerdo del Consejo Comarcal del Jiloca de fecha 11 de marzo de 2010, se han aprobado las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de auxiliares de ayuda a domicilio de la Comarca del Jiloca, cuyo texto íntegro se publica a continuación.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIARES DE AYUDA A DOMICILIO DE LA COMARCA DEL JILOCA.

1.- OBJETO.

La Comarca del Jiloca precisa crear una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio para cubrir las necesidades que vayan surgiendo durante el ejercicio 2010, con posibilidad de prorrogar la presente bolsa para años sucesivos en tanto no se apruebe una nueva o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

Los diferentes puestos se cubrirán con contratos laborales de duración determinada, y, en su caso, mediante nombramiento de interino para los casos

de cobertura de plazas vacantes o sustitución de personal laboral con reserva del puesto de trabajo, y las retribuciones serán las previstas para la citada categoría en el Convenio del personal laboral de la Comarca del Jiloca.

2.- REQUISITOS.

Los aspirantes para ser admitidos deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

A) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar otros extranjeros, siempre que tengan residencia legal en España y autorización para trabajar que le permita incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo.

B) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

D) Permiso de conducir y coche propio, o al menos, posibilidad de trasladarse.

E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni haber sido inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

F) No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

3.- INSTANCIAS.

Las instancias (según modelo Anexo I) irán dirigidas al Sr. Presidente de la Comarca del Jiloca y se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Se dará la máxima publicidad a la convocatoria a través de los medios de difusión que se considere conveniente, así como en el portal informático www.jiloca.es

A la instancia se acompañará:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- Fotocopia compulsada del certificado de la titulación exigida para la plaza.
- Certificado de empresa o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo.
- Fotocopia compulsada de los Certificados de asistencia a los cursos con especificación de las materias tratadas y las horas.
- Fotocopia compulsada de los títulos.
- Informe original de Vida Laboral.

Los documentos que no especifiquen horas, tipo de jornada u otros conceptos necesarios para su correcta valoración, así como los meritos que se aleguen y no se justifiquen debidamente en la documentación presentada, no serán objeto de valoración.

4.- DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 7,00 €, y se ingresarán en la cuenta que la Corporación tiene abierta en Ibercaja, oficina principal de Calamocha, cuenta número 2085 3954 48 0330076084, haciendo constar su objeto en el correspondiente ingreso.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión del/la solicitante. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación, de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria. La exclusión definitiva del proceso selectivo de algún aspirante o la no presentación a la realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución del importe abonado.

5.- ADMISIÓN Y EXCLUSIONES DE ASPIRANTES.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca del Jiloca, en el plazo de diez días naturales, a contar desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así co-

mo solicitar la subsanación de errores materiales, y si transcurriesen éstos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

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

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará mediante la valoración de los méritos alegados y la realización de un ejercicio escrito de carácter obligatorio que se tendrá en cuenta únicamente en caso de empate.

Valoración de méritos.- Se valorarán los méritos alegados de acuerdo a los siguientes parámetros:

-Méritos profesionales:

Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante, la puntuación de este apartado no podrá exceder de 4 puntos.

Por mes completo o fracción superior a 15 días, trabajado en la Administración Pública o en empresa privada, en igual puesto o similar: 0,10 puntos.

-Formación Académica:

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1,5 puntos por titulación académica, con un máximo de 3 puntos.

-Formación:

La puntuación total no excederá de 3 puntos.

Asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por la Administración Pública y/o por Organizaciones Sindicales, siempre que estén relacionados directamente con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: n° de horas x 0,005 puntos.

Prueba Selectiva.- Consistirá en contestar a un cuestionario de 25 preguntas en relación con las funciones a desarrollar. Dicho cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas múltiples siendo una sola de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos. Se calificará del modo siguiente: las contestaciones acertadas valdrán 1 punto. El resultado del ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos.

En caso de empate se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en la prueba escrita. Si continuara el empate el Tribunal, basándose en criterios de capacidad, podrá establecer las pruebas que considere oportunas.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal que ha de calificar los méritos y las pruebas realizadas por los aspirantes estará constituido por:

Un Presidente, cuatro Vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el Art. 28 de la Ley 30/1992.

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación las calificaciones por orden de puntuación y elevará a la Presidencia propuesta de contratación a favor del aspirante que haya alcanzado la máxima puntuación.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas, en todo lo no previsto en las Bases.

8.- FECHA, HORA Y LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas se publicará en el tablón de anuncios de la Comarca junto con la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal, con una antelación mínima de 10 días a la celebración de las pruebas.

Concluido el proceso se levantará acta por el Tribunal, autorizada con la firma del Presidente y del Secretario, en dicha acta se establecerá la lista de aspirantes y sus correspondientes puntuaciones, elevando la propuesta a la Presidencia de la Comarca del Jiloca, la cual será publicada en el tablón de anuncios de la Comarca, constituyendo la relación preferente para cubrir posibles vacantes a efectos de dar respuesta a posibles bajas, vacaciones, renunciaciones, etc., entendiéndose que el orden de prelación de la lista servirá de bolsa de trabajo para efectuar nuevas contrataciones en los supuestos anteriormente mencionados durante el periodo de vigencia de esta bolsa.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Si el candidato llamado no aceptara la plaza ofertada o renunciara a la misma en el transcurso de su ejercicio profesional durante el periodo de vigencia de la citada bolsa, pasará a ocupar el último puesto de dicha bolsa, previa resolución de Presidencia.

El sistema de convocatoria para cada contratación será el siguiente: Se tratará de contactar con el candidato utilizando todos los medios facilitados, por este orden:

- *Teléfono fijo.
- *Teléfono móvil.
- *Correo electrónico o fax.

En caso de no obtener respuesta en el plazo de 24 horas desde la utilización del último medio disponible, se tratará de contactar al siguiente de la lista, y así sucesivamente hasta cubrir las necesidades de la Comarca del Jiloca.

Cuando un aspirante responda que no o no responda cuando es llamado, pasará a ocupar el último puesto de la lista.

El aspirante propuesto, en el plazo máximo de cinco días siguientes al de notificación deberá suscribir el correspondiente contrato. Si no se pudiera suscribir en el plazo fijado se requerirá al siguiente candidato de acuerdo con la puntuación establecida por el Tribunal.

Esta bolsa se retroalimentará de los trabajadores que desempeñando el puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio finalicen su contrato de trabajo durante la vigencia de la presente bolsa. Dichos trabajadores contarán con un plazo de cinco días hábiles para solicitar su inclusión en la bolsa y presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados, junto con un informe de la Trabajadora Social sobre los servicios prestados, pasando a ocupar el primer puesto en función de la documentación aportada.

10.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 13/2003, de 24 de marzo, de creación de la Comarca del Jiloca.

11.- IMPUGNACIONES.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común en vigor y por la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Calamocha, 12 de marzo de 2010.-El Presidente, Joaquín Sánchez Romero.

INSTANCIA

Don/D^a:

CON DNI/Pasaporte:

Domicilio a efectos de notificaciones en:

Código Postal: Localidad:

Número de teléfono:

COMPARECE Y EXPONE: Que enterado de la convocatoria para la creación por la Comarca del Jiloca de una bolsa de trabajo para la contratación con carácter temporal de Auxiliares de Ayuda a Domicilio, reúne todas y cada una de los requisitos que se exigen en la Convocatoria, aportando los justificantes de los méritos alegados 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.

Calamocha, de de 2010.

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL JILOCA.

Núm. 35.504

ABABUJ

No habiéndose formulado reclamaciones durante el período de exposición pública contra el acuerdo adoptado por la Asamblea Vecinal en sesión celebrada el día 11 de diciembre de 2009, relativo a la aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la Tasa por tramitación de licencias urbanísticas no habiéndose presentado alegación o reclamación alguna, de acuerdo con lo establecido en el art. 17.3 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, queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación provisional y atendiendo al mandato del Art. 17.4 de la citada norma se publica la imposición y ordenación de las Ordenanzas fiscales del municipio, cuyo Texto se transcribe a continuación:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR TRAMITACIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS.**Artículo 1.- FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.**

En ejercicio de las facultades reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, así como el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales [en adelante TRLHL], y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 al 19 todos ellos del propio texto refundido, éste Ayuntamiento conforme a establecido en el artículo 20.4.h) del mismo texto, establece la Tasa por tramitación de Licencias urbanísticas, que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del TRLHL.

Artículo 2.- HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad municipal, técnica y administrativa tendente a verificar si los actos de edificación y uso del suelo a que se refieren los artículos 236 y siguientes de la Ley 3/2009, de 17 de junio de urbanismo de Aragón, y que hayan de realizarse en el término municipal se ajustan a las normas urbanísticas, de edificación y policía previstas en la citada Ley y en la normativa de ordenación urbanística de este Municipio.

Artículo 3.- SUJETOS PASIVOS.

1.- Son sujetos pasivos de la tasa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios a que se refiere esta Ordenanza.

2.- En todo caso, tendrán la condición de sustitutos del contribuyente los constructores y contratistas de obras.

Artículo 4.- RESPONSABLES.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas o entidades a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias las personas o entidades, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Artículo 5.- BASE IMPONIBLE.

1.- Constituye la base imponible de la tasa:

a) El coste real y efectivo de la obra civil, cuando se trate de movimientos de tierra, obras de nueva planta y modificación de estructuras, aspecto exterior de las edificaciones existentes y reformas o reparaciones interiores, demoliciones y cerramientos, etc.

b) En las prórrogas de licencias cada periodo de prórroga.

Artículo 6.- CUOTA TRIBUTARIA.

Por cada construcción, instalaciones y obras se devengará una tarifa del 1% del presupuesto total de la obra. Se establece un tope máximo del 4% por encima del cual no se podrá subir sin que se modifique la Ordenanza fiscal.

1.- En las prórrogas de licencias cada periodo de prórroga: 30,00 €

2.- En el caso de desistimiento formulado por el solicitante con anterioridad a la concesión de la licencia, las cuotas a liquidar serán el 25 % sobre las señaladas en el número anterior, siempre que la actividad municipal no se hubiera iniciado efectivamente.

Artículo 7.- EXENCION Y BONIFICACIONES.

No se concederán exención y bonificación alguna en la exacción de la tasa.

Artículo 8.- DEVENGO.

1.- Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la actividad municipal que constituye su hecho imponible. A estos efectos se entenderá iniciada dicha actividad en la fecha de presentación de la oportuna solicitud de la licencia urbanística, si el sujeto pasivo formulase expresamente ésta.

2.- Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal conducente a determinar si la obra en cuestión es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pueda instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables.

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

Artículo 9.- ALCANCE Y CONTENIDO.

1. Las licencias se entenderán otorgadas salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y no podrán ser invocadas por las personas particulares para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que incurran en el ejercicio de las actividades correspondientes.

2. No podrá justificarse la vulneración del ordenamiento vigente, especialmente en materia urbanística, en base al silencio o insuficiencia del contenido de la licencia.

3. En todo caso, el otorgamiento de licencia no implicará, para el Ayuntamiento, responsabilidad alguna por los daños o perjuicios que puedan producirse con motivo u ocasión de actividades que se realicen en virtud de las mismas, ni exime a su titular de la obligación de obtener cualquier otra autorización exigible por la normativa general o municipal vigente.

Artículo 10.- DECLARACIÓN.

1.- Las personas interesadas en la obtención de una licencia de obras, presentarán, previamente en el Registro General la oportuna solicitud, acompañando certificado visado por el Colegio Oficial respectivo, cuando fuese necesario, con especificación detalladas de la naturaleza de la obra y el lugar de emplazamiento, en la que se haga constar el importe estimado de la obra, mediciones y el destino del edificio.

2.- Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no sea exigible la formulación de proyectos suscritos por técnico competente, a la solicitud se acompañará un Presupuesto de las obras a realizar, como una descripción detallada de la superficie afectada, número de departamentos, materiales a emplear y, en general, de las características de la obra o acto cuyos datos permitan comprobar el coste de aquellos.

3.- Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliarse el proyecto deberá ponerse en conocimiento de la Administración Municipal, acompañando el nuevo Presupuesto o el reformado y, en su caso, planos y memorias de la modificación o ampliación.

4.- Recibida la solicitud con su proyecto técnico, cuando proceda, habrán de emitirse los preceptivos informes técnicos antes de proponer cualquier resolución al respecto. El técnico, además del pronunciamiento sobre la idoneidad urbanística del uso previsto, abarcará todos los aspectos edificatorios relevantes del proyecto.

Artículo 11.- LIQUIDACIÓN DE LA TASA E INGRESO.

Una vez concedida la licencia urbanística, se practicará liquidación provisional sobre la base declarada por el solicitante, sobre la base del artículo seis de la presente ordenanza. La liquidación de la tasa será notificada al sujeto pasivo conjuntamente con la notificación de concesión de la licencia, advir-

tiendo que la licencia no será entregada al solicitante en tanto no se aporte justificante de pago de la tasa. Una vez ingresado el importe de la liquidación provisional se entregará la licencia concedida. La tasa deberá ser pagada en los plazos y con los medios de pago establecidos en la Ley General Tributaria.

La Administración municipal podrá comprobar el coste real y efectivo una vez terminadas las obras, y, a la vista del resultado de tal comprobación, practicará la liquidación definitiva que proceda, con deducción de lo, en su caso, ingresado provisionalmente.

Artículo 12.- PLAZOS DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la solicitud de licencia formulada ante el Ayuntamiento, deberá resolverse de la siguiente manera:

- PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD:

*Licencia Urbanística (Obras Mayores): 3 meses.

*Licencia de Obras Menores (excluidas de la Ordenanza de Actos Comunicados): 1 mes.

*Tratándose de supuestos requeridos también de licencia de actividad clasificada o de apertura, el plazo para la resolución única será de 4 meses.

No obstante lo anterior el plazo se interrumpirá si resultaren deficiencias subsanables, para que el interesado pueda subsanarlas, con la advertencia, cuando se tratare de elementos esenciales para resolver, de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de la solicitud, archivándose ésta sin más trámite. En cambio, corregidas las deficiencias, se reanudará el cómputo del plazo de resolución, que, en caso necesario, se entenderá ampliado hasta comprender al menos la mitad del plazo originario. (Art. 242. d) "in fine", Ley 3/2009 de urbanismo de Aragón. Todo ello sin perjuicio de los supuestos previstos en el art. 42.5 de la Ley 30/1992, en los que se podrán suspender el transcurso del plazo máximo legal para resolver un procedimiento y notificar la resolución.

- EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO:

Transcurrido el plazo máximo para resolver, el interesado podrá entender estimada su petición por silencio administrativo entendiéndose concedida la licencia de conformidad con lo establecido en el art. 193.2, 5ª de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el art. 243 de la Ley 3/2009, de 17 de junio de urbanismo de Aragón.

No se entenderá otorgada por falta de resolución expresa la solicitud de autorización de licencia cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico ni las relativas a la utilización u ocupación de bienes de dominio público local (art.193.2.5º, párrafo 2º, de la Ley 7/1999).

En ningún caso se entenderá adquirida por silencio administrativo, licencia en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico (art. 243.2 de la Ley 3/2009).

Artículo 13.- CADUCIDAD DE LAS LICENCIAS.

1. El transcurso de SEIS (6) MESES sin realizar las obras o ejercer la actividad, amparadas en una licencia, conllevará la declaración de caducidad de ésta, quedando sin efecto, previa la incoación de las oportunas actuaciones y la concesión de un plazo de audiencia a su titular.

2. Ello no obstante, este plazo podrá ser prorrogado hasta un máximo de otros TRES (3) MESES, si hubiera razones suficientes alegadas, con anterioridad a que expire el plazo inicial o durante el período de audiencia previa. Para la resolución de la prórroga habrá de tenerse en cuenta si se ha producido una variación del régimen urbanístico, que afecte a las obras o actividad.

3. No entra en el cómputo del plazo el tiempo de inactividad directamente derivado de una causa de estricta fuerza mayor, siempre que quede acreditada en el tiempo hábil para ello, indicado en el número anterior.

4. También podrán declararse cualquier licencia caducadas y sin efecto, previa audiencia de su titular cuando se hubiesen incumplido las condiciones de la misma.

Artículo 14.- SUSPENSIÓN DE LICENCIAS.

1. En el caso de que se acuerde la suspensión del otorgamiento de licencias con motivo de la modificación del planeamiento, el procedimiento de resolución quedará interrumpido, debiendo comunicarse tal circunstancia a la persona solicitante.

2. No obstante, podrán concederse licencias basadas en el régimen vigente, siempre que se respeten las determinaciones del nuevo planeamiento.

Artículo 15.- INFRACCIONES Y SANCIONES TRIBUTARIAS.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y su calificación, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se aplicará el régimen regulado en la Ley General Tributaria, y demás disposiciones que la completan y desarrollan.

DISPOSICIÓN FINAL.

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

General de Recaudación.

La presente Ordenanza fiscal, debidamente aprobada, entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente el acuerdo definitivo y el texto de la misma en el "Boletín Oficial" de la provincia, y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra la imposición y ordenación de las Ordenanzas fiscales, podrá interponerse Recurso Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a constar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia y ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en la forma que establece la Ley 29/1988, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Ababuj, 5 de marzo de 2010.-El Alcalde-Presidente, José Carlos López Benedicto.

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Tel y Fax.: 978647401

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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

TARIFAS

Suscripciones:

Trimestral por correo-e: 20,00 €

Trimestral impreso: 100,00 €

Venta Ejemplares:

Número suelto 0,30€/ página
impresa

Anuncios:

Normal 0,15 €/ por palabra

Urgente 0,30 €/ por palabra

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