

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 105

2 de junio de 2011

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Ministerio de Trabajo e Inmigración	2
Diputación General de Aragón	3
Comisaría de Policía	6
Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos	6
Confederación Hidrográfica del Júcar	9
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel	10
Villarquemado	10
Guadalaviar	11
Tronchón	13
Alcañiz	20
Cuevas de Almudén	23

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»

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

Núm. 42.286

Servicio Público de Empleo Estatal**REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO.**

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes para el reintegro de la protección por desempleo, arriba indicada, declarando la obligación de los interesados que se relacionan, de devolver las cantidades percibidas indebidamente, por los motivos y períodos que igualmente se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar, el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del Real Decreto 625/1985.

Transcurridos los 30 días sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el nº 2, del art. 33 del Real Decreto 625/1985.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realizase antes de la apertura de la mencionada vía de apremio, pero con posterioridad a la finalización del plazo de 30 días reglamentarios, la cantidad adeudada se incrementará de acuerdo con lo establecido en el nº 2, del art. 27 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos:

- Durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3 %.
- Durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5 %.
- Durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10 %.
- A partir del cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20 %.

Contra esta resolución, conforme a lo previsto en el art. 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/1995, de 7 de abril, podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución.

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

Teruel, 24 de mayo de 2011.-El Director Provincial, Maximino Jiménez Valero.

Relación de Resolución de Percepción Indebida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92 B.O.P.

Interesado	N.I.F.	Expediente	Importe	Tipo Recargo	Importe con Recargo	Período	Motivo
LÓPEZ SABATER CÉSAR JAVIER	17869198S	44201100000052	12.133,15	3% 5% 10% 20%	12.497,14 12.739,81 13.346,46 14.559,78	01/10/2010 30/10/2010	BAJA POR PAGO ÚNICO. TRABAJADORES AUTÓNOMOS NO DISCAPACITADOS POR REGULARIZACIÓN DE SITUACIÓN ESPECIAL

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 42.257

Departamento de Economía,
Hacienda y Empleo**RESOLUCIÓN DE 24 DE MAYO DE 2011, DEL SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, HACIENDA Y EMPLEO, POR LA QUE SE DISPONE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO Y PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS SALARIALES DEFINITIVAS DEL AÑO 2010 Y LAS TABLAS SALARIALES PROVISIONALES DEL AÑO 2011 DEL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE LA MADERA DE LA PROVINCIA DE TERUEL.**

VISTO el texto del Acta de la reunión de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo del Sector de la Madera de la provincia de Teruel, en el que se acuerda la firma de las Tablas Salariales definitivas del año 2010 y las Tablas Salariales provisionales del año 2011 (Código de Convenio 44/00175), suscrita el día 10 de mayo de 2011, de una parte por tres representantes de la Asociación Empresarial de la Madera de la provincia de Teruel, y de otra por dos representantes de Comisiones Obreras (FECOMA-CCOO) y dos representantes de Unión General de Trabajadores (MCA-UGT) 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, 24 de mayo de 2011.-El Director del Servicio Provincial de Economía, Hacienda y Empleo, Antonio Catalán Martín.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PARA EL SECTOR DE LA MADERA DE LA PROVINCIA DE TERUEL.

10 de mayo de 2011.

En Teruel, cuando son las 12 horas, del día 10 de mayo de 2011, se reúne en la sede de la Confederación Empresarial Turolense, Plaza de la Catedral, nº 9, planta primera, la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para el Sector de la Madera de la Provincia de Teruel, con asistencia de los miembros que se relacionan en representación de las Organizaciones que, asimismo, se especifican:

ASOCIACIÓN EMPRESARIAL PROVINCIAL DE LA MADERA DE TERUEL:

D. Emilio Anadón Escobedo.

D. Sergio Calvo Bertolín.
D. Andrés A. Tobajas Galve.
FECOMA-CC.OO.:
D. José Valenzuela Lianez.
D^a M^a Jesús Sanjuán Gómez.
MCA-UGT:
D. Cristóbal Lacruz Monferrer.
D. Fernando Torrijo del Val.

REPRESENTATIVIDAD.

Ambas partes se reconocen capacidad y legitimación suficiente para negociar, así como la representatividad requerida por el Estatuto de los Trabajadores para obligar a todos los empresarios y trabajadores incluidos dentro de su ámbito de aplicación.

ACUERDOS.

La Comisión Paritaria del Convenio Provincial del sector de la Madera de Teruel, adopta por unanimidad los siguientes acuerdos:

1º DESIGNACIÓN DE SECRETARIO.

Elegir como Secretario a los efectos de elaboración de las actas y delegar así mismo en Don Sergio Calvo Bertolín, para que realice los tramites de registro y publicación de los acuerdos, ante la autoridad laboral, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo.

2º REVISIÓN SALARIAL 2010 E INCREMENTO SALARIAL 2011.

En concordancia con lo pactado en los artículos 18 y 19 del vigente Convenio Provincial, modificado por acuerdo de la Comisión Negociadora y reflejado en acta de la reunión de 18 de octubre de 2010, se procede llevar a cabo la revisión salarial correspondiente al año 2010 y los incrementos previstos para el año 2011 conforme a lo siguiente:

"Finalizado el año 2010, una vez conocido el IPC real de dicho año, se procederá a actualizar las tablas con el diferencial entre el 1,2% y el IPC real con efectos del 1 de enero de 2010. El exceso, si lo hubiera, se abonará en una sola paga en el mes de febrero del año 2011.

2011: Con fecha 1º de enero y efectuada la anterior operación, se revisarán los salarios incrementándose en un 1,3%".

En consecuencia se revisan las tablas quedando reflejadas según se citan a continuación:

*ANEXO I: Tabla salarial definitiva año 2010.

*ANEXO I: Tabla salarial año 2011.

3º DIETAS, MEDIAS DIETAS Y VIAJES.

Las cantidades reflejadas en el artículo 28 del Convenio Provincial, quedan establecidas para el año 2011, en las siguientes cuantías:

-Dieta completa: 50,71 euros.

-Media dieta: 17,26 euros.

-Desplazamiento con vehículo propio: 0,36 euros.

-Desplazamiento con vehículo propio por ocupante: 0,13 euros.

4º INDEMNIZACIÓN POR INVALIDEZ O MUERTE.

Las cantidades reflejadas en el artículo 31 del Convenio Provincial, quedan establecidas para el año 2011, en las siguientes cuantías:

*Incapacidad Permanente Total, Incapacidad Absoluta o Gran Invalidez a consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional: 23.735 euros.

*Fallecimiento a causa de accidente de trabajo o enfermedad profesional: 23.735 euros.

5º CLÁUSULA DE INAPLICACIÓN SALARIAL

A los efectos de inaplicación salarial, esta Comisión asume lo dispuesto en el punto 1 de los acuerdos adoptados por la Comisión Negociadora del Convenio Estatal de la Madera, de fecha 7 de marzo de 2011.

6º ADAPTACIÓN AL NUEVO MODELO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

En relación con el acuerdo adoptado referente al nuevo modelo de Clasificación Profesional, reflejados en actas de la comisión con fecha de 3 de noviembre de 2009, punto 1 y de 18 de octubre de 2010, punto 7, esta comisión acuerda la suspensión

de los plazos establecidos para la aplicación del citado acuerdo, hasta que se produzca un nuevo acuerdo referido exclusivamente a los mencionados plazos, manteniendo el resto de contenidos en sus mismos términos.

7º PLAZO PARA EL ABONO DE ATRASOS

Exclusivamente para el año 2011 y debido a las especiales circunstancias económicas que aconsejan posibilitar la concesión de un mayor plazo a las empresas, se acuerda que los atrasos que en su caso procedan, correspondientes tanto a la aplicación de la revisión salarial del año 2010 (1,8%), como al incremento pactado para el año 2011 (1,3%), se abonen de forma aplazada con el límite máximo del 31 de diciembre de 2011.

8º REGISTRO Y PUBLICACIÓN

Y en prueba de conformidad se firma la presente acta, acordándose por los presentes elevar los acuerdos a la autoridad laboral competente, solicitando su registro y publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 713/2010 de 28 de mayo.

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE LA MADERA DE TERUEL ANEXO I - TABLA SALARIAL AÑO 2010 - DEFINITIVA					
GRUPOS/CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	SALARIO TOTAL	CÓMPUTO ANUAL	HORA EXTRA
GRUPO I					
LICENCIADOS	38,98	5,16	44,14	19.024,34	14,93
GRUPO II					
TITULADOS DE GRADO MEDIO	36,52	4,83	41,35	17.821,85	13,99
GRUPO III					
DELINEANTE PROYECTISTA, DIBUJANTE	34,05	4,50	38,55	16.615,05	13,04
JEFES DE ÁREAS O SERVICIOS	34,05	4,50	38,55	16.615,05	13,04
ENCARGADO GENERAL	34,05	4,50	38,55	16.615,05	13,04
JEFE DE TALLER	34,05	4,50	38,55	16.615,05	13,04
GRUPO IV					
ENCARGADO	33,25	4,39	37,64	16.222,84	12,73
JEFE CUADRILLA	33,00	4,38	37,38	16.110,78	12,64
OFICIAL 1ª TRAZADOR	32,86	4,35	37,21	16.037,51	12,59
GRUPO V					
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	34,05	4,50	38,55	16.615,05	13,04
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	32,40	4,35	36,75	15.839,25	12,43
OFICIAL 1ª OFICIO	32,35	4,35	36,70	15.817,70	12,41
OFICIAL 2ª OFICIO	31,04	4,12	35,16	15.153,96	11,89
COMERCIAL	31,04	4,12	35,16	15.153,96	11,89
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA-CE	32,35	4,35	36,70	15.817,70	12,41
GRUPO VI					
AYUDANTE Y OFICIAL TROCEADOR	29,56	3,89	33,45	14.416,95	11,31
ESPECIALISTA	28,79	3,78	32,57	14.037,67	11,02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29,58	3,89	33,47	14.425,57	11,32

CONDUCTOR DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA-NCE	28,79	3,78	32,57	14.037,67	11,02
GRUPO VII					
PEÓN	28,42	3,70	32,12	13.843,72	10,86
PERSONAL DE LIMPIEZA	28,42	3,70	32,12	13.843,72	10,86
CONTRATO DE FORMACIÓN					
CONTRATO FORMACIÓN PRIMER AÑO	22,17	2,92	25,09	10.813,79	
CONTRATO FORMACIÓN SEGUNDO AÑO	25,13	3,31	28,44	12.257,64	
CONTRATO FORMACIÓN TERCER AÑO	28,08	3,70	31,78	13.697,18	

CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DE LA MADERA DE TERUEL					
ANEXO I - TABLA SALARIAL AÑO 2011					
GRUPOS/CATEGORÍAS	SALARIO BASE	PLUS CONVENIO	SALARIO TOTAL	CÓMPUTO ANUAL	HORA EXTRA
GRUPO I					
LICENCIADOS	39,49	5,23	44,72	19.274,32	15,13
GRUPO II					
TITULADOS DE GRADO MEDIO	36,99	4,89	41,88	18.050,28	14,17
GRUPO III					
DELINEANTE PROYECTISTA, DIBUJANTE	34,49	4,56	39,05	16.830,55	13,21
JEFES DE ÁREAS O SERVICIOS	34,49	4,56	39,05	16.830,55	13,21
ENCARGADO GENERAL	34,49	4,56	39,05	16.830,55	13,21
JEFE DE TALLER	34,49	4,56	39,05	16.830,55	13,21
GRUPO IV					
ENCARGADO	33,68	4,45	38,13	16.434,03	12,90
JEFE CUADRILLA	33,43	4,44	37,87	16.321,97	12,81
OFICIAL 1ª TRAZADOR	33,29	4,41	37,70	16.248,70	12,75
GRUPO V					
OFICIAL 1ª ADMINISTRATIVO	34,49	4,56	39,05	16.830,55	13,21
OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO	32,82	4,41	37,23	16.046,13	12,59
OFICIAL 1ª OFICIO	32,77	4,41	37,18	16.024,58	12,58
OFICIAL 2ª OFICIO	31,44	4,17	35,61	15.347,91	12,05
COMERCIAL	31,44	4,17	35,61	15.347,91	12,05
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA-CE	32,77	4,41	37,18	16.024,58	12,58
GRUPO VI					
AYUDANTE Y OFICIAL TROCEADOR	29,94	3,94	33,88	14.602,28	11,46
ESPECIALISTA	29,16	3,83	32,99	14.218,69	11,16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	29,96	3,94	33,90	14.610,90	11,47
CONDUCTOR DE VEHÍCULOS O MAQUINARIA-NCE	29,16	3,83	32,99	14.218,69	11,16
GRUPO VII					
PEÓN	28,79	3,75	32,54	14.024,74	11,01
PERSONAL DE LIMPIEZA	28,79	3,75	32,54	14.024,74	11,01
CONTRATO DE FORMACION					
CONTRATO FORMACIÓN PRIMER AÑO	22,46	2,96	25,42	10.956,02	
CONTRATO FORMACIÓN SEGUNDO AÑO	25,45	3,35	28,80	12.412,80	
CONTRATO FORMACIÓN TERCER AÑO	28,44	3,74	32,18	13.869,58	

Núm. 42.197

**Departamento de Industria,
Comercio y Turismo**

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

A los efectos prevenidos en el artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete a información pública la petición de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación de CENTRO DE TRANSFORMACIÓN 630 KVA EN CASETA PREFABRICADA EN EL T.M. DE SARRIÓN (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0036/11) cuyas características principales se señalan a continuación:

Titular: AYUNTAMIENTO DE SARRIÓN.

Domicilio: Plaza España, 1, Sarrión (Teruel).

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.

Emplazamiento: Polígono Industrial El Real y San Roque, en SARRIÓN (TERUEL).

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN.

Relación de transformación: 20.000 V \pm 2,5 \pm 5 +10% / 420 V.

2 Celdas de línea y 1 celda de protección transformador.

Potencia Interior: Admisible: 630 kVA. Instalada: 630 kVA.

Finalidad: Suministro eléctrico a parte del A.P. del Polígono y a parcelas del mismo.

Presupuesto: 35.652,64 €.

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

Teruel, 13 de mayo de 2011.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

COMISARÍA DE POLICÍA

Núm. 42.279

Extranjería/Documentación

Por resolución de 14 de abril de 2011, la Subdelegación del Gobierno en Teruel acordó LA RESOLUCIÓN DE EXPULSIÓN, del/a ciudadano/a extranjero, D./D^a IONUT ROMAN.

Con N.I.E: X—9077529-G nacido en Oravita (Rumania) el 01-03-1986, con domicilio desconocido, por haberse acordado la expulsión del mencionado extranjero por un periodo de CINCO años, contra cuya resolución podrá interponer en su caso, los recursos que en la misma se contienen y cuyo expediente, para su examen se encuentra en esta Comisaría Provincial de Policía.

Lo que de acuerdo con el Art. 59 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que de no personarse en el expediente, se le irrogaran los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

Teruel, 26 de mayo de 2011.-El Comisario Principal, Valentín Solano Sanmiguel.

Núm. 42.280

Extranjería/Documentación

Por resolución de 14 de abril de 2011, la Subdelegación del Gobierno en Teruel acordó LA RESOLUCIÓN DE EXPULSIÓN, del/a ciudadano/a extranjero, D./D^a NAVEED ASGHAR.

Con N.I.E: X2819405-L nacido en Aripur (Pakistán) el 05-11-1975, con domicilio desconocido, por haberse acordado la expulsión del mencionado extranjero por un periodo de CINCO años, contra cuya resolución podrá interponer en su caso, los recursos que en la misma se contienen y cuyo expediente, para su examen se encuentra en esta Comisaría Provincial de Policía.

Lo que de acuerdo con el Art. 59 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar la notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que de no personarse en el expediente, se le irrogaran los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

Teruel, 26 de mayo de 2011.-El Comisario Principal, Valentín Solano Sanmiguel.

**COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES
Y ARQUITECTOS TÉCNICOS**

Núm. 42.252

ACUERDO APROBADO INICIALMENTE POR LA JUNTA DEL COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS E INGENIEROS DE EDIFI-

CACIÓN DE TERUEL, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2011 POR EL QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL TITULARIDAD DE DICHA INSTITUCIÓN.

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos, singularmente los informáticos, suponen posibilidades de intromisión en el ámbito de la privacidad e intimidad, así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía. La Constitución Española, en su artículo 18, reconoce como derecho fundamental el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y establece que la "ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos". El Tribunal Constitucional, interpretando este artículo, ha declarado en su jurisprudencia, y especialmente en sus sentencias 290/2000 y 292/2000, que el mismo protege el derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, otorgándole una sustantividad propia. Este derecho ha sido denominado por la doctrina como "derecho a la autodeterminación informativa", o "derecho a la autodisposición de las informaciones personales" y, que, cuando se refiere al tratamiento automatizado de datos, se incluye en el concepto más amplio de "libertad informativa".

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger este derecho fundamental. Dichas medidas tendrán que ser acatadas por los responsables del tratamiento de datos, ya sean personas físicas o jurídicas, instituciones privadas o públicas, o corporaciones de derecho público que ejerciten potestades de derecho público.

El Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (RDLOPD), establece en su Artículo 5 que son "Ficheros de titularidad pública: los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público".

En este sentido el Artículo 8 del Real Decreto 1471/1977, de 13 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos del Consejo General y Colegios Oficiales de Aparejadores y Arquitectos Técnicos, indica que "El Consejo General de la Arquitectura Técnica de España es una corporación de derecho público que posee personalidad jurídica propia y plena ca-

pacidad para el cumplimiento de sus fines, que se configura como el organismo representativo de la profesión y coordinador de su organización colegial, a nivel estatal e internacional".

Por tanto, en virtud de las obligaciones reguladas en la LOPD y el RDLOPD es responsabilidad del Consejo General de la Arquitectura Técnica de España todo lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal, lo cual se llevará a cabo a través de su Junta de Gobierno, encargada de aprobar por mayoría de votos los acuerdos que tengan lugar en el marco de sus actividades.

El artículo 20, de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal establece que: "La creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición de carácter general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o Diario Oficial Correspondiente".

Por cuanto antecede, una vez transcurrido el plazo de alegaciones, y habiéndose cumplido los trámites establecidos en la LOPD y el RDLOPD, dispongo:

Artículo único.

Aprobar el ACUERDO DE CREACIÓN DE FICHEROS PÚBLICOS automatizados y manuales de datos de carácter personal del COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

Primero. Creación

Se procede a la creación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal que se incluyen en el Anexo I.

Segundo. Medidas de seguridad

Los ficheros automatizados que por el presente Acuerdo se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el RDLOPD.

Tercero. Publicación

De conformidad con lo acordado se ordena que el presente Acuerdo sea publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

Cuarto. Entrada en vigor

El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

JUNTA DE GOBIERNO DEL COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

El Secretario,

Fdo.:

El Presidente,

Fdo.:

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS

Fichero 1: COLEGIADOS EJERCIENTES Y NO EJERCIENTES

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
COLEGIADOS EJERCIENTES Y NO EJERCIENTES.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
MIXTO.

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
NIVEL BÁSICO.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de Carácter Identificativo, Detalles de empleo, Datos Académicos y Profesionales, Datos Económicos y Financieros, Circunstancias Sociales, Características Personales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

GESTIÓN DE ACTIVIDADES Y RELACIONES ENTRE COLEGIO Y COLEGIADO, FACTURACIÓN DE CUOTAS, COORDINACIÓN Y ASISTENCIA AL COLEGIADO, REPRESENTACIÓN Y DEFENSA DE INTERESES PROFESIONALES DE LOS COLEGIADOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

COLEGIADOS EJERCIENTES Y NO EJERCIENTES Y ASPIRANTES.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

-CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA.

-COLEGIOS DE ESPAÑA.

Fichero 2: VISADOS.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:
VISADOS.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
MIXTO.

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
NIVEL BASICO

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de Carácter Identificativo y Circunstancias Sociales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

COMPROBACIÓN DE IDENTIDAD Y HABILITACIÓN PROFESIONAL DE PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS COLEGIADOS. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

COLEGIADOS, PROMOTORES DE OBRAS, PROPIETARIOS QUE ENCARGUEN INTERVENCIÓN PROFESIONAL.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

AGENTES QUE INTERVENGAN EN LAS OBRAS.

Fichero 3: CONTROL DEONTOLÓGICO.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

CONTROL DEONTOLÓGICO.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:
MIXTO.

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:
NIVEL MEDIO.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de Carácter Identificativo, Datos Académicos y Profesionales, Circunstancias Sociales, Características Personales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

GESTIÓN DE LA FUNCIÓN LEGAL Y ESTATUTARIA DE CONTROL DEONTOLÓGICO DE LA PROFESIÓN Y APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO A COLEGIADOS.

8. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

COLEGIADOS INCURSOS EN EXPEDIENTES DEONTOLÓGICOS.

9. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

10. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COMPETENTE, CONSEJO GENERAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE ESPAÑA.

Fichero 4: REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES.

1. Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

2. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

3. Nombre y descripción del fichero que se crea:

REGISTRO DE SOCIEDADES PROFESIONALES.

4. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:

MIXTO.

5. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:

NIVEL BÁSICO.

6. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de carácter Identificativo y circunstancias sociales.

7. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

GESTIÓN DE DATOS DE COLEGIADOS INTERESADOS EN CREAR SOCIEDADES PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO Y CORRESPONDIENTE REGISTRO DE LAS MISMAS EN EL REGISTRO OFICIAL DE SOCIEDADES PROFESIONALES.

7. Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

COLEGIADOS, SOCIOS PROFESIONALES, SOCIOS NO PROFESIONALES, ADMINISTRADORES.

8. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

9. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

-REGISTRO OFICIAL DE SOCIEDADES PROFESIONALES.

-COLEGIOS DE ESPAÑA.

Fichero 5: REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ACTUACIÓN PROFESIONAL.

Órgano, ente o autoridad administrativa responsable del fichero:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

1. Órgano, Servicio o Unidad ante la que se deberán ejercitar los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición:

COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES ARQUITECTOS TÉCNICOS, E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE TERUEL.

2. Nombre y descripción del fichero que se crea:

REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ACTUACIÓN PROFESIONAL.

3. El carácter informatizado, manual o parcialmente informatizado (mixto) del tratamiento:

MIXTO.

4. Nivel de medidas de seguridad que corresponden al fichero:

NIVEL BÁSICO.

5. Tipos de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de carácter Identificativo y circunstancias sociales.

6. Descripción detallada de la finalidad y usos previstos del fichero:

COMPROBACIÓN DE IDENTIDAD Y HABILITACIÓN PROFESIONAL DE PROYECTOS PRESENTADOS POR LOS COLEGIADOS.

Personas o colectivos de los que se van a tratar los datos:

COLEGIADOS, PROMOTORES DE OBRAS, PROPIETARIOS QUE ENCARGUEN INTERVENCIÓN PROFESIONAL.

7. Procedencia de los datos y procedimiento de recogida:

EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

8. Órganos y entidades destinatarios de las cesiones previstas, indicando de forma expresa las que constituyan transferencias internacionales:

AGENTES QUE INTERVENGAN EN LAS OBRAS.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 42.215

En el expediente instado por D. JESÚS PÉREZ SORIANO y D^a CARMEN MALO LOU sobre concesión de aguas superficiales procedentes del RÍO ALGARBE, en el Término Municipal de Terriente (Teruel), con un volumen máximo anual de 800 m³/año y un caudal máximo instantáneo de 1,5

l/seg., con destino a uso doméstico (suministro a vivienda), en el Término Municipal de Terriente, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 1995CA0016.

Lo que por orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Valencia, 19 de abril de 2011.-El Jefe del Área de Gestión del D.P.H., José Antonio Soria Vidal.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 42.158

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 000443/2011-GU, a instancia de GUILLEN SORIANO SC solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de BAR CON MÚSICA en local sito en CALLE EL SALVADOR, 20, de esta Ciudad, según proyecto del Arquitecto JOAQUÍN ANDRÉS RUBIO.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 30.2.a) del Decreto 2414/1961, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, y de conformidad con el artículo 16 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, Reguladora de los Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, durante el PLAZO DE UN MES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, en el Diario de Teruel y en el Tablón de Edictos.

A tenor de lo establecido en el artículo 59.4 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 16 de mayo de 2011.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 42.159

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 000233/2011-GU, a instancia de MARTÍN LIZAGA BAGUENA solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de TALLER MECÁNICO, CHAPA Y PINTURA Y ELECTRICIDAD en local sito en CTRA. SAGUNTO BURGOS K121,7, de esta Ciudad, según proyecto del Arquitecto JOSÉ ÁNGEL GARZARÁN SORIANO.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2. de la Ley 7/2006, 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General de la Gerencia, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (sección correspondiente del BOA).

A tenor de lo establecido en el artículo 59.4 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 16 de mayo de 2011.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 42.129

VILLARQUEMADO

IRMA GESTION 09 S.L. ha solicitado de este Ayuntamiento licencia de actividad para ampliación de explotación para ganado ovino de cebo a ubicar en la parcela 2 del Área de Expansión Ganadera "Los Ramblares" de este Municipio.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 7/2006 de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes durante el plazo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Villarquemado, 10 de mayo de 2011.-El Alcalde, Federico Serrano Paricio.

Núm. 42.235

GUADALAVIAR

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 3 de marzo de 2010 (anuncio publicado en el B.O.P. núm. 32 de 16 de febrero de 2011), sobre la aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL POR LA QUE SE CREAN LOS FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAVIAR, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón, y de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local.

Fichero: Fichero de gestión de tasas y precios públicos

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Económica-financiera Pública; Gestión Contable, Fiscal y Administrativa; otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Fichero Cultural y Deportivo.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Educación y Cultura; otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero Servicios Municipales.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Económica-financiera Pública; Procedimiento Administrativo; otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Fichero Disciplina Urbanística

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Económica-financiera Pública; Procedimiento Administrativo; otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Gestión Económica y Contable Municipal.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Contable, Fiscal y Administrativa.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Empleados; Proveedores.

c) Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas, formularios, transmisión electrónica de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Económicos, Financieros y de Seguros; Nombre y apellidos; Información Comercial; Dirección; Transacciones de Bienes y Servicios; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Hacienda Pública y Administración Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes.

c) Procedimiento de recogida: Escritos o formularios de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; otro tipo de datos (indicar): Datos relativos a la materia a la que se refieren los escritos registrados.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Personal.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Recursos Humanos; Gestión de Nóminas; Prevención de Riesgos Laborales; otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Empleados.

c) Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas y formularios de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Afiliación sindical; Salud; N° SS / Mutualidad; Detalles de Empleo; Datos relativos a infracciones administrativas; Económicos, Financieros y de Seguros; N° Registro de personal; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Padrón.

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Función Estadística Pública; Padrón de Habitantes.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; N° SS / Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Instituto Nacional de Estadística; Diputaciones Provinciales.

h) Transferencia internacional de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Guadalaviar.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

ción: Ayuntamiento de Guadalaviar: Plaza Mayor 1 - Guadalaviar 44115.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

La presente Ordenanza 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Guadalaviar, 18 de abril de 2011.-El Alcalde, Camilo Cavero Lahoz.

Núm. 42.239

TRONCHÓN

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitiva la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal Reguladora de la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Tronchón, cuyo texto íntegro se ha publicado en el Anexo I, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el art. 141 de la ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón.

Contra el presente acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de la Contencioso-Administrativo, en esa Jurisdicción, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ORDENANZA GENERAL de 30 de diciembre de 2010, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Tronchón.

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

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y

los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

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

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

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

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

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

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permi-

tiendo 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 Tronchón para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Tronchón, 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 Tronchón 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 Tronchón y los organismos a él adscritos, siendo los primeros pro-

cedimientos 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 Tronchón.

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 Tronchón 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 Tronchón 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 Tronchón.

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

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

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 Tronchón, 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 Tronchón 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 Tronchón, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo estableci-

do 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 Tronchón.

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 Tronchón, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

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

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

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

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

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

cumento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencial-

mente, 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 Tronchón 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 Tronchón 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 Tronchón y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresi-

vamente, 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.

Tronchón, 11 de abril de 2011.-El Alcalde, José Manuel Molina Mateo.

Núm. 40.725

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

SUN RACE ENGINEERING DEVELOPMENT, S.L. ha solicitado licencia de actividad para ingeniería, fabricación y homologación de vehículos de competición y especiales con emplazamiento en Parque Tecnológico del Motor de Aragón PT1-M3-Naves A, B, C de Alcañiz.

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

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

Alcañiz, 18 de febrero de 2011.-La Alcaldesa-Presidenta, (ilegible).

Núm. 42.229

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

El Pleno del Ayuntamiento de Alcañiz en sesión celebrada el 25 de Abril de 2011 adoptó el acuerdo de tomar en consideración y someter a información pública por el plazo de un mes, la memoria justificativa de la implantación y prestación del servicio público local de aparcamiento de camiones, mediante gestión indirecta (concesión).

Así mismo, el citado Pleno también acordó la aprobación del Reglamento regulador de dicho servicio en el que se determinan los derechos y deberes de los usuarios de la instalación, las obligaciones del concesionario y potestades del Ayuntamiento relativos al servicio.

Tanto la memoria justificativa del servicio como el Reglamento regulador del mismo se podrán consultar en las oficinas municipales durante el periodo de información pública que será de un mes a contar desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de Aragón", sección Teruel para la memoria y de treinta días hábiles a contar también desde la citada publicación para el Reglamento regulador del servicio.

Las alegaciones y reclamaciones, en su caso, se presentarán dentro del plazo mencionado, ante el Ayuntamiento, mediante cualquiera de los medios que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Alcañiz, 18 de mayo de 2011.-La Alcaldesa, Amor Pascual Carceller.

Núm. 42.250

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de 29 de abril de 2011 se ha acordado proceder a la convocatoria para concesión de una beca de formación en el Área de Informática del Ayuntamiento de conformidad con las Bases que han sido aprobadas y que a continuación se insertan.

Alcañiz, dieciocho de mayo de dos mil once.-La Alcaldesa, Amor Pascual Carceller.

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONCESIÓN DE UNA BECA DE FORMACIÓN EN PRÁCTICAS Y COLABORACIÓN EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ EN EL EJERCICIO 2011.

PRIMERA.- Objeto

La convocatoria, en régimen de concurrencia competitiva, para la concesión de una beca de formación en prácticas y colaboración en el área de Informática conforme a las bases que seguidamente se establecen.

SEGUNDA.- Duración

El período de duración de la beca será de SEIS MESES que se contarán desde la incorporación del becario sin que en ningún caso pueda extenderse su término más allá del 31 de diciembre de 2011.

TERCERA.- Dotación y devengo

La dotación de la beca es de 1.800 euros, cuyo importe se devengará por mensualidades vencidas a razón de 600 euros mensuales con las correspondientes retenciones de I.R.P.F.

CUARTA.- Requisitos

Podrán participar en la convocatoria todas aquellas personas residentes o nacidas en Aragón que estando en posesión del título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Ingeniero Técnico o Superior en Informática, Ingeniero Técnico o Superior en Telecomunicaciones, o algún título que se estime equivalente, que no hayan disfrutado esta misma beca o similar con anterioridad. El número de años desde la finalización de estos estudios no podrá ser superior a tres años, teniéndolos en cuenta en valor absoluto. La condición de becario es incompatible con la percepción de cualquier tipo de beca o ayuda similar concedida por entidades públicas o privadas, o con cualquier contrato; salvo autorización de compatibilidad expresa y con carácter ocasional.

QUINTA.- Régimen de concesión de las becas

1. El procedimiento de concesión de las becas previstas en la presente convocatoria se efectuará en régimen de publicidad, objetividad, transparencia, igualdad y no discriminación.

2. La selección de los becarios se efectuará por una comisión integrada por las siguientes personas:

Presidente: La Alcaldesa o Concejal delegado del Área correspondiente.

Vocales: El Responsable del Servicio de Informática.

El Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

El Interventor del Ayuntamiento

El Secretario del Ayuntamiento, que actuará al mismo tiempo como secretario de la Comisión.

3. La Comisión valorará las solicitudes presentadas y propondrá la concesión de las becas a las personas que obtengan la mayor puntuación de conformidad con el baremo siguiente:

a) Titulación académica: ingeniero técnico o equivalente: 1 punto; ingeniero superior o equivalente: 2 puntos

b) Expediente académico: máximo 3 puntos.

c) Cursos relacionados con el objeto de la colaboración: Máximo 3 puntos. El baremo de puntuación será el existente en el convenio de este Ayuntamiento.

d) Realización de prácticas formativas de las titulaciones requeridas, en algún centro de trabajo dependiente del Ayuntamiento de Alcañiz: Máximo 2 puntos.

4. En caso de que la comisión de selección lo estime conveniente para la selección, se podrá efectuar una entrevista.

5. La concesión de las becas se realizará por Resolución de la Presidencia, previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.

No se valorarán aquellos méritos que no estén documentalmente acreditados.

SEXTA. Solicitudes

1. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento en el plazo de 15 días naturales siguientes al de publicación del anuncio de convocatoria en el "Boletín Oficial de Aragón", sección de Teruel. En los escritos de solicitud se hará constar la aceptación expresa de las bases.

2. También podrán presentarse por cualquier procedimiento de los previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A las solicitudes se acompañará la siguiente documentación:

a) Fotocopia del D.N.I.

c) «Currículum vitae» del aspirante, con indicación de los estudios complementarios y otros méritos directamente relacionados con el objeto de las becas, que deberán ser acreditados documentalmente.

b) Fotocopia simple del expediente académico con las calificaciones de todas las materias de cada curso.

SEPTIMA.- Obligaciones de los becarios:

1. Los becarios seleccionados deberán presentar por escrito una comunicación en la que manifiesten la aceptación de la beca en el plazo de cinco días a contar desde el día siguiente al que se publique la resolución definitiva de concesión.

2. Los becarios desarrollarán sus prácticas durante 35 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas.

3. La inasistencia sin justificación y el incumplimiento reiterado de las obligaciones asignadas podrán ser motivo para la cancelación de la correspondiente beca, previas las diligencias oportunas.

4. La renuncia a la beca por cualquier causa dará lugar a su concesión a la persona siguiente en el orden de prelación establecido por la comisión de selección y durante el tiempo que restase hasta su conclusión.

5. La condición de becario no dará lugar, bajo ningún concepto, a relación laboral ni administrativa con el Ayuntamiento de Alcañiz, ni a su inclusión en la Seguridad Social, si bien el becario disfrutará de seguro de cobertura de accidentes.

6. Finalizada la colaboración, el becario deberá redactar una memoria de los trabajos realizados y su valoración.

OCTAVA.- Certificado de las prácticas

El Ayuntamiento a la vista de la memoria presentada por el beneficiario y del informe elaborado por el responsable del Servicio expedirá el correspondiente certificado de la colaboración realizada previa solicitud del mismo.

NOVENA.- Incidencias:

Por la Alcaldía-Presidencia, o en su caso Concejalía delegada, se resolverán cuantas incidencias pudieran suscitarse en la aplicación de las presentes bases. La lista de puntuaciones de los candidatos formará una bolsa para poder usarse en el caso de renunciaciones de los candidatos, manteniendo los tiempos máximos de la convocatoria.

DÉCIMA.- Recursos

La presente convocatoria y sus Bases podrá ser recurrida potestativamente en reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común; o ser impugnada directamente en el plazo de dos meses a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria mediante recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Teruel.

Núm. 42.309

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

UNIDAD SANCIONES-NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN.

No habiéndose podido realizar las notificaciones correspondientes a las personas que figuran en la relación anexa, se publica el presente Edicto en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común para hacerles saber que en los expedientes que se detallan se ha dictado Resolución por la que, en uso de las facultades conferidas, por los Artículos 37.2 y 34.3.b de la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, esta Alcaldía ha resuelto:

1º Estimar que los hechos denunciados constituyen las infracciones que en cada uno de ellos se determina y que de las mismas son responsables en concepto de autores las personas que aparecen como tales en la misma relación.

2º Imponer a las citadas personas las sanciones de multa que en cada expediente se menciona. De no estar conforme con esta Resolución, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley de Régi-

men Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación del presente en el B.O.P., ó bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Teruel, de conformidad con los artículos 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Transcurrido dicho plazo sin que haya hecho uso de este derecho a recurrir, las resoluciones serán firmes y las multas podrán ser abonadas en periodo voluntario dentro de los quince días siguientes a la firmeza, con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su exacción por vía ejecutiva, incrementadas con el recargo del 20% de apremio. Los correspondientes expedientes obran en la Unidad de Sanciones de la Policía Local de Alcañiz.

Alcañiz, 23 de mayo de 2011.-La Alcaldesa, (ilegible).

RELACIÓN ANEXA				
EXP. Nº	MATRÍCULA	MARCA	MODELO	TITULAR
074-1101	M-2007-WB	FIAT	SCUDO COMBI	Typhoon Waterproofing Systems, S.L.

Núm. 42.284

CUEVAS DE ALMUDÉN

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de mayo de 2011, se adjudicó el contrato de obras consistentes en "PROYECTO BÁSICO Y DE EJECUCIÓN DE NAVE ALMACÉN MUNICIPAL EN CUEVAS DE ALMUDÉN. FASE 1ª", publicándose su formalización a los efectos del artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cuevas de Almudén.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: 1/2011 PNSP.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/>

2. Objeto del contrato:

- a) Tipo: Obras.
- b) Descripción: Construcción de un edificio de nueva planta para nave almacén diáfana con la finalidad de guarda y custodia de pequeña maquinaria, material y enseres de propiedad municipal. Esta primera Fase pretende la completa construcción de la nave, incluyendo el movimiento de tierras, cimentación y solera, estructura, cerramiento y cubierta, además de la carpintería exterior en ventanas y puerta de acceso al edificio.
- c) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45213220-1 "Trabajo de construcción de locales de almacenamiento".

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.

4. Presupuesto base de licitación. 74.084,08 euros y 13.335,13 euros de IVA. Importe total: 87.419,21 euros.

5. Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 3/05/2011.
- b) Fecha de formalización del contrato: 24/05/2011.
- c) Contratista: San Just, S.A.L.
- d) Importe o canon de adjudicación: 68.232,00 euros y 12.281,76 euros de IVA. Importe total: 80.513,76 euros.

e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Mejor precio ofertado.

Cuevas de Almudén, 24 de mayo de 2011.-El Alcalde, José Antonio Marzo Valero.

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.