

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 19

28 de enero de 2011

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Albarracín y Torrecilla de Alcañiz.....	3
Comarca de Cuencas Mineras.....	11
Beceite.....	12
Andorra.....	13
Alloza.....	15

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 40.303

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Contratación y Patrimonio

En ejecución del Decreto de Presidencia de fecha 19 de enero de 2011, por el que se aprobó el expediente para la contratación de los servicios de "ESTANCIA EN BALNEARIOS PARA EL PROGRAMA DE TERMALISMO 2011", conteniendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que regirán el presente contrato, quedan expuestos al público los mencionados Pliegos en la Secretaría General de esta Diputación (Sección de Contratación y Patrimonio), anunciando su licitación mediante procedimiento abierto (varios criterios) con tramitación urgente durante el plazo de OCHO días naturales contados a partir del día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel (Sección VII BOA).

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Teruel.

B) Dependencia que tramita los expedientes: Secretaría General (Contratación).

C) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2) Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3) Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4) Teléfono: 978.64.74.00 (ext.1450-1451).

5) Telefax: 978.64.74.15.

6) Correo electrónico: contratación@dpteruel.es7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.contrataciondelestado.es

8) Fecha límite de obtención de documentación e información: Octavo día natural contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

D) Número de expediente: 12/11.

2.- Objeto del contrato.

A) Tipo: Procedimiento abierto (varios criterios de adjudicación).

B) Descripción: "ESTANCIA EN BALNEARIOS DENTRO DE LA CAMPAÑA DE TERMALISMO SOCIAL 2011".

C) División por lotes y número de lotes/Número de unidades: 6 Lotes (Ver cláusula 1ª del PCAP).

Lote nº 1: 40 plazas.

Lote nº 2: 275 plazas.

Lote nº 3: 120 plazas.

Lote nº 4: 150 plazas.

Lote nº 5: 40 plazas.

Lote nº 6: 80 plazas.

D) Lugar de ejecución: Los servicios de balneario se prestarán en cada uno de los recintos que resulten adjudicatarios.

E) Plazo de ejecución: Según turnos previstos en la cláusula 1ª del PPT.

F) Admisión de prórroga: No.

G) CPV (Referencia de Nomenclatura): 98332000-9 Servicios de balneario.

3.- Tramitación y procedimiento.

A) Tramitación: Urgente.

B) Procedimiento: Abierto.

C) Subasta electrónica: No.

D) Criterios de adjudicación: Varios criterios de adjudicación.

4.- Presupuesto base de licitación:

Presupuesto de Licitación (IVA excluido):		IVA (8%)
Lote nº 1: 23.498 €	Lote nº 5: 23.498 €	Lote nº 1: 1.879,84 €
Lote nº 2: 161.548,75 €	Lote nº 6: 46.996 €	Lote nº 2: 12.923,90 €
Lote nº 3: 70.494 €		Lote nº 3: 5.639,52 €
Lote nº 4: 88.117,50 €		Lote nº 4: 7.049,40 €
		Lote nº 5: 1.879,84 €
		Lote nº 6: 3.759,68 €
TOTAL		TOTAL SIN IVA:
Lote nº 1: 25.377,84 €	Lote nº 5: 25.377,84 €	414.152,20 EUROS
Lote nº 2: 174.472,65 €	Lote nº 6: 50.755,68 €	
Lote nº 3: 76.133,52 €		
Lote nº 4: 95.166,90 €		

5.- Garantías exigidas:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación (IVA no incluido).

6.- Requisitos específicos del contratista:

Inclusión en el programa de termalismo social del IMSERSO 2011.

7.- Presentación de ofertas:

A) Fecha límite de presentación: Octavo día natural contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

B) Modalidad de Presentación: Los licitadores presentarán dos sobres (A y B) conteniendo la documentación administrativa que se indica en el apartado 8.2 (sobre A) y la oferta (sobre B).

Lugar de presentación:

1.- Dependencia: Contratación y Patrimonio (Diputación Provincial de Teruel).

2.- Domicilio: Plaza de San Juan, nº 7.

3.- Localidad y código postal: Teruel – 44071.

4.- Dirección electrónica:

contratación@dpteruel.es

Admisión de variantes: No procede.

Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 10 días.

8.- Apertura de ofertas.

Entidad: Excm. Diputación Provincial de Teruel.

Dirección: Plaza de San Juan, 7.

Localidad y código postal: Teruel – 44071.

Fecha: Quinto día natural siguiente al último del plazo de presentación.

Hora: 12 horas.

9.- Gastos de publicidad: Correrán a cargo de los adjudicatarios.

10.- Otras informaciones:

Los Pliegos también pueden obtenerse en la siguiente dirección:

www.dpteruel.es La Diputación, Departamentos, Contratación y Patrimonio (Pliegos de Contratación).

Teruel, 25 de enero de 2011.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 40.093

ALBARRACÍN

En cumplimiento de lo dispuesto en Decreto de 29 de diciembre de 2010 se convoca contratación por tramitación ordinaria y procedimiento abierto que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público:

1.- Entidad adjudicadora.

Organismo: Ayuntamiento de Albarracín.

Teléfono: 978 700 400.

Fax: 978 710 023.

Domicilio: Plaza Mayor, 1, CP 44100.

2.- Objeto del contrato.

Descripción del objeto: Contrato mixto, contrato administrativo especial para la explotación del bar y contrato administrativo de gestión de servicio público para la explotación de las instalaciones del POLI-DEPORTIVO MUNICIPAL, en Albarracín (Teruel).

Lugar de ejecución: Albarracín.

Plazo de duración: Un año.

Prórroga: Dos años, máxima duración tres años.

3.- Tramitación y procedimiento de adjudicación.

Tramitación ordinaria. Procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa con un único criterio de adjudicación, el precio más alto.

4.- Presupuesto de licitación:

MIL DOSCIENTOS // 1.200,00 //- anuales más IVA cada temporada, mejorable al alza.

5.- Garantía provisional: Exento.

6.- Obtención de información. Ver punto 1.

7.- Presentación de ofertas.

Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio. Si el plazo concluyese en inhábil se prorrogará hasta el próximo día hábil siguiente.

Documentación a presentar: La indicada en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Lugar de presentación: En los lugares y por los procedimientos establecidos en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

8.- Apertura de ofertas.

Cláusulas 11 y 12 del Pliego de cláusulas administrativas particulares.

9.- Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

Albarracín, 29 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Francisco Martí Soriano.

Núm. 40.285

TORRECILLA DE ALCAÑIZ

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

ORDENANZA GENERAL 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 Torrecilla de Alcañiz.

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 ciudada-

nos 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 Torrecilla de Alcañiz, 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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz, 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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz.

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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz.

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

La sede electrónica del Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz dispone de una dirección de propósito general: www.torrecilladealcaniz.com y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos:

236ws.dpteruel.es/tramitar/torrecilladealcaniz

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 Torrecilla de Alcañiz, 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 Torrecilla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz, 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 administrati-

vas, 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 Torrecilla de Alcañiz.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y

trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Torrecilla de Alcañiz 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 Torreci-

lla de Alcañiz 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 Torrecilla de Alcañiz 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".

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

Torrecilla de Alcañiz, 17 de enero de 2011.-El Alcalde, Joaquín Lorenzo Alquézar.

Núm. 40.276

COMARCA DE CUENCAS MINERAS

Por Resolución de Presidencia de fecha 20/01/11, se aprobaron provisionalmente las lista de admitidos y excluidos de las convocatorias y pruebas de selección de una plaza de Ordenanza reservada a personas con discapacidad lo que se publica a los efectos oportunos.

De conformidad con lo dispuesto en la Base 4ª de la Convocatoria para la Provisión en propiedad de una Plaza de Ordenanza reservada a personas con discapacidad para la Comarca de Cuencas Mineras, aprobadas por el Consejo Comarcal, y publicadas en el "Boletín Oficial" de la provincia nº 218, el día 18 de noviembre de 2010.

RESUELVO:

Primero.- Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos para las pruebas selectivas, por las causas que se indican.

ADMITIDOS:

Nº	NOMBRE	D.N.I.
1	ALONSO CERVERA, JOSÉ LUIS	18.431.994-R
2	AYORA BELLES, JOSÉ LUIS	18.433.448-Y
3	AZNAR EZPELETA, MARCOS	18.450.073-W
4	BELTRAN GARCÍA, RAMIRO	18.447.233-Z
5	BURILLO HERRERO, MIGUEL ÁNGEL	18.442.782-W
6	CASTRO GONZÁLEZ, RAIMUNDO	18.430.703-K
7	DOMINGO IBÁÑEZ, PEDRO	18.429.526-V
8	EZQUERRO MARÍN, Mª ELENA	25.142.360-W
9	GALVE CARRASCO, FRANCISCO JAVIER	73.257.110-V
10	GARCÍA AMORES, MARÍA JESÚS	18.429.640-Q
11	HERNÁNDEZ ALONSO, MARÍA ROCIO	18.440.255-M
12	LAHUERTA ROCHE, JOSÉ ANTONIO	18.425.200-S
13	LÓPEZ MAESO, ISIDORO	18.421.036-Z
14	LÓPEZ SALESA, VICTORIANO JOAQUÍN	18.426.676-L
15	MACHIO VALOR, ANTONIO	18.428.860-H
16	MARTÍN ELENA, NORA	18.446.978-N
17	MARTÍN SALAS, FERNANDO	73.256.848-P

18	MARTÍNEZ AGUADO, ROCIO	18.445.387-P
19	MARTÍNEZ ORTUÑO, JOSÉ MAGDALENO	18.421.132-H
20	MARTÍNEZ SÁNCHE, MANUEL	73.255.702-N
21	MARTÍNEZ VIZCAINO, ALBERTO	18.434.241-V
22	MARZO DANIEL, MARÍA ISABEL	18.424.680-R
23	MILLAN GAZULLA, CESAR RAMÓN	18.427.018-Q
24	MILLAN VICENTE, FRANCISCO	18.427.983-S
25	MORILLA ALONSO, JOSÉ LUIS	18.403.961-M
26	PAVON GÓMEZ, PILAR	18.425.646-R
27	PÉREZ MARTÍNEZ, FERNANDO	18.423.078-D
28	PÉREZ MARTÍNEZ, JESÚS ALBERTO	18.435.482-Q
29	RAMÍREZ GÓMEZ, SANTIAGO	18.435.328-T
30	RODRÍGUEZ BELLES, NAZARET	18.451.835-Q
31	RUBIO GALVE, GUILLERMO	18.452.137-L
32	TELLEZ RODRÍGUEZ, VERÓNICA	44.195.856-E
33	VELA PITAR, LUIS MIGUEL	18.436.234-D
34	VILLALBA BARRADO, JOSÉ ANTONIO	18.434.801-W
35	VILLARROYA CABALLERO, JOSÉ, MANUEL	50.082.670-D

EXCLUIDOS:

NOMBRE	MOTIVO
ROJO PÉREZ, RAMÓN ANTONIO 18.415.703-V	No igualar o superar el grado de minusvalía exigida (33 %).
ROS PÉREZ, JOSÉ MANUEL 18.436.074-X	No estar en posesión del grado de minusvalía a la fecha de finalización de presentación de instancias.

Segundo.- Se concede a los aspirantes un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de esta Resolución en el "Boletín Oficial" de la provincia y en el Tablón de Edictos de la Sede Comarcal, para la subsanación de defectos o alegaciones.

Tercero.- De no presentarse reclamaciones ni alegaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

Cuarta.- Se cita a los aspirantes admitidos a las pruebas de selección que tendrán lugar el día 28/02/11, a las 10 horas, en la Sede Comarcal, sita en C/ Constitución, s/n de Utrillas (Teruel).

Lo manda y firma el Presidente, D. Francisco Javier Altaba Cabañero, en el lugar y fecha expresados en el encabezamiento, todo lo cual como Secretario, certifico.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la convocatoria del proceso de selección de la plaza de Ordenanza reservada a personas con discapacidad en régimen de personal laboral fijo, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

Utrillas, 20 de enero de 2011.-El Presidente, Francisco Javier Altaba Cabañero.

Núm. 40.290

BECEITE

Por este Ayuntamiento se está tramitando autorización especial para la "Instalación de equipos de telecomunicaciones en polígono 1, parcela 80010 de Beceite", calificada como suelo no urbanizable genérico.

De conformidad con lo establecido en el art. 32.1 b) de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, la solicitud y su documentación adjunta queda sometida a información pública por plazo de quince días naturales, a contar desde el día siguientes al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de Teruel, a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

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

Beceite, 20 de enero de 2011.-El Alcalde, (ilegible).

Núm. 40.223

ANDORRA

El Pleno de ésta Corporación, en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2010, adoptó el acuerdo siguiente:

APROBACIÓN DEFINITIVA MODIFICACIÓN AISLADA Nº 1 DEL PGOU DE ANDORRA

Visto que con fecha 31 de octubre de 2007 el Pleno de la Corporación aprobó inicialmente la Modificación Aislada nº 1 del Plan General de Ordenación Urbana que fue sometido a información pública durante el plazo de un mes y anunciado en la Sección Provincial del "Boletín Oficial de Aragón" núm. 221, de fecha 16 de noviembre de 2007 y en el Diario de Teruel de fecha 10 de noviembre de 2007.

Visto que con fecha 25 de febrero de 2009 se lleva a cabo segunda aprobación inicial de la citada modificación que incluye un modificado del proyecto para cumplir con las prescripciones marcadas por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Teruel en su Informe Técnico de fecha 29 de mayo de 2008, que fue sometido a información pública durante el plazo de un mes y anunciado en la Sección Provincial del "Boletín Oficial de Aragón", número 64 de 2 de abril de 2009 y en el Diario de Teruel de fecha 3 de abril de 2009.

Considerando que en el período de información pública, no se han presentado las alegaciones.

Considerando que se han recibido Informes favorables de las Administraciones competentes sectoriales.

Visto que con fecha 30 de septiembre de 2009 se aprobó por el Pleno del Ayuntamiento de Andorra de forma parcial la modificación nº 1 del Plan General de Ordenación Urbana de Andorra, dejando a salvo las partes no Informadas favorablemente por la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio de Teruel.

Considerando que se acordó por el Ayuntamiento Pleno la remisión del expediente de Modificación Aislada del Plan General al órgano autonómico competente para que emitiera informe al respecto.

Considerando que con fecha 10 de noviembre de 2010 se ha informado favorablemente la Modificación nº 1 del PGOU de Andorra en lo relativo a los cambios de categorización del Suelo pendientes de aprobación definitiva municipal por el Consejo Provincial de Urbanismo de Teruel.

Realizada la tramitación legalmente establecida, la Corporación Municipal, por unanimidad de sus miembros,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar definitivamente la Modificación Aislada 1 del Plan General de Ordenación Urbana en la parte pendiente de aprobación definitiva municipal, tal y como se encuentra redactada.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo y el texto íntegro de la Normativa urbanística modificada

en la sección provincial del "Boletín Oficial de Aragón", en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en uno de los periódicos de mayor circulación de la Provincia, indicando los recursos procedentes contra el mismo.

TERCERO. El presente Acuerdo de aprobación definitiva se inscribirá en el Libro Registro de Instrumentos de Ordenación y Gestión, tal y como establece el artículo 145 del Decreto 52/2002, del Gobierno de Aragón.

Andorra, 30 de diciembre de 2010.-El Alcalde, Luis Ángel Romero Rodríguez.

ANEXO MODIFICACIONES

ART. 44 PLANTA SEMISÓTANO

Se denominará planta semisótano a aquel nivel de edificación situado por debajo de la planta baja. La superficie inferior del forjado de techo del semisótano no estará situada en ningún punto a más de 1,00 metros sobre el plano de rasante oficial o de vial, salvo en el caso de rasantes variables con diferencia de cotas superior a 1,0 en los que se podrá superar hasta la altura media 1 metro. No computa a efectos de edificabilidad.

En los semisótanos se admitirán todos los usos en los que se cumplan las condiciones de habitabilidad exigibles. No se admite el uso Residencial

La altura libre de la planta semisótano será, al menos, de 2.20 m. La planta semisótano deberá respetar los retranqueos mínimos obligatorios o voluntarios respecto a la alineación oficial cuando esta de frente a un vial. En la zona de retranqueo a linderos no se superará en ningún momento la altura de 1,0 metro respecto a la rasante de la alineación oficial o la línea que une dos alineaciones en los casos de rasantes de viales a distinto nivel.

ART. 57 OCUPACIÓN MÁXIMA DE PARCELA

Ocupación máxima de parcela es el porcentaje de la superficie de la parcela que puede ocuparse por la edificación o, en su caso, por la planta baja. Para contabilizar la superficie ocupada se proyectará sobre la parcela el límite exterior de los elementos que conforman la edificación incluidos los vuelos, terrazas y porches y excluyendo la planta sótano.

ART 132 RESIDENCIAL INTENSIVO GRADO 2. (A2 ENSANCHE).

1. **Ámbito de aplicación.** Es de aplicación esta ordenanza a la zona calificada como tal y que constituye el núcleo extendido de la población de Andorra.

2. **Tipo de ordenación.** Por alineaciones a vial. No se admitirán retranqueos.

3. **Tipología de edificación.** La edificación debe realizarse entre medianeras.

4. **Condiciones de uso.**

a. **Uso principal:**

-Uso residencial: En su categoría de uso de vivienda tanto individual como colectivo.

b. **Uso compatible:**

-Uso residencial: En su categoría de uso residencial comunitario.

Uso hotelero.

-Uso comercial: En todos sus grados. Especialidades de localización:

*En grado 2º: En edificios con viviendas, solo en planta baja y semisótano.

-Uso de oficinas. Se permiten usos no permanentes en planta sótano.

-Uso industrial: En grados 1º y 2º. Especialidades de localización:

*En grado 2º: Solamente en plantas bajas.

-Uso de almacenaje: En grado 1º ubicado en planta baja y semisótano.

Talleres de reparación: En grado 1º, ubicado en planta baja.

-Garaje: En grado 1º y grado 2º, ubicado en planta baja y planta sótano.

-Uso artesanal.

-Zonas verdes y espacios libres.

-Uso de equipamientos.

-Uso de servicios públicos e infraestructuras, excepto los usos funerarios y estaciones de carburantes que quedan expresamente prohibido.

c. Uso prohibido:

*Los restantes.

5. Condiciones de volumen.

-Parcela neta mínima:

-Como norma general y zonas de nueva creación: 96 m²

-En zonas consolidadas por la edificación: 50 m², excepción hecha de las ya existentes.

-Fachada mínima:

-Como norma general y zonas de nueva creación: 6 m

-En zonas consolidadas por la edificación: 5 m, excepción hecha de las ya existentes.

-Fondo máximo edificable: 16 metros.

-Altura de la edificación:

*Altura máxima: 13,50 m.

*Altura de fachada: 10,50 m.

*Nº de plantas: 3: PB + 2 Plantas Piso.

-Edificabilidad neta: La resultante de la aplicación de las determinaciones establecidas en el plan.

ART 143 EQUIPAMIENTOS Y SERVICIOS.

1. Ámbito de aplicación. Se califica como zona de equipamientos y servicios todas aquellas zonas del suelo urbano designadas como tales e identificadas en los planos correspondientes con la letra E seguida de las iniciales correspondientes a la zona en la que se integran.

2. Tipo de ordenación y condiciones de edificabilidad. La ordenación y las condiciones de edificabilidad de los equipamientos y servicios coincide con la de la zona de suelo urbano en la que se integran manteniendo diferencia únicamente en cuanto al régimen de uso.

3. Condiciones de uso.

a. Uso principal:

Equipamientos y servicios: Resolverán a su costa y de manera asumible por el Ayuntamiento el tráfico generado y las necesidades de abastecimiento,

carga y descarga y reserva de plazas de aparcamiento.

b. Usos compatibles:

-Espectáculos: En edificios completos que, para rebasar el tope de 500 espectadores, deberán dar frente a alguna vía de anchura igual o superior a 10 metros y tener prevista la evacuación en las condiciones exigibles de acuerdo con la legislación vigente, así como resuelto el tema del tráfico generado y las dotaciones de aparcamiento previsibles.

-Equipamiento o servicios de infraestructura: Siempre que se haya justificado previamente su necesidad y ocupen, como máximo el 10% de superficie de la total del edificio.

-Garajes y aparcamientos: Igual que en el uso residencial.

-Residencial: Como máximo una vivienda para uso del encargado y/o vigilante del servicio.

-Oficinas: Exclusivamente las necesarias para el funcionamiento del uso principal. En caso de ser el Administrativo pueden constituir edificio completo.

-Uso comercial: En los casos en los que viene recogido en los planos con las iniciales (Ecs) y en aquellos en los que se autorice expresamente por el Ayuntamiento. Su regulación vendrá condicionada por los parámetros de la zona donde se encuentre o por las condiciones de volumen recogidos en el presente artículo.

-Deportivo: Sin limitaciones siempre que justifique ante el Ayuntamiento la resolución de los problemas de tráfico, abastecimiento y aparcamiento generados y, en su caso, los de evacuación de público.

-Zonas verdes y libres: Compatibles siempre que se planteen al servicio del uso principal.

-Uso Hotelero y Hosteler. Con autorización expresa del Ayuntamiento.

c. Uso prohibido:

Todos los no reseñados explícitamente.

Queda expresamente prohibida la instalación de Servicios Públicos Urbanos para el desarrollo de actividades funerarias, salvo en la zona de equipamientos junto al actual Cementerio reservada al efecto. Quedan excluidos de este uso, los servicios exclusivamente comerciales relacionados con dichas actividades funerarias, en los que no exista la presencia de cadáveres.

4. Condiciones de Volumen.

Como norma general los equipamientos se regularán por las condiciones de volumen de cada una de las zonas o en el entorno, permitiendo en casos justificados la siguiente:

-Superficie mínima de parcela: La que en cada zona determine la normativa aplicable, salvo delimitaciones inferiores en planos.

-Altura máxima: 10,50 metros, exceptuando los elementos especiales necesarios para el funcionamiento del uso dominante.

-Número de plantas: 3: PB+ 2

-Alienaciones: Las señaladas en los planos de ordenación.

-Reserva de aparcamientos Deberán justificar el cumplimiento de la reserva legal de una plaza cada 100 m2 de edificación.

Excepciones: Dentro de los equipamientos y servicios se regulan de manera singular dos zonificaciones identificadas como Extensiva Docente y Zonas Deportivas.

ARTÍCULO 198 A2. PINARES Y VEGETACIÓN NATURAL EN RELIEVES SOBRESALIENTES.

Ámbito de aplicación.

Se define en planos. Se corresponde con los terrenos donde se prioriza el uso forestal en superficies repobladas con pinares o con vegetación natural en etapas seriales muy diversas asociadas a cabeceras fluviales de barrancos en relieves estructurales y laderas de las principales vales que surcan el municipio. Se han delimitado las superficies con predominio de vegetación natural y áreas repobladas en el macizo de La Cerrada y los relieves de Horca Llana, La Tajonera, la Sierra de Cantera de Saso y entorno del Cabezo de Piagordo. También se incluyen superficies con relieves asociados a barrancos y vales, entre las que destacan: Val de los Molinos, río Regallo, Val de Presquera, Valdecomún y Val de Arcos.

Uso principal.

*Uso forestal y agrícola.

Usos compatibles.

*Uso ganadero extensivo, ganado ovino y caprino.

*Usos relacionados con la protección del medio ambiente.

*Uso científico y cultural en suelo no urbanizable.

*Infraestructuras.

*Caseta agrícola.

*Masicos.

*Usos vinculados con la explotación de los recursos naturales. Limitado a los terrenos de uso marcadamente agrícola o sin masa forestal y tras informe previo de la administración sectorial medioambiental y a las autorizaciones que legalmente sean procedentes.

Usos prohibidos.

*Todos los demás.

ARTÍCULO 199 A3. RELIEVES CON FRAGILIDAD PAISAJÍSTICA EN EL ENTORNO URBANO.

Ámbito de aplicación.

Se define en planos. Protección de los relieves que enmarcan por el sur la población de Andorra y en los que se apoya la trama urbana, presentando una alta accesibilidad visual focal por su emplazamiento en altura y fragilidad respecto a actuaciones que puedan deteriorar este fondo escénico.

Se han delimitado los relieves más encumbrados y visibles en los parajes de Las Picuetas, San Macario, La Atalaya y La Tejería.

Uso principal.

*Protección del medio ambiente.

Usos compatibles.

*Uso agrícola.

*Uso forestal.

*Uso ganadero extensivo, ganado ovino y caprino.

*Uso científico y cultural en suelo no urbanizable.

*Infraestructuras.

Usos prohibidos.

Núm. 40.216

ALLOZA

ORDENANZA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE CARÁCTER INFORMÁTICO.

Al no haberse presentado alegación alguna en el periodo de Exposición al Público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal por la que se regula la Protección de Datos de Carácter Personal y Creación de Ficheros de Carácter Informático en el ámbito del Ayuntamiento de Alloza de fecha 25 de noviembre de 2010, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art.70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 141 de la Ley7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, a través de la presente Ordenanza se da cumplimiento al mandato recogido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, según el cual la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el "Boletín Oficial del Estado" o Diario Oficial correspondiente.

ARTÍCULO 2. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular la creación, modificación y supresión de ficheros del Ayuntamiento de Alloza.

ARTÍCULO 3. La Creación de Ficheros.

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

*Fichero de gestión de tasas y precios públicos.

*Fichero Aula de Adultos.

*Fichero Biblioteca.

*Fichero Disciplina Urbanística.

*Fichero Servicios Municipales.

*Fichero Cultural y Deportivo.

*Fichero: Gestión Económica y Contable Municipal.

*Fichero: Registro de entrada/salida de documentos.

*Fichero de Personal.

*Fichero de Padrón.

ARTÍCULO 4. Medidas de Seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 5. Supresión de Ficheros

En el caso de su destrucción se procederá de la siguiente forma: trituradora de papel.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, entrando en vigor una vez hayan transcurrido quince días desde el día siguiente de su publicación en el mismo.

ANEXO I.

Fichero: Fichero de gestión de tasas y precios públicos.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Alloza.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Fichero Aula de Adultos.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero Biblioteca.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero Disciplina Urbanística.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Fichero Servicios Municipales.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: Fichero Cultural y Deportivo.

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

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

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Gestión Económica y Contable Municipal.

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

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

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

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Hacienda Pública y Administración

Tributaria; Tribunal de Cuentas o Equivalente Autonómico; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Registro de entrada/salida de documentos.

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

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

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

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

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

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

- i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.
- j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento.
- k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Personal.

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Afiliación sindical; Salud; Nº SS / Mutualidad; Detalles de Empleo; Económicos, Financieros y de Seguros; Nº Registro de personal; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Padrón.

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Nº SS / Mutualidad; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

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

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

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento.

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

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Alloza, 25 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Manuel Antonio Royo Blasco.

Núm. 40.235

ALLOZA

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA TENENCIA DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS.

Al no haberse presentado alegación alguna en el periodo de Exposición al Público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo Plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza Municipal por la que se regula la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos en el ámbito del Ayuntamiento de Alloza de fecha 25 de noviembre de 2010, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el art. 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación de la tenencia de animales potencialmente peligrosos por la concesión de una licencia que otorgará el Ayuntamiento en cumplimiento de lo establecido en el artículo 3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, y su Reglamento de desarrollo, por Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo.

Quedan excluidos de la aplicación de esta Ordenanza los perros y animales pertenecientes a las Fuerzas Armadas, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas, Policía Local y empresas de seguridad con autorización oficial, tal y como dice la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación

La Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Alloza, deberá ser cumplida por toda persona física o jurídica, y afectará a todo el que esté empadronado en este Municipio.

ARTÍCULO 3. Animales Potencialmente Peligrosos

A los efectos previstos en el artículo 2.2 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, tendrán la consideración de perros potencialmente peligrosos:

-Los perros que pertenecen a estas razas o que están cruzados:

- A) Pit Bull Terrier.
- B) Staffordshire Bull Terrier.
- C) American Staffordshire Terrier.
- D) Rottweiler.

- E) Dogo Argentino.
- F) Fila Brasileiro.
- G) Tosa Inu.
- H) Akita Inu.

-Los perros, salvo que se trate de perros-guía o de perros de asistencia acreditados y adiestrados en centros oficialmente reconocidos, conforme a la legislación autonómica o, en su caso, estatal, así como aquellos perros que se encuentren en fase de instrucción para adquirir esa condición, que reúnan todas o la mayoría de las características siguientes:

A) Fuerte musculatura, aspecto poderoso, robusto, configuración atlética, agilidad, vigor y resistencia.

B) Marcado carácter y gran valor.

C) Pelo corto.

D) Perímetro torácico comprendido entre 60 y 80 centímetros, altura a la cruz entre 50 y 70 centímetros y peso superior a 20 Kg.

E) Cabeza voluminosa, cuboide, robusta, con cráneo ancho y grande y mejillas musculosas y abombadas. Mandíbulas grandes y fuertes, boca robusta, ancha y profunda.

F) Cuello ancho, musculoso y corto.

G) Pecho macizo, ancho, grande, profundo, costillas arqueadas y lomo musculoso y corto.

H) Extremidades anteriores paralelas, rectas y robustas y extremidades posteriores muy musculosas, con patas relativamente largas formando un ángulo moderado.

En todo caso, aunque no se encuentren incluidos en el apartado anterior, serán considerados perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que manifiesten un carácter marcadamente agresivo o que hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales.

En los supuestos contemplados en el párrafo anterior, la potencial peligrosidad habrá de ser apreciada por la Autoridad competente atendiendo a criterios objetivos, bien de oficio o bien tras haber sido objeto de una notificación o una denuncia, previo informe de un veterinario, oficial o colegiado, designado o habilitado por la Autoridad competente autonómica o municipal.

ARTÍCULO 4. La Licencia Municipal

Toda persona que quiera ser propietario de un animal potencialmente peligroso, tanto de un perro de una de las razas referidas en el artículo anterior como de un perro con todas o la mayoría de las características enumeradas en el citado precepto, deberá solicitar previamente una licencia.

La obtención de una Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos devengará una tasa municipal. La cuantía quedará fijada en su correspondiente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 5. Órgano Competente para Otorgar la Licencia

El Alcalde-Presidente de la Corporación será el competente para poder otorgar las Licencias para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos,

en cumplimiento del artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ARTÍCULO 6. Requisitos para la solicitud de la Licencia

Para obtener la Licencia para la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos se necesita acreditar los siguientes requisitos:

-Ser mayor de edad.

-No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como no estar privado por Resolución Judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

-Certificado de aptitud psicológica y física.

-Acreditación de haber formalizado un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros que puedan ser causados por sus animales, por una cuantía mínima de 120 000 euros o en su defecto lo estipulado en cada momento por la Comunidad Autónoma de Aragón.

-No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las recogidas en el artículo 13.3 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

ARTÍCULO 7. Plazo

La Licencia tendrá un período de duración de cinco años, tras el cual deberá ser renovada por períodos sucesivos de igual duración y por el mismo procedimiento.

La Licencia perderá su vigencia en el momento en que su titular deje de cumplir con los requisitos necesarios para que le sea concedida.

Cualquier variación de los datos que figuran en la Licencia deberá ser comunicada por su titular, en el plazo de quince días desde que se produzca, al Alcalde.

ARTÍCULO 8. Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos

El titular de la Licencia de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos tiene la obligación de solicitar la inscripción en el Registro Municipal dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se ha obtenido la correspondiente Licencia, debiendo aportar los siguientes datos:

-Los datos personales del tenedor.

-Las características del animal.

-El lugar habitual de residencia del animal.

-El destino del animal, a:

-Convivir con los seres humanos.

-Finalidad distinta, por ejemplo, la guarda, protección...

ARTÍCULO 9. Identificación

En el caso de perros potencialmente peligrosos, los propietarios, criadores o tenedores tendrán la obligación de identificar el animal mediante un microchip, que deberá implantarse al animal.

ARTÍCULO 10. Obligaciones de los Tenedores

-El titular de la Licencia tiene la obligación de solicitar la inscripción en el Registro de Animales Potencialmente Peligrosos dentro de los quince días siguientes a la fecha en que haya obtenido la correspondiente Licencia.

-La presencia de animales potencialmente peligrosos en lugares o espacios públicos exigirá que la persona que los conduzca y controle lleve consigo la Licencia administrativa y la certificación acreditativa de la inscripción del animal en el Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos.

-Los perros potencialmente peligrosos deberán llevar obligatoriamente bozal, apropiado para la tipología racial de cada animal, en lugares y espacios públicos.

-Deberán ser conducidos y controlados con cadena o correa no extensible de menos de dos metros, sin que pueda llevarse más de uno de estos perros por persona.

-Si el animal se encuentra en una finca, casa de campo, chalé, parcela, terraza, patio o cualquier otro lugar determinado, deberán estar atados, a no ser que disponga de habitáculo con la superficie, altura y adecuado cerramiento, para proteger a las personas o animales que acceden o se acercan a estos lugares.

-La sustracción o pérdida del animal deberá ser comunicada por su titular al responsable del Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos, en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que tenga conocimiento de esos hechos.

-La venta, traspaso, donación, robo, muerte o pérdida del animal deberá comunicarse al Registro Municipal.

-Por el traslado de un animal potencialmente peligroso de una Comunidad Autónoma a otra, si es por un período superior a tres meses o de manera permanente, deberá efectuar las inscripciones oportunas en los Registros Municipales.

-En las hojas registrales de cada animal se hará constar igualmente el certificado de sanidad animal expedido por la Autoridad competente que acredite, anualmente, la inexistencia de enfermedades o trastornos que lo hagan especialmente peligroso.

ARTÍCULO 11. Infracciones y Sanciones

A efectos de la presente Ordenanza, las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves. El conocimiento por parte del Ayuntamiento, ya sean de oficio o por denuncia, de la comisión de alguna de las infracciones reguladas en el artículo 13 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, en el ámbito de sus competencias, avalará el inicio del expediente sancionador. Serán de aplicación las sanciones del artículo 13.5 de la Ley 50/1999, de 23 de diciembre.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

El plazo del que disponen los actuales tenedores, propietarios, criadores de animales potencialmente peligrosos es de 6 meses, desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, para la solicitud de la Licencia.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia, entrando en vigor una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Alloza, 25 de noviembre de 2010.-El Alcalde, Manuel Antonio Royo 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.