

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 33

17 de febrero de 2011

## SUMARIO

|   | Página |
|---|--------|
| <b>ORGANISMOS OFICIALES</b>   |        |
| Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.....                    | 2      |
| <b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>   |        |
| <b>Ayuntamientos</b>  |        |
| Teruel .....  | 3      |
| Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....                      | 7      |
| Mancomunidad de Abastecimiento de Aguas del Guadalope-Mezquín ..... | 8      |
| Olba y Cantavieja .....   | 8      |
| Mas de las Matas y Orihuela del Tremedal.....                       | 9      |
| Lidón.....  | 13     |
| Orrios.....   | 21     |

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

**MINISTERIO DE INDUSTRIA,  
TURISMO Y COMERCIO**

Núm. 40.343

**Dirección General  
de Política Energética y Minas**

Resolución de la Dirección General de Política Energética y Minas por la que se autoriza a Red Eléctrica de España, S.A. la ampliación de la subestación a 400/220 de "Aragón" mediante la permuta entre sí de las posiciones Ascó-1 y Ascó-2 y equipando las posiciones Ascó-1 y Escatrón, en el Término Municipal de Castelnou, en la provincia de Teruel, y se declara, en concreto, su utilidad pública.

Visto el expediente incoado en la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Teruel, a instancia de Red Eléctrica de España, S.A., con domicilio en La Moraleja-Alcobendas (Madrid), Paseo del Conde de los Gaitanes nº 177, solicitando la autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública, de la ampliación de la instalación que se cita.

Resultando que a los efectos previstos en el artículo 125 y el 144 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 ha sometido a información pública la petición de Red Eléctrica de España, S.A., no habiéndose presentado alegaciones ni oposición alguna durante el plazo reglamentario.

Resultando que con fecha 6 de julio de 2010 se remite separata del proyecto y se solicita informe al Ayuntamiento de Castelnou en lo que afecta a bienes y derechos a su cargo, según lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y a los efectos de las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo, reguladora del contrato de concesión de obras públicas; se reitera la petición de informe con fecha 17 de agosto de 2010; con fecha 2 de septiembre de 2010 se recibe informe con condicionado técnico. Remitido dicho informe a Red Eléctrica de España, S.A., ésta responde tomando razón de la conformidad al proyecto de la instalación eléctrica arriba referenciada.

Resultando que con fecha 6 de julio de 2010, se remite separata del proyecto y se solicita informe a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio perteneciente al Servicio Provincial en Teruel del Departamento de Obras Públicas Urbanismo y Transporte del Gobierno de Aragón, en lo que afecta a bienes y derechos a su cargo, según lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y a los efectos de las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo. Con fecha 30 de julio de

2010 se recibe informe con condicionado técnico. Remitido dicho informe a Red Eléctrica de España, S.A., ésta responde tomando razón de la compatibilidad de la instalación eléctrica arriba referenciada al planeamiento urbanístico que resulta de aplicación.

Resultando que con fecha 6 de julio de 2010, se remite separata del proyecto y se solicita informe a la Dirección General de Patrimonio Cultural perteneciente al Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, en lo que afecta a bienes y derechos a su cargo, según lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, y a los efectos de las disposiciones adicionales duodécima, segunda y tercera de la Ley 13/2003, de 23 de mayo. Con fecha 30 de julio de 2010, se recibe informe con condicionado técnico. Remitido dicho informe a Red Eléctrica de España, S.A., ésta responde tomando razón de la conformidad al proyecto de la instalación eléctrica arriba referenciada, al estar declarada el área afectada como libre de restos arqueológicos e indicando que si en el transcurso de las obras apareciesen restos con interés arqueológico, Red Eléctrica de España, S.A. procederá a comunicar dicho hallazgo a la Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Aragón.

Resultando que con fecha 6 de julio de 2010 se remite separata del proyecto y se solicita informe al Instituto Aragonés de Gestión Ambiental (INAGA), en lo que afecta a bienes y derechos a su cargo, según lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. Con fecha 9 de julio de 2010, se recibe informe del que no se desprende oposición al proyecto. Remitido dicho informe a Red Eléctrica de España, S.A., ésta responde tomando razón de la conformidad al proyecto de la instalación eléctrica arriba referenciada al no afectar al dominio público forestal ni al pecuario.

Resultando que con fecha 6 de julio de 2010 se remite separata del proyecto y se solicita informe a la Sección de Minas y a la Sección de Energía pertenecientes al Servicio Provincial de Teruel de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón en lo que afecta a bienes y derechos a su cargo, según lo establecido en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. Se reciben informes de los que no se desprende oposición al proyecto.

Resultando que la citada instalación se encuentra incluida en el documento denominado «Planificación de los Sectores de Electricidad y Gas 2008-2016», aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008.

Visto el informe favorable emitido por la Dependencia del Área de Industria y Energía de la Subdelegación del Gobierno en Teruel.

Visto el informe favorable emitido por la Comisión Nacional de Energía, aprobado por el Consejo de Administración en su sesión celebrada el día 1 de diciembre de 2010.

Considerando que se han cumplido los trámites reglamentarios que se establecen en el Real Decre-

to 1955/2000, de 1 de diciembre, y en la Ley 13/2003, de 23 de mayo.

Esta Dirección General de Política Energética y Minas ha resuelto:

1. Autorizar a Red Eléctrica de España, S.A., la ampliación de la subestación a 400/220 de «Aragón», en el Término Municipal de Castelnou, en la provincia de Teruel, cuyas características principales son:

El parque de 400kV, que tiene una configuración de doble barra con una tercera barra de transferencia, se modificará permutando entre sí las ubicaciones de las posiciones Ascó-1 y Ascó-2.

Las posiciones Ascó-1 y Escatrón se equiparán para poder actuar en configuración de doble barra con barra de transferencia como en configuración de interruptor y medio.

Las características de la apartamenta a instalar en las calles equipadas será, en su caso, según se detalla en el proyecto de ejecución, interruptores de mando unipolar con cámaras de corte en SF6, seccionadores con cuchilla de puesta a tierra, transformadores de intensidad, seccionadores rotativos de tres columnas, transformadores de tensión capacitivos, transformadores de tensión inductivos, pararrayos y bobinas de bloqueo.

Red de tierras inferiores: Estará dotada de una malla de tierras formada por cable de cobre de 120 mm<sup>2</sup> de sección.

Red de tierras superiores: Para proteger los equipos de las subestación de descargas atmosféricas directas.

Estructuras metálicas: Perfiles de acero normalizados de alma llena.

Servicios auxiliares: De corriente continua y corriente alterna.

Obra civil y edificios: Movimientos de tierra, drenajes, saneamientos, cimentaciones, viales, canales de cables, accesos, edificio mando y de control, casetas de residuos y casetas de relés.

La finalidad de la instalación es desmarrar la red de transporte mediante un By –Pass operable en la subestación de Aragón de la línea a 400 kV Escatrón-Ascó, esta actuación se complementa con el bypass operable de la línea a 400 kV entre Aragón-Vandellós con el fin de aliviar los problemas de estabilidad transitoria asociados a la excesiva concentración de producción en el eje Aragón-Ascó-Vandellós.

Esta autorización se concede sin perjuicio de las concesiones y autorizaciones que sean necesarias relativas a la ordenación del territorio y al medio ambiente, y a cualesquiera otras motivadas por disposiciones que resulten aplicables.

2. Declarar, en concreto, la utilidad pública de la ampliación de la instalación que se autoriza, a los efectos previstos en el título IX de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, y en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Contra la presente Resolución cabe interponer recurso de alzada ante el Sr. Secretario de Estado

de Energía, en el plazo de un mes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 21 de diciembre de 2010.-El Director General, Antonio Hernández García.

---

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

Núm. 40.542

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

### Unidad Sanciones

#### EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 59 y 61, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haberse podido practicar las notificaciones en el domicilio de los presuntos responsables de infracciones al Reglamento General de Circulación o la Ley de Seguridad Vial, cometidas con los vehículos que se mencionan, se hace pública notificación de la iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Unidad de Sanciones del Ayuntamiento de Teruel, en cuyas dependencias obran los citados expedientes.

La notificación se realiza bajo los siguientes apercebimientos:

Se ha formulado la denuncia que se expresa en relación con el vehículo indicado, del que aparece Vd. como: 1.- Titular/conductor habitual, 2.- Conductor en el momento de cometerse la infracción verazmente identificado, 3.- Titular/poseedor que no ha identificado verazmente al conductor responsable de la infracción; incoándose en los 3 supuestos el correspondiente expediente sancionador, correspondiendo la instrucción a la Unidad de Sanciones, de conformidad con el art. 197.4 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, siendo el órgano competente para la Resolución la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el art. 71.4 del RDL 339/90, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

En el supuesto 1: Se le notifica según lo dispuesto en el art. 76 del citado RDL, a efectos de que dentro del plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, comunique a la Unidad de Sanciones del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, el nombre, dirección y número del permiso o licencia de conducción del conductor, advirtiéndole del deber de conocer y facilitar todos los datos necesarios para identificar verazmente al conductor responsa-

ble de la infracción, y de que el incumplimiento de dicho deber de identificar verazmente será sancionado como falta muy grave, con multa del doble de la prevista para la infracción originaria que la motivó, si es infracción leve, y del triple, si es infracción grave o muy grave, por lo que le sería instruido expediente sancionador, de conformidad al artículo 65.5.j) del RDL 339/90, de 2 de marzo, antes citado. En el supuesto de que el conductor no figure inscrito en el registro de conductores e infractores, deberá facilitar copia de la autorización administrativa que le habilite a conducir en España. Si el titular fuese una empresa de alquiler de vehículos sin conductor deberá facilitar copia del contrato de arrendamiento (art. 9 bis RDL 339/90).

Si no facilita los datos antedichos del conductor del vehículo en el plazo señalado, la responsabilidad por la infracción recaerá sobre Vd., en virtud de lo dispuesto por el art. 69 del RDL 339/90.

En los supuestos 1 y 2: Le notificamos del derecho que le asiste a la vista del expediente que obra en la Unidad de Sanciones, ASÍ COMO DEL DERECHO DE HACERSE EFECTIVA CON LA REDUCCIÓN DEL 50% DURANTE LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PRESENTE NOTIFICACIÓN (abonando el importe en el nº de cuenta 0182-6229-22-0711500038 de la entidad bancaria BBVA), teniéndose en este caso por concluido el procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, renunciando a formular alegaciones, en caso de formularlas se entenderán por no presentadas, siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo (art. 80 RDL 339/90).

En el caso de no proceder al abono de la denuncia, en el mismo plazo de 20 días naturales podrán formularse las alegaciones y proponer las pruebas que estime convenientes. Caso de no presentarlas el procedimiento se tendrá por concluido el día si-

guiente a la finalización de dicho plazo (únicamente cuando se trate de: a) Infracciones leves, b) Infracciones graves que no detraigan puntos, c) Infracciones graves y muy graves cuya notificación se efectuase en el acto de la denuncia); surtiendo la notificación de denuncia el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, finalizando la vía administrativa (art. 81 RDL 339/90), sin perjuicio de poder interponer, en el plazo de un mes, con carácter potestativo, recurso de reposición (art. 82 RDL 339/90).

En el supuesto 3: Le notificamos del derecho que le asiste a la vista del expediente que obra en la Unidad de Sanciones, y que la multa podrá hacerse efectiva sin derecho a la reducción del 50% durante los 20 días naturales siguientes a la presente notificación (abonando el importe en el nº de cuenta 0182-6229-22-0711500038 de la entidad bancaria BBVA), teniéndose en este caso por concluido el procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, renunciando a formular alegaciones, en caso de formularlas se entenderán por no presentadas, siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo (art. 80 RDL 339/90). En el caso de no proceder al abono de la denuncia, en el mismo plazo de 20 días naturales podrán formularse las alegaciones y proponer las pruebas que estime convenientes.

En todos los supuestos: El plazo de caducidad del procedimiento será de un año desde la iniciación del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 92 del RDL 339/90.

Quando la sanción sea firme se detraerán del permiso o licencia de conducción los puntos indicados en esta notificación. Podrá consultar su saldo en [www.dgt.es](http://www.dgt.es)

Teruel, 8 de febrero de 2011.-La Instructora, Montserrat Maicas Lázaro.

| D.N.I.<br>Nº EXPED          | NOMBRE                        | MATRICUL<br>MUNICIPIO                         | ARTICUL | PUNTO | CALIF.<br>PROVINCIA   | SANCION  |
|-----------------------------|-------------------------------|---|---------|-------|-----------------------|----------|
| X2512325<br>20100000005353  | SADIK, ABDELGHANI             | Z -0982 -BK<br>44540 - ALBALATE DEL ARZOBISPO | RD6 094 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |
| 026211630<br>20100000005362 | MORIS MOLINA, BEGOÑA          | B -1159 -UZ<br>07740 - MERCADAL               | RD6 094 | 0     | LEVE<br>ILLES BALEARS | 60,00 €  |
| 029103027<br>20100000005371 | SAEZ GONZALEZ, JAVIER         | Z -8619 -BF<br>50010 - ZARAGOZA               | RD6 132 | 0     | LEVE<br>ZARAGOZA      | 60,00 €  |
| 052709208<br>20110000000057 | RODRIGUEZ CALERO, EVA         | -8150 -CNY<br>46920 - MISLATA                 | RD6 132 | 0     | LEVE<br>VALENCIA      | 60,00 €  |
| 025376721<br>20110000000061 | RUBIO ALBIACH, MARIA DOLORES  | V -1462 -GF<br>46910 - ALFAR BENETUSER        | RD6 094 | 0     | LEVE<br>VALENCIA      | 60,00 €  |
| 027462486<br>20110000000067 | ALCAZAR PAGAN, DAVID          | -3371 -FTB<br>30570 - MURCIA                  | RD6 132 | 0     | LEVE<br>MURCIA        | 60,00 €  |
| 043150023<br>20110000000083 | MARTORELL CAÑETE, ANDRES      | -5528 -BTM<br>07009 - PALMA DE MALLORCA       | RD6 132 | 0     | LEVE<br>ILLES BALEARS | 60,00 €  |
| 018453390<br>20110000000162 | PASCUAL MONTOLIO, VANESA      | -3536 -CTF<br>44003 - TERUEL                  | RD6 091 | 0     | GRAVE<br>TERUEL       | 200,00 € |
| X2542684<br>20110000000177  | JIANG, RURU                   | -1789 -FHB<br>44002 - TERUEL                  | RD6 132 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |
| X6381659<br>20110000000203  | ALAGON GIRALDO, MARCO ANTONIO | -9469 -DWB<br>44001 - TERUEL                  | RD6 132 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |
| X5871159<br>20110000000215  | ZURITA TRUJILLO, MARGARITA    | -2142 -BPB<br>44392 - EL POYO                 | RD6 132 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |
| 018441847<br>20110000000253 | MARTIN ANDRES, ESTER          | -6245 -CDN<br>44001 - TERUEL                  | RD6 094 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |
| 080047178<br>20110000000255 | GONZALEZ FERNANDEZ, JOSE LUIS | Z -3827 -BG<br>44001 - TERUEL                 | RD6 094 | 0     | LEVE<br>TERUEL        | 60,00 €  |

|                |                                   |                                 |     |     |   |          |          |
|----------------|-----------------------------------|---------------------------------|-----|-----|---|----------|----------|
| 018441665      | PLUMED HERNANDEZ, ENRIQUE ESTEBA  | -7701 -GLW                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000264 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018447411      | GIL CORTES, ARKADY                | M -8352 -PJ                     | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000287 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018414329      | GOMEZ HERNANDEZ, MANUEL           | -9256 -DVH                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000288 |                                   | 44134 - ALOBRAS                 |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018424559      | GARCIA BELENGUER, EUGENIO         | TO-9986 -X                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000290 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018419633      | MINGUEZ MINGUEZ, FRANCISCO        | -9034 -CXL                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000302 |                                   | 44001 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018443568      | ESPILEZ LINARES, CARLOS           | -5320 -FWY                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 40,00 €  |
| 20110000000307 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 029091323      | FERNANDEZ ROYO, ERNESTO           | -9163 -CBN                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000308 |                                   | 50007 - ZARAGOZA                |     |     |   | ZARAGOZA |          |
| 018449368      | GARRIDO DOMINGO, BEATRIZ          | TE-9872 -G                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000316 |                                   | 44001 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018402275      | MESADO MARTINEZ, LUCIA            | -4590 -GVK                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000319 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| X5266650       | BALAU, MARIA                      | -4309 -DMK                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000324 |                                   | 44360 - SANTA EULALIA DEL CAMPO |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018436304      | SANCHEZ UTRILLAS, FRANCISCO JAVIE | TE-0138 -F                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000335 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| Y1079537       | RACEAN, IOAN PAUL                 | LE-3040 -P                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000351 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| X6357601       | BURGOS CERMEÑO, DIANA PATRICIA    | -0987 -FCX                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000360 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 046318172      | JUAN GIMENEZ, MAGDALENA           | -2415 -BCW                      | RD6 | 091 | 0 | GRAVE    | 200,00 € |
| 20110000000365 |                                   | 22004 - HUESCA                  |     |     |   | HUESCA   |          |
| 018425022      | MONTERO PEREZ, ASCENSION          | TE-3459 -F                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000366 |                                   | 44001 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| X7726896       | GRILL DIMITRU, MIHAI              | B -0528 -UL                     | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000383 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 018422417      | GOMEZ PEREIRA, JOSE               | -7769 -GDL                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000387 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| 030174899      | JURADO CARPIO, MANUEL             | -7998 -GMB                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000407 |                                   | 14011 - VILLANUEVA DE CORDOBA   |     |     |   | CORDOBA  |          |
| 018398285      | GOMEZ MARZO, RAMON                | TE-1565 -E                      | RD6 | 091 | 0 | GRAVE    | 200,00 € |
| 20110000000453 |                                   | 44003 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| X2777931       | TABARES LOZADA, NORMA CONSTANZA   | -5994 -FNP                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000464 |                                   | 50014 - ZARAGOZA                |     |     |   | ZARAGOZA |          |
| X8032412       | RAMOS OLIVEIRA DE, SIMOES RUI     | TE-7701 -E                      | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000499 |                                   | 44001 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |
| B9721934       | CLARA TECHNOLOGIES S. L. L.       | -1013 -CMD                      | RD6 | 094 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000503 |                                   | 46980 - PATERNA                 |     |     |   | VALENCIA |          |
| X3684858       | GONZALEZ ROJAS, DIEGO FERNANDO    | CA-2434 -AS                     | RD6 | 132 | 0 | LEVE     | 60,00 €  |
| 20110000000568 |                                   | 44002 - TERUEL                  |     |     |   | TERUEL   |          |

Núm. 40.543

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

## Unidad Sanciones

## EDICTO

No habiéndose podido realizar las notificaciones correspondientes a las personas que figuran en la relación anexa, se publica el presente Edicto en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 59 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 en el siguiente sentido:

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

2º Imponer a las citadas personas las sanciones que en cada expediente se mencionan.

Cuando la sanción sea firme se detraerán del permiso o licencia de conducción los puntos indicados, en su caso.

Podrán los interesados consultar el saldo de puntos en [www.dgt.es](http://www.dgt.es)

Las multas impuestas deberán abonarse dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES siguientes a la fecha de la firmeza de las resoluciones dictadas; firmeza que se producirá pasado el plazo para interponer el recurso potestativo de reposición, sin que se haya hecho uso de este derecho o en el momento de la resolución de dicho recurso. Vencido el señalado plazo de ingreso sin que se hubiese satisfecho la multa, su exacción se llevará a cabo por el procedimiento de apremio, según el artículo 90 del RDL 339/90, de 2 de marzo, incrementada con los recargos que determine el artículo 28 de la LGT, de su importe y, en su caso, los correspondientes intereses de demora.

El pago de la denuncia, podrá hacerse efectivo en el nº de cuenta 0182-6229-22-0711500038 de la entidad bancaria Banco Bilbao Vizcaya Argentaria.

Lo que se notifica para su conocimiento y efectos, significando que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del RDL 339/90, de 2 de marzo, y los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cabrá 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 anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, con sede en la Ciudad de Teruel, de conformidad con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, 8 de febrero de 2011.-Vº Bº El Alcalde, Manuel Blasco Marqués.-La Técnico de Sanciones, Isabel Ro-yo Rami.

| D.N.I.<br>Nº EXPED                                       | NOMBRE   | MATRICUL<br>MUNICIPIO  | ARTICUL            | PUNTO  | CALIF.<br>PROVINCIA              | SANCION            |
|--|--|--|--------------------|--------|----------------------------------|--------------------|
| 018437415<br>2010000002650<br>073555424<br>2010000005149 | BARBEIRA ALBERT, ALFREDO<br>LAGUNAS ESTEBAN, JUAN CARLOS | -3993 -GJP<br>44001 - TERUEL<br>-7273 -CYS<br>44003 - TERUEL | RD6 094<br>RD6 094 | 0<br>0 | LEVE<br>TERUEL<br>LEVE<br>TERUEL | 60,00 €<br>60,00 € |

Núm. 40.545

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

##### Unidad Sanciones

En relación con el expediente administrativo nº 1.802/2009, tramitado en el Excmo. Ayuntamiento de Teruel (Unidad de Sanciones), en relación con escrito formulado por D. Juan Navarro Bordonada, poniendo de manifiesto posible infracción de la ordenanza municipal reguladora de la convivencia entre las personas y los animales en el término municipal de Teruel, fue dictado por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 31 de enero de 2011, Decreto nº 136/2011.

No habiéndose podido practicar al interesado la notificación de dicho Decreto, se procede a la publicación del presente anuncio, al amparo de lo dispuesto por el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, de tal modo que una vez sea publicado este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, y exhibido en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, se tendrá a D. JUAN NAVARRO BORDONADA por notificado del expresado Decreto a todos los efectos.

Reproduciéndose a continuación el dispositivo del expresado Decreto:

"Primero.- Declarar, por los motivos señalados en el expositivo, la no procedencia de iniciar procedimiento sancionador en el seno del expediente administrativo nº 1.802/2009 y, en consecuencia, proceder al archivo de las actuaciones.

Segundo.- Comunicar la presente resolución a la Sra. Concejala Delegada de los Servicios de Sanidad y Salubridad, a la Policía Local, y a la Sra. Ingeniero Técnico Municipal de Medio Ambiente.

Tercero.- Notificar la presente resolución a D. Juan Navarro Bordonada".

Lo que se notifica a D. Juan Navarro Bordonada para su conocimiento y efectos, significándole que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la expresada Ley 30/1992, contra la resolución dictada cabrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en la ciudad de Teruel, de conformidad con los artículos 8 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.

Teruel, 10 de febrero de 2011.-El Alcalde, Manuel Blasco Marqués.

Núm. 40.544

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

##### Unidad Sanciones

En relación con el expediente administrativo nº 1.220/2008, tramitado en el Excmo. Ayuntamiento de Teruel (Unidad de Sanciones), en relación con escrito formulado por D. Daniel Gómez Ibáñez, poniendo de manifiesto posible infracción de la ordenanza municipal reguladora de la convivencia entre las personas y los animales en el término municipal de Teruel, fue dictado por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 31 de enero de 2011, Decreto nº 135/2011.

No habiéndose podido practicar al interesado la notificación de dicho Decreto, se procede a la publicación del presente anuncio, al amparo de lo dispuesto por el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, de tal modo que una vez sea publicado este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, y exhibido en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Teruel, se tendrá a D. DANIEL GÓMEZ IBÁÑEZ por notificado del expresado Decreto a todos los efectos.

Reproduciéndose a continuación el dispositivo del expresado Decreto:

"Primero.- Declarar, por los motivos señalados en el expositivo, la no procedencia de iniciar procedimiento sancionador en el seno del expediente administrativo nº 1.220/2008 y, en consecuencia, proceder al archivo de las actuaciones.

Segundo.- Comunicar la presente resolución a la Sra. Concejala Delegada de los Servicios de Sanidad y Salubridad, a la Policía Local, y a la Sra. Ingeniero Técnico Municipal de Medio Ambiente.

Tercero.- Notificar la presente resolución a D. Daniel Gómez Ibáñez".

Lo que se notifica a D. Daniel Gómez Ibáñez para su conocimiento y efectos, significándole que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la expresada Ley 30/1992, contra la resolución dictada cabrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, con sede en la ciudad de Teruel, de conformidad con los artículos 8 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.

Teruel, 10 de febrero de 2011.-El Alcalde, Manuel Blasco Marqués.

Núm. 40.362

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

**Planeamiento y Gestión**

Por la Alcaldía-Presidencia, el día 25 de enero de 2011, se ha dictado el Decreto nº 106/2011 por el que se han adoptado los siguientes acuerdos:

1º.- Aprobar definitivamente el convenio de gestión cuyo objeto es proceder a la sustitución económica del aprovechamiento urbanístico de las cesio-

nes derivadas de la Unidad de Ejecución nº 8 del PERI del Área 6 del Arrabal-San Julián del PGOU de Teruel a suscribir con el propietario único de los terrenos, la mercantil "Turomag S.L.". Todo ello, según detalle obrante en el expediente administrativo.

2º.- Facultar al Alcalde para la firma del citado convenio y de cuanta documentación complementaria del mismo resultare pertinente.

3º.- Por parte del Gabinete del Alcaldía se determinará la fecha y la hora para la firma del convenio, que deberá notificar a los interesados con antelación suficiente. Los firmantes del convenio deberán aportar acreditación bastante de la representación que ostenten.

A tal fin, la Unidad de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo facilitará al Gabinete de Alcaldía los ejemplares precisos del convenio a suscribir, una vez sea requerida para ello.

4º.- Notificar el presente acuerdo a los promotores interesados en el expediente con indicación de las acciones legales pertinentes.

5º.- Reiterar a la Unidad de Planeamiento y Gestión de la Gerencia Municipal de Urbanismo que, en lo sucesivo, la valoración de los aprovechamientos urbanísticos deberá realizarse por los funcionarios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

6º.- Notificar a la Intervención Municipal para su conocimiento y efectos.

7º.- Publicar el presente acuerdo en el BOP, con indicación de las acciones legales pertinentes.

8º.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, siguiendo el trámite establecido en el artículo 108.4 de la Ley 3/2009 Urbanística de Aragón.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contra la presente resolución cabrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, o 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 que estime procedente.

Teruel, 28 de enero de 2011.-Por Delegación del Secretario General.-La Técnico de la Unidad de Planeamiento y Gestión, M<sup>a</sup> José Calvo Ibáñez.

Núm. 40.526

**MANCOMUNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
DE AGUAS DEL GUADALOPE-MEZQUÍN**

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, la Junta de la Mancomunidad de Abastecimiento de Aguas del Guadalupe-Mezquín, ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2010, cuyo texto resumido es el siguiente:

**ESTADO DE INGRESOS**

| <b>Capítulo/Concepto</b>             | <b>Euros</b>        |
|--------------------------------------|---------------------|
| I Impuestos directos                 | 0,00                |
| II Impuestos indirectos              | 0,00                |
| III Tasas y otros ingresos           | 0,00                |
| IV Transferencias corrientes         | 448.976,47          |
| V Ingresos patrimoniales             | 300,00              |
| VI Enajenación de inversiones reales | 0,00                |
| VII Transferencias de capital        | 0,00                |
| VIII Activos financieros             | 0,00                |
| IX Pasivos financieros               | 781.440,93          |
| <b>Total</b>                         | <b>1.230.717,00</b> |

**ESTADO DE GASTOS**

| <b>Capítulo/Conceptos</b>                  | <b>Euros</b>        |
|--|---------------------|
| I Gastos de personal                       | 10.185,36           |
| II Gastos de bienes corrientes y servicios | 338.191,11          |
| III Gastos financieros                     | 30.000,00           |
| IV Transferencias corrientes               | 0,00                |
| VI Inversiones reales                      | 900,00              |
| VII Transferencias de capital              | 781.440,93          |
| VIII Activos financieros                   | 0,00                |
| IX Pasivos financieros                     | 70.000,00           |
| <b>Total</b>                               | <b>1.230.717,00</b> |

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante esta jurisdicción, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

**PLANTILLA DE PERSONAL.**

A) Funcionarios de Carrera:

Secretario-Interventor, Grupo A/B. Una plaza.

Torrecilla de Alcañiz, 27 de 1 de 11.-El Presidente, Carlos E. Martín Silvestre.

Núm. 40.274

**OLBA**

Se ha solicitado Autorización Especial y Licencia de Obras por parte de VODAFONE ESPAÑA, S.A.U. para construcción de "Estación Base de Telefonía Móvil" en suelo no urbanizable genérico, Parcela 19, Polígono 16, Paraje de "Las Cuevas" de Olba (Teruel), según proyecto redactado por el Ingeniero

Industrial D. José Antonio Díez Gutiérrez, con fecha de visado por el Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Aragón y La Rioja de 24 de septiembre de 2010.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32.1.b) de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, la solicitud y su documentación adjunta, incluyendo los informes preceptivos, quedan sometidas a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la sección Teruel del "Boletín Oficial de Aragón", a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales.

Olba, 19 de enero de 2011.-El Alcalde, José Manuel Salvador Linares.

Núm. 40.440

**CANTAVIEJA**

Por D. Carlos y José Manuel Julián Huguet se ha solicitado licencia de actividad para la instalación de un obrador de fabricación de pan y derivados en Calle Extramuros, nº 37 de Cantavieja, según documento técnico redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Julio Sisqués Daniel, visado por el Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Aragón, Navarra y País Vasco el día 2 de septiembre de 2010.

De conformidad con lo establecido en el artículo 65.2 la Ley 7/2006 de Protección Ambiental de Aragón, se somete la solicitud a información pública, durante el plazo de 15 días, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Cantavieja, 25 de enero de 2010.-El Alcalde, Miguel Ángel Serrano Godoy.

Núm. 40.441

**CANTAVIEJA**

Por D. Carlos y José Manuel Julián Huguet se ha solicitado licencia de actividad para la instalación de un local de venta al por menor de pan y derivados en Calle Loreto nº 5 de Cantavieja, según documento técnico redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Julio Sisqués Daniel, visado por el Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos de Aragón, Navarra y País Vasco el día 2 de septiembre de 2010.



De conformidad con lo establecido en el artículo 65.2 la Ley 7/2006 de Protección Ambiental de Aragón, se somete la solicitud a información pública, durante el plazo de 15 días, a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Cantavieja, 25 de enero de 2010.-El Alcalde, Miguel Ángel Serrano Godoy.

Núm. 40.478

#### MAS DE LAS MATAS

Vista la instancia presentada por D. Pedro Virgós Sorribas, solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para la AMPLIACIÓN CON 156 PLAZAS PARA CONEJAS REPRODUCTORAS DE LA EXPLOTACIÓN CUNICOLA DE PRODUCCIÓN PARA ALCANZAR LAS 456 CONEJAS REPRODUCTORAS EN SU CONJUNTO, que se desarrollará en parcela 252, polígono 17 del municipio de Mas de las Matas, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Juan Clúa Clúa, visado el día 20 de diciembre de 2010 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Aragón y Anejo Modificativo redactado por el Ingeniero Técnico Agrícola D. Juan Clúa Clúa, visado el día 20 de diciembre de 2010 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Aragón, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento con el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días desde la inserción del presente Anuncio en la Sección Provincial de Teruel del "Boletín Oficial de Aragón" para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias del este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

Mas de las Matas, 2 de febrero de 2011.-El Alcalde, Pedro Pitarch Cañada.

Núm. 40.527

#### ORIHUELA DEL TREMEDAL

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR-INFORMADOR-GUÍA DE LA OFICINA DE TURISMO DE ORIHUELA DEL TREMEDAL.

Primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes Bases la regulación del procedimiento de selección de un Auxiliar-

Informador-Guía de la Oficina de Turismo de Orihuela del Tremedal, mediante por concurso-oposición.

La contratación será de carácter temporal, por servicio determinado, y a tiempo completo, cuya duración coincidirá con el periodo de funcionamiento de la Oficina de Turismo que se prevé desde el 18 de abril al 1 de mayo de 2011 y del 15 de julio hasta el 16 de octubre de 2011.

La jornada de trabajo será de martes a domingo en horario de 10.45 a 14 horas y de 17 a 20 horas. El día de descanso semanal se fija en lunes.

Segunda.- Funciones.

A) Atender la Oficina de Turismo de Orihuela del Tremedal y Centro de Interpretación de la Reserva de Caza "Montes Universales", facilitando información de los itinerarios de interés y características del municipio y alrededores, permaneciendo en el recinto habilitado salvo cuando se realicen las funciones de guía turístico dentro del casco urbano y alrededores.

B) Suministrar material de interés turístico.

C) Vigilar la correcta utilización de las instalaciones.

D) Realizar un seguimiento estadístico de las visitas realizadas a la oficina, según los formularios e instrucciones que se suministren desde los órganos administrativos de la entidad.

E) Otras propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Tercera.- Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día del plazo de presentación de instancias:

A) Tener la nacionalidad española o estar incluido entre los extranjeros a los que se refieren los apartados 1, 2 y 3 del artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

B) Tener cumplidos los 16 años de edad.

C) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

D) No hallarse incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

E) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

F) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judi-

cial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Los requisitos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de tomar posesión de la plaza.

#### Cuarta.- Instancias.

1.- En las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria, que se presentarán conforme al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, los aspirantes deberán manifestar que reúnen, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria. La presentación de la instancia supone la aceptación íntegra de las presentes bases por los aspirantes.

2.- Las instancias se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal y se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento sita en Plaza Ayuntamiento número 4, código postal 44366 de Orihuela del Tremedal o en cualquiera de las formas previstas 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.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

4.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.

c) Copia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados. Solo se valorarán los méritos alegados y acreditativos documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que les permite participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

Las fotocopias deberán estar compulsadas tanto por su anverso como por su reverso.

5.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su instancia, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación dictará Resolución aprobando la lista provisional de los

aspirantes admitidos y excluidos, indicando el motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones.

Concluido dicho plazo, la Alcaldía-Presidentencia dictará nueva Resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en la Resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal. Esta Resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.- Tribunal Calificador.

1.- El tribunal calificador estará constituido por un Presidente y tres vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo ser funcionarios que posean una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores. Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto.

Para cada uno de los miembros se nombrará un suplente, que actuará en los casos de imposibilidad de asistencia del titular.

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

3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del Presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

4.- A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se califica en la categoría tercera.

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de noviembre.

6.- El Tribunal queda facultado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en lo no previsto en estas bases.

Séptima.- Procedimiento de selección.

1.- El sistema de selección será el de concurso oposición.

2.- La fase de oposición comprenderá la realización de los dos ejercicios siguientes que se realizarán en un único día:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, que versarán sobre el programa de materias que se recogen en el Anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de treinta minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán diversas respuestas, de las que sólo una de ellas será la correcta.

La puntuación se hará conforme al siguiente baremo: 0,40 puntos por cada respuesta del test acertada. No se penalizarán las respuestas erróneas.

Deberá obtenerse una calificación mínima de 5,20 puntos para acceder al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de treinta minutos y consistirá en la contestación de cinco preguntas cortas relacionadas con el programa de materias que se recogen en el Anexo II. Dicho ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal.

Se valorará de 0 a 10 puntos.

3.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo: La puntuación a otorgar por los méritos de los aspirantes será como máximo de 10 puntos:

A) EXPERIENCIA: Se valorará la experiencia laboral de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación hasta un máximo de 3 puntos. Se prorrateará en todos los casos los periodos de tiempo inferiores.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en plazas de igual contenido a la que se convoca: 0,30 puntos por mes.

b) Por servicios prestados en la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca: 0,15 puntos por mes.

B) TITULACIÓN ACADÉMICA: Máximo 1 punto. Se valorará estar en posesión de cualquier otra titulación a la exigida para participar en las pruebas selectivas:

- Doctorado, Licenciado Universitario o equivalente: 0,60 puntos.

- Diplomado Universitario o equivalente: 0,40 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Superior o equivalente: 0,20 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Medio o equivalente: 0,10 puntos.

B.1) TITULACIONES ESPECÍFICAS: Máximo 2 puntos. Se valorará estar en posesión de cualquiera de las siguientes titulaciones específicas:

- Diplomado en Turismo: 2 puntos.

- Ciclos Formativos de Grado Superior:

- Técnico Superior en guía, información y asistencia turística: 0,50 puntos.

- Información y comercialización turísticas: 0,50 puntos.

C) FORMACIÓN: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos de formación realizados sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar, a razón de 0,02 puntos por hora de curso.

C.1) FORMACIÓN ESPECÍFICA: Máximo 2 puntos. Se valorarán los cursos en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la siguiente manera:

- 1º curso del ciclo elemental, 1º curso de nivel básico o certificado de nivel básico de la Escuela Oficial de Idiomas: 0,25 puntos.

- Certificación académica del ciclo elemental o certificado de nivel intermedio de la Escuela Oficial de idiomas: 0,50 puntos.

- Certificado de aptitud o certificado de nivel avanzado de la Escuela Oficial de Idiomas: 1 punto.

En ningún caso el Tribunal podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados de acuerdo con lo establecido a continuación. Todos los documentos presentados para el concurso deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

-Apartado Experiencia: Certificado de la Administración Pública o de la empresa correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados y la denominación de la plaza. Si la empresa hubiera desaparecido, las nóminas correspondientes al tiempo de servicios alegados. El Tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

-Apartado Titulación: Fotocopia compulsada del Título.

-Apartado Formación: Fotocopia compulsada del título, diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

En este apartado se valorarán únicamente los cursos, masters, jornadas, seminarios, simposios o congresos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo que hayan sido realizados por los aspirantes en calidad de participantes y siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o Entidades particulares reconocidas al efecto por cualquier Administración Pública. Para este último caso los aspirantes deberán aportar junto al curso, seminario etc., documento acreditativo de dicho reconocimiento.

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

4.- La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso. En su caso, se utilizarán como criterios para dirimir los empates, por este orden, la mayor puntuación obtenida en el segundo y en el primer ejercicio de la oposición.

5.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se

consideren de interés y se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Octava.- Celebración de las Pruebas.

La realización de las pruebas selectivas tendrá lugar en el día y hora que oportunamente se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Previamente al inicio de las pruebas selectivas, se expondrá en el tablón de anuncios la lista de admitidos y excluidos de las mismas.

Novena.- Nombramiento, presentación de documentos y contratación.

1.- La puntuación alcanzada por cada aspirante será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Por el Tribunal seleccionador se elevará a propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación total.

La persona propuesta, para su nombramiento presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados los documentos siguientes:

-Declaración expresa y responsable por el/la propio interesado/a de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

-Declaración expresa y responsable por el propio interesado de no haber sido separado mediante expediente disciplinario o despedido mediante despedido laboral procedente, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas.

-Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impidan, o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones.

Si en el plazo concedido, el candidato no presenta la documentación indicada, salvo caso de fuerza mayor, o si el resultado del reconocimiento médico fuera "no apto", no podrá efectuarse la contratación, quedando anuladas respecto a dicho candidato todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Presidencia declarará aprobado al siguiente aspirante de la lista de puntuaciones finales confeccionada por el Tribunal y procederá a requerirle la documentación antes señalada.

2.- Presentada la documentación por el candidato seleccionado, se procederá a la firma del correspondiente contrato laboral, en que se establecerá un período de prueba de un mes con sujeción a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

Décima.- Lista de espera o bolsa de trabajo.

En función del total de puntuaciones obtenidas por los aspirantes que no resulten seleccionados y que hayan superado la fase de oposición, se constituirá una lista de espera o bolsa de trabajo durante el plazo de vigencia de este contrato, para el caso de resolución del mismo. En caso de renuncia o baja del seleccionado, éste pasará a ocupar el último lugar en la lista, ocupando su puesto el siguiente de la misma. En el caso de que alguno de los seleccionados renunciará dos veces quedará fuera de la bolsa de trabajo.

Undécima.- Legislación aplicable.

La presente convocatoria, en lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Ley 23/1988, de 28 de julio, de Modificación de la Ley Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; R.D. 896/1991 de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y por las disposiciones estatales y autonómicas aplicables al personal que presta sus servicios en la Administración Local.

Duodécima.- Recursos.

La presente convocatoria unitaria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Orihuela del Tremedal, 1 de febrero de 2011.-El Alcalde, Rafael Samper Miguel.

ANEXO I  
MODELO DE INSTANCIA

|                 |                  |                  |                               |
|-----------------|------------------|------------------|-------------------------------|
| Primer apellido |                  | Segundo apellido | Nombre                        |
| DNI             | Fecha nacimiento | Teléfono         | Domicilio: Calle o plaza y nº |
| Código postal   | Población        |                  | Provincia                     |

Vista la convocatoria del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, para proveer con carácter temporal una plaza de AUXILIAR-INFORMADOR-GUÍA DE LA OFICINA DE TURISMO por el procedimiento de concurso-oposición.

**MANIFIESTA:**

1.- Su deseo de concurrir al puesto de Auxiliar-Administrativo.

2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Que teniendo por presentada la instancia en plazo y forma, tenga a bien admitirme a la señalada convocatoria en la forma y términos que sean de derecho, acompañando a la misma la siguiente documentación original o fotocopia debidamente cotejada:

Copia cotejada del Documento Nacional de Identidad.

Justificante de los requisitos exigidos en la base 3ª de la convocatoria.

Méritos aportados para la valoración del concurso (titulaciones, cursos relacionados, contratos de trabajo, etc....)

En Orihuela del Tremedal, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2011.

(Firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Orihuela del Tremedal (Teruel).

**ANEXO II  
TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios generales y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Aragón: la organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General de Aragón y su estructura administrativa. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

Tema 3.- Las Comarcas Aragonesas. Organización y Funcionamiento. Competencias. Financiación.

La Ley 1/2003, de 11 de febrero, de creación de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 4.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal.

Tema 5.- La Organización Municipal. Las competencias municipales.

Tema 6.- Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 7.- Ley 6/2003, de 27 de febrero, del Turismo de Aragón. Competencias en materia de Turismo de Aragón: Comunidad Autónoma, Comarcas y Municipios.

Tema 8.- Diversos tipos de alojamiento turístico: Modalidades, características, funcionamiento.

Tema 9.- Principales características de la infraestructura receptiva de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Alojamientos turísticos: Hoteles, Apartamentos, Camping, Albergues y Viviendas de Turismo Rural.

Tema 10.- Las Oficinas de Turismo y sus funciones. Información, orientación y asistencia turística.

Tema 11.- Atención al cliente. Técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas al servicio de información turística. Gestión de quejas y reclamaciones.

Tema 12.- Comarca de la Sierra de Albarracín: Municipios, accesos y situación.

Tema 13.- Aspectos fundamentales de la historia de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 14.- El Patrimonio Natural de la Comarca de la Sierra de Albarracín. Características y elementos de interés.

Tema 15.- Arquitectura Tradicional, Religiosa y Civil de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 16.- Tradiciones y fiestas de la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 17.- Museos, espacios expositivos y centros de Interpretación en la Comarca de la Sierra de Albarracín.

Tema 18.- El municipio de Orihuela del Tremedal. Aspectos fundamentales de su historia.

Tema 19.- El Patrimonio cultural y arquitectónico de Orihuela del Tremedal.

Tema 20.- El medio geográfico y patrimonio natural de Orihuela del Tremedal. Los itinerarios turísticos en Orihuela del Tremedal y su entorno.

Núm. 40.517

LIDÓN

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

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

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

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

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

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

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Lidón, 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 Lidón 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 Lidón, 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 Lidón 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 Lidón y los organismos a él adscritos, siendo los primeros proce-

dimientos 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 Lidón.

#### 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 Lidón 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 Lidón 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 Lidón.

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

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

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 Lidón, 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 Lidón 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 Lidón, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en



la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

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

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

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

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

#### Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

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

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

#### Artículo 14. Portafirmas.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

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

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

#### CAPITULO III

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

#### Sección 1ª De la Oficina Virtual.

#### Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Lidón, 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 Lidón, 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 Lidón, 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 Lidón, dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio

sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

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

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

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

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

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

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

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

#### Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

##### Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

##### Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los

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

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

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

#### Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

#### TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, nor-

malizada 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 Lidón 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 Lidón 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 Lidón y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán

exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Lidón, 2 de febrero.-El Alcalde-Presidente, Joaquín P. Juste Sanz.

Núm. 40.518

## ORRIOS

ORDENANZA GENERAL, POR LA QUE SE REGULA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE ORRIOS.

Habiendo transcurrido el plazo establecido en el art. 49 de la ley 7/85, de 2 de abril de Bases del Régimen Local sin que se hayan presentado alegaciones o reclamaciones queda elevado a definitivo el acuerdo de aprobación de la ORDENANZA GENERAL, por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Orrios.

En cumplimiento de dicho artículo se procede a publicación íntegra del texto de la ordenanza cuyo texto es el siguiente:

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

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que

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

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

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

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

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

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

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación

a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

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

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

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

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Orrios 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 Orrios, 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 Orrios 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 Orrios y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de Orrios.

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 ciuda-

danos 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 Orrios 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 Orrios 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 Orrios.

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

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

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

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

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

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

- 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 Orrios.

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 Orrios, 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 inicia-

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

sibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

### TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

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

Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Orrios 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 Orrios 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:

Presencialmente.

Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

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 Orrios y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Orrios, 21 de enero de 2011.-El Alcalde-Presidente, Daniel Marzo Blasco.

## 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.