

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 230

29 de noviembre de 2011

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Ministerio de Trabajo e Inmigración	2
Diputación General de Aragón	2
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de lo Social núm. 1 de Teruel	3
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	3
Ayuntamientos	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel	4
Escorihuela y Albarracín	5
Esteruel, Las Parras de Castellote, Calamocha y La Puebla de Híjar	7
Allepuz y Beceite	8
Comarca del Jiloca	15
La Cuba y Vinaceite	28
Alcañiz	29
Bádenas	30
Exposición de documentos	31
NO OFICIAL	
Comunidad de Regantes de Valmuel	31

Depósito Legal TE-1/1958

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

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

Núm. 44.703

**Inspección Provincial de Trabajo
y Seguridad Social de Teruel****EDICTO DE NOTIFICACIÓN**

Por haber sido devuelta la Resolución recaída en el expediente incoado como consecuencia de acta de infracción, y concurriendo todos los requisitos exigidos por el Art. 59.5 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre (BOE del 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, procede su notificación mediante esta publicación.

Expediente Nº: 102/11-SS.

Nº. Acta: I502011005001574.

Destinatario: HERRERO JARQUE, VÍCTOR-VICENTE.

Domicilio: C/ SAN JUAN, 26.

Localidad: 44600-ALCAÑIZ (TERUEL).

Importe: 60.00 €.

Se le hace saber que dicha Resolución se encuentra a disposición del destinatario en las oficinas de esta Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, (Portal de Valencia, 1-2º.-44001-Teruel), así como su derecho a interponer Recurso de Alzada ante el Director General de Ordenación de la Seguridad Social, C/ Jorge Juan, 59, 28001-Madrid, en el plazo de un mes, a partir de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia, y de no interponer dicho recurso, su obligación del pago de la deuda, hasta el último día del mes siguiente a la recepción de la reclamación de la misma, formulada por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Teruel, 18 de noviembre de 2011.-El Jefe de la Inspección Provincial de Trabajo y S.S. y Unidad Especializada de la S.S., Francisco Martín Rubio.

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 44.348

Departamento de Economía y Empleo**Resolución del Servicio Provincial de Economía y Empleo de Teruel, por la que se concede autorización administrativa y se aprueba el proyecto de ejecución de la instalación que se cita.**

Cumplidos los trámites reglamentarios en el expediente incoado en este Servicio Provincial a instancia de ENDESA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.L.U., con domicilio en RONDA DE AMBELES, 34, Teruel en solicitud de autorización administrativa y

aprobación del proyecto de ejecución de la instalación:

REFORMA CENTRO DE DISTRIBUCIÓN Z03593 "PERDUTO", EN POL. 7, PARC. 262, EN EL T.M. DE ALBARRACÍN (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0067/11).

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES.

Emplazamiento: ALBARRACÍN (TERUEL).

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DISTRIBUCIÓN "PERDUTO" - Z03593 (REFORMA). TORREÓN OBRA CIVIL.

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

Conexión redes existentes con celdas de línea mediante conductor RHZ1 3x1x240 mm² AL 12/20 kV.

Instalación de 3 celdas de línea y una protección transformador con aislamiento SF6 telemandadas.

Sustitución de alumbrado y cuadro iluminación.

Potencia Interior: Admisible: 630 kVA. Instalada: 50 kVA.

Finalidad: Mejorar el suministro eléctrico de la zona.

Presupuesto: 31.837,22 €

Visto lo dispuesto en la Ley 21/92 de Industria de 16 de julio, el artículo 128 del RD 1955/2000 Reglamento de Transporte, Distribución, Comercialización y Autorización de instalaciones eléctricas de 1 de diciembre, el R.D. 3257/82 Reglamento de Centros de Transformación que remite al R.D. 2135/80, el R.D. 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y demás reglamentos correspondientes.

Considerando la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común modificada por la Ley 4/1999 y las competencias compartidas en materia de energía que el art. 75.4 del vigente texto de Estatuto de Autonomía de Aragón, modificado por L.O. 5/2007, de 20 de abril, atribuye a esta Comunidad Autónoma y de las funciones que el art. 29 del Decreto 330/2011, de 6 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Economía y Empleo y demás normativa aplicable.

Este Servicio Provincial efectúa la presente resolución: AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y APROBACIÓN DE PROYECTO de la instalación solicitada, con las siguientes condiciones:

1. El plazo de puesta en marcha deberá ser de 12 meses a partir de la fecha de la presente notificación.
2. El titular de la instalación tendrá en cuenta los condicionados establecidos por los Organismos afectados por la instalación autorizada.
3. La presente autorización se otorga sin perjuicio a terceros e independientemente de las autorizaciones, licencias o permisos de competencia muni-

cial, provincial y otros necesarios para la realización de las obras.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer RECURSO DE ALZADA, ante el Consejero de Economía y Empleo, en el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente a la recepción de la presente, según establece el art. 58.1 del Texto Refundido de la Ley de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 2/2001, de 3 de julio, así como los artículos 107 y 114 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, 19 de octubre de 2011.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 44.715

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE TERUEL

EDICTO

Que en este JDO. DE LO SOCIAL N. 1 se tramita EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000031/2011, a instancia de FRANCISCO REDONDO MORENO, contra ENCOFRADOS Y CONSTRUCCIONES MARRUPE SL, en el que por resolución de esta fecha se ha acordado sacar a pública subasta, el bien que más abajo se dirá, señalándose para que tenga lugar en el próximo día DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL ONCE a las 11:00 HORAS, con las condiciones siguientes:

PRIMERO.- Que los licitadores, a excepción del ejecutante, para tomar parte en la subasta, deberán presentar resguardo acreditativo de haber depositado en la cuenta de depósitos y consignaciones de este tribunal, o de haber prestado aval bancario, por el 20 por 100 del valor de tasación de los bienes objeto de la subasta, que asciende a la cantidad de 306 euros, que tendrán que ingresarse en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado abierta en la Entidad del Grupo Banesto al nº 4265 0000 64 0031 11, haciendo constar, en su caso, si se hace en nombre de tercero.

SEGUNDO.- Que podrán hacerse posturas por escrito en sobre cerrado, desde el anuncio de la subasta hasta su celebración haciéndose el depósito al que se ha hecho mención anteriormente.

TERCERO.- Que podrá hacerse posturas superiores al 50 por 100 del avalúo, pero ofreciendo pagar a plazos con garantías suficientes, bancarias o hipotecarias, del precio del remate.

CUARTO.- Que no se podrá proceder a la inmediata aprobación del remate si la cantidad ofrecida no superare el 50 por 100 del valor de tasación, o siendo inferior, no cubriere, al menos la cantidad por la que se ha despachado ejecución, incluyendo la previsión para intereses y costas.

QUINTO.- Que únicamente el ejecutante o de los responsables legales solidarios o subsidiarios podrán concurrir reservándose la facultad de ceder el remate a un tercero, pudiendo tomar parte en la subasta, sólo cuando existan licitadores, mejorando las posturas que se hicieren.

SEXTO.- En caso de que la subasta quede desierta, sólo el ejecutante o en su defecto, los responsables legales solidarios o subsidiarios, el derecho a adjudicarse el bien por el 30 por ciento del avalúo del bien.

SÉPTIMO.- Para el supuesto en que la notificación del señalamiento al ejecutado resultare negativa por encontrarse en ignorado paradero, sirva el presente de notificación edictal.

LOTES DE BIENES QUE SE SACAN A SUBASTA Y VALOR:

- VEHÍCULO FURGONETA MIXTA VOLKSWAGEN KOMBI 1.9 TD CON MATRÍCULA TE5509I, CM3 1896 Y Nº DE BASTIDOR WV2ZZZ70ZYX076092 y fecha de matriculación 12/05/2000; valoración pericial que asciende a 1.530 euros, según informe pericial remitido por la Oficina Pericial de Aragón Peritos de Automóviles.

- EL DEPOSITARIO del vehículo objeto de subasta es el ejecutante en el presente procedimiento FRANCISCO REDONDO MORENO, con DNI 25135524C y domicilio en C/ LA PURÍSIMA Nº 6, DE ALCORISA (TERUEL).

Dado en Teruel, a veintisiete de octubre de 2011.-El/La Secretario/a Judicial, (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 44.776

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Intervención

A los efectos de lo dispuesto en los arts. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 38.2 y concordantes del R.D. 500/90 de 20 de Abril, en la Intervención de ésta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificaciones de créditos del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 26/2011 mediante créditos extraordinarios y suplementos de créditos, financiados con remanente de tesorería para gastos generales y bajas de créditos, cuyo importe total asciende a 537.157,38 Euros. El expe-

diente fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2011.

Lo que se somete a información pública a los efectos de que los interesados puedan examinar el expediente y, en su caso puedan formularse las reclamaciones procedentes por los afectados legitimados a que se refiere el art. 170 del R.D. Legislativo 2/2004.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

OFICINA DE PRESENTACIÓN: Registro General.

ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación Provincial.

Conforme a lo dispuesto en los arts. 169 y 171.1, en relación con el 177 del R.D. Legislativo 2/2004, si transcurrido el plazo de exposición no se presentan reclamaciones la aprobación inicial tendrá carácter definitivo y contra la misma podrá formularse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

Teruel, 28 de noviembre de 2011.-La Presidenta, Carmen I. Pobo Sánchez.-El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 44.485

**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL**

Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 001073/2011-GU, a instancia de XINLI XU solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de LICENCIA DE ACTIVIDAD PARA BAZAR en local sito en CTRA. ALCAÑIZ, 54, de esta Ciudad, según proyecto del Ingeniero Técnico Industrial D. FRANCISCO JOSÉ OLIVAS BLASCO.

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

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

Teruel, 3 de noviembre de 2011.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 44.737

**GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL**

Control Urbanístico

En el seno del expediente nº 001023/2005-GU, instruido en relación con las Condiciones de Seguridad se intentó notificar el Decreto nº 1234/2011, dictado por la Vicepresidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, sin que se pudiera practicar dicha notificación al interesado D. EUGENIO CABALLERO SORIANO. Por lo tanto a efectos de notificación del Decreto nº 1234/2011 se ha de practicar dicha notificación a través de edictos y de este "Boletín Oficial" de la provincia.

De conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuando los interesados en un procedimiento sean desconocidos, se ignore el lugar de la notificación o el medio a que se refiere el apartado 1º del presente artículo, o bien intentada la notificación, no se hubiera podido practicar, la notificación se hará por medio de anuncios en el tablón de edictos del Ayuntamiento en su último domicilio conocido y en el "Boletín Oficial" de la provincia según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar y el ámbito territorial del órgano que lo dictó.

De esta manera, se notifica a D. EUGENIO CABALLERO SORIANO el contenido de la parte dispositiva de la resolución referida, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Por todo ello, VENGO EN RESOLVER:

Primero.- Declarar que se ha dado cumplimiento a las actuaciones ordenadas en el Decreto nº 693/2011, de fecha 23 de mayo de 2010, dictado por la Vicepresidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en los términos descritos en el Informe de los Servicios Técnicos de la Unidad de Control Urbanístico, de fecha 22 de julio de 2011.

Segundo.- Ordenar el archivo del expediente nº 001023/2005-GU.

Tercero.- Notifíquese a los interesados con indicación de las acciones legales pertinentes.

Tercero.- Dese traslado a los Servicios Técnicos de la Unidad de Control Urbanístico, Policía Local, para su conocimiento”.

Lo que le comunico para su conocimiento y efectos, significándole que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, contra la presente resolución cabrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Teruel, en el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la notificación, sin perjuicio de que pueda ejercitar en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

Teruel, 21 de noviembre de 2011.-La Técnico de la Unidad de Control Urbanístico, Nieves Civera Marqués.

Núm. 44.507

ESCORIHUELA

De conformidad con lo acordado por el Pleno de la Corporación de Escorihuela en sesión ordinaria de fecha 26/10/2011, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta más ventajosa económicamente – varios criterios de adjudicación, para el arrendamiento del bien patrimonial, ubicado en la C/ Mayor s/n, para destinarlo a vivienda, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Ayuntamiento de Escorihuela.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información: En la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina (miércoles y viernes de 12 a 14.30 horas). Teléfono 978770025, Fax 978770150, E-mail: secretaria@escorihuela.es

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: Arrendamiento del inmueble, de propiedad municipal, sito en C/ Mayor s/n, para destinarlo a vivienda.

b) Duración del contrato: 1 año prorrogable hasta 5 años.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 200 € mensuales.

5. Garantía provisional: No se exige.

6. Requisitos específicos del contratista: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP.

b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Escorihuela.

c) Documentación a presentar: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

8. Criterios de valoración de las ofertas: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

9. Apertura de ofertas: Ver Pliego de Cláusulas Administrativas particulares.

10. Gastos de publicidad: Serán de cuenta del adjudicatario.

10. Perfil del contratante:

<https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public/>

Escorihuela, 4 de noviembre de 2011.-La Alcaldesa, Milagros Giménez Marqués.

Núm. 44.757

ALBARRACÍN

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Albarracín de 17 de noviembre de 2011 se aprueban expedientes de enajenación de cuatro bienes patrimoniales mediante subasta pública con sujeción a las siguientes cláusulas:

1.-Entidad adjudicataria

1 a).- Organismo: Ayuntamiento de Albarracín.

1 b).- Dependencia que tramita: Única.

2.-Tramitación procedimiento y forma de adjudicación

3 a).- Tramitación ordinaria.

3 b).- Procedimiento abierto.

3 c).- Mediante subasta pública.

3.-Objeto del contrato y tipo base de licitación

Cuatro bienes patrimoniales inmuebles que se describen a continuación:

1. LOCAL COMERCIAL:

LOCAL A

URBANA. Local comercial en planta baja con entrada independiente sito en calle Camino de Gea, nº 9 con una superficie de sesenta y cinco metros cuadrados (65 m2). Le corresponde una cuota de participación en relación con el total del inmueble del que forma parte de siete enteros, dieciséis centésimas por ciento (7,16%).

Naturaleza: Bien inmueble de naturaleza patrimonial.

Linderos: Frente, Finca del Ayuntamiento que se destina a calle; derecha, caja de escalera, zaguán de entrada y leñeras de viviendas; izquierda, local comercial de la puerta izquierda.

Titularidad: Pertenece el pleno dominio al Ayuntamiento de Albarracín (Teruel).

Referencia catastral: 3347002XK3724N0007IG

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propiedad de Albarracín al tomo 588, libro 26, folio 213, finca 2.855.

Tipo de licitación al alza: TREINTA MIL QUI-
NIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON TREIN-
TA Y OCHO CÉNTIMOS //30.538,38 //.- Euros.

2. LOCAL COMERCIAL:

LOCAL B

URBANA. Local comercial en planta baja con en-
trada independiente sito en calle Camino de Gea, nº
7 con una superficie de sesenta y cinco metros cua-
drados (65 m²). Le corresponde una cuota de parti-
cipación en relación con el total del inmueble del que
forma parte de siete enteros, dieciséis centésimas
por ciento (7,16%).

Naturaleza: Bien inmueble de naturaleza patri-
monial.

Linderos: Frente, Finca del Ayuntamiento que se
destina a calle; derecha, local comercial de la puerta
derecha; izquierda, caja de escalera, zaguán de
entrada y leñeras de viviendas.

Titularidad: Pertenece el pleno dominio al Ayun-
tamiento de Albarracín (Teruel).

Referencia catastral: 3347001XK3734N0007XG

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propie-
dad de Albarracín al tomo 588, libro 26, folio 220,
finca 2.862.

Tipo de licitación al alza: TREINTA MIL QUI-
NIENTOS TREINTA Y OCHO EUROS CON TREIN-
TA Y OCHO CÉNTIMOS //30.538,38 //.- Euros.

3. FINCA RÚSTICA:

RÚSTICA. Bien inmueble de naturaleza patrimo-
nial, finca rústica, regadío destinada a huerta cerca-
da con pared por tres partes, con una casa vivienda
y caseta, situada en el partida La Vega.

Linderos: Norte, Carmen Marco Barquero; sur,
Herederos de Concepción Navarro Barquero; este,
Jaime Angulo de Santapau y oeste Río Guadalaviar.

Superficie: Cincuenta y un áreas, quince centiá-
reas.

Titularidad: Pertenece el pleno dominio al Ayun-
tamiento de Albarracín.

Calificación urbanística: Suelo no urbanizable
especial protección Vega.

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propie-
dad al Tomo 532, libro 23, folio 158, finca 449.

Tipo de licitación al alza: SETENTA Y NUEVE
MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS
CON VEINTICINCO CÉNTIMOS // 79.286,25 //.-
Euros.

4. FINCA RUSTICA

RUSTICA. Sita en Paraje Los Rubiales con su-
perficie de terreno de seis mil metros cuadrados
(6.000 m²).

Naturaleza: Bien inmueble de naturaleza patri-
monial.

Linderos: Ayuntamiento de Albarracín, finca Los
Rubiales (finca registral 2.616).

Titularidad: Pertenece el pleno dominio al Ayun-
tamiento de Albarracín.

Referencia catastral: No tiene asignada.

Calificación urbanística: Suelo no urbanizable
genérico.

Inscripción: Inscrita en el Registro de la Propie-
dad de Albarracín al tomo 606, libro 38, folio 60,
finca 4.441.

Tipo de licitación al alza: DOCE MIL EUROS //
12.000,00 //.- Euros.

4.- Presentación de ofertas o solicitudes de parti-
cipación.

Las ofertas se presentarán en el modelo normali-
zado que se adjunta como anexo II de los Pliegos de
Cláusulas Económico Administrativas en el Ayun-
tamiento de Albarracín sito en Plaza Mayor de Alba-
rracín (Teruel) en el plazo de quince días naturales
a contar desde el siguiente al de la publicación del
anuncio en "Boletín Oficial" de la provincia de Ter-
uel, con arreglo a lo dispuesto en las propias ba-
ses.

5.-Apertura de ofertas.

En Acto público, celebrado el primer día hábil
posterior siguiente a la finalización del plazo de pre-
sentación de proposiciones, en el supuesto de que
coincida con sábado se entenderá trasladada al
siguiente día hábil, a las doce horas.

Si se hubiesen presentado proposiciones por co-
rreo, el día hábil siguiente a aquel en que se reciba
la última proposición justificada y, como máximo, el
undécimo día natural. Si éste fuese inhábil se reali-
zará el primer día hábil siguiente.

6.-Obtención de documentación e información:

En las dependencias del Ayuntamiento de Alba-
rracín en Plaza Mayor, nº 1

Fax: 978 710 023

Albarracín, 25 de noviembre de 2011.-El Alcalde,
Francisco Martí Soriano.

Núm. 44.631

ALBARRACÍN

Solicitada por Dña. Leonor de Arizón Trenor, en
representación de Casanueva Erigros, C.B., legali-
zación de ACTIVIDAD DE APRISCO DE GANADO
OVINO EN PARAJE MASIA LIGROS, Polígono 38,
Parcela 269, 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 periodo de información
pública por término de quince días desde la inser-
ción del presente anuncio en el "Boletín Oficial" 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 en-
cuentra depositado en las dependencias de este
Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma
durante horario de oficina.

Albarracín, 10 de noviembre de 2011.-El Alcalde,
Francisco Martí Soriano.

Núm. 44.674

ESTERCUEL

Advertido error en el contenido de la publicación del resumen del Presupuesto General del Ayuntamiento de Estercuel para 2011, capítulos 2, 3 y 9 de gastos y capítulo 5 de ingresos, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Capítulos/Descripción	Importe Consolidado
1. Gastos de personal	126.500,00
2. Gastos de bienes corrientes y servicios	208.938,67
3. Gastos financieros	43.040,57
4. Transferencias corrientes	14.874,77
6. Inversiones reales	449.000,00
7. Transferencias de capital	0,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	140.520,76
Total Presupuesto	982.874,77

ESTADO DE INGRESOS

Capítulos/Descripción	Importe Consolidado
1. Impuestos directos	50.300,00
2. Impuestos indirectos	100,00
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	35.557,90
4. Transferencias corrientes	103.719,89
5. Ingresos patrimoniales	367.696,98
6. Enajenación de inversiones reales	0,00
7. Transferencias de capital	332.500,00
8. Activos financieros	0,00
9. Pasivos financieros	93.000,00
Total Presupuesto	982.874,77

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Estercuel, 7 de noviembre de 2011.-El Alcalde, José Lahoz Lahoz.

Núm. 44.565

LAS PARRAS DE CASTELLOTE

Solicitada por D. MANUEL ESPADA ASENSIO, licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para la "LEGALIZACIÓN EXPLOTACIÓN DE GANADO OVINO", a ubicar en Partida Refoyas,

Polígono 2 Parcela 333, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero Técnico en Explotaciones Agropecuarias D. Francisco Javier Hueso Molinos, y visado el 4 de agosto de 2011 por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de España, Delegación 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 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.

Las Parras de Castellote, 28 de octubre de 2011.-El Alcalde, José Bolivar Franco.

Núm. 44.632

CALAMOCHA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA. HACE SABER:

Que SANZ HERNÁNDEZ, S.C. solicita licencia ambiental de actividad clasificada para la legalización de ampliación de bar-restaurante con emplazamiento en Ctra. Sagunto – Burgos, s/n de Calamocha.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón y en el artículo 16.3 de la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende legalizar, puedan formular en este Ayuntamiento, precisamente por escrito, las observaciones pertinentes en el plazo de UN MES a contar desde la inserción del presente Edicto en el "Boletín Oficial de Aragón".

Calamocha, diez de noviembre de dos mil once.-El Alcalde, Joaquín Peribáñez Peiró.

Núm. 44.648

LA PUEBLA DE HÍJAR

Bioteruel, S.L., solicita licencia ambiental de actividad clasificada para el ejercicio de:

UNIDAD DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS A VEHÍCULOS (GASOLINERA) E INS-

TALACIONES COMPLEMENTARIAS (OFICINAS, ASEOS, TIENDA), EN PARCELAS C-1 Y C-2 DEL POLÍGONO INDUSTRIAL VENTA DEL BARRO.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo establecido en el art. 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, para que quienes pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, que se pretende instalar, puedan formular por escrito ante la Secretaría de este Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, en el plazo de quince días, a contar desde la inserción del presente Edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia.

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

La Puebla de Híjar, 11 de noviembre de 2011.-El Alcalde, Pedro Bello Martínez.

Núm. 44.200

ALLEPUZ

Solicitada por MONTAJES ELÉCTRICOS GARCÍA, S.L. con domicilio en C/ Bursao nº 7 Zaragoza autorización especial para EXTENSIÓN RED ELÉCTRICA BAJA TENSIÓN a ubicar en parcela sita en el polígono 8, parcela 84 (83 error solicitud), propiedad de D. JOSÉ ALEGRE LÓPEZ ubicada en SUELO NO URBANIZABLE del Término Municipal de Allepuz (Teruel). Lo que se somete a información pública por el plazo de 15 días, de acuerdo con el art. 31 y 32 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.

Allepuz, 24 de agosto de 2011.-El Alcalde, (ilegible).

Núm. 44.684

BECEITE

ORDENANZA GENERAL de Beceite de 19 de septiembre de 2011, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Beceite.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

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

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

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

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

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

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Beceite, 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 Beceite 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 Beceite, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayunta-

miento de Beceite 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 Beceite 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 Beceite.

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 Beceite 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 Beceite 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 Beceite.

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

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

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 Beceite, 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 Beceite 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 Beceite, 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 Beceite.

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 Beceite, 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 Beceite, 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 Beceite, 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 auto-

máticamente 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 Beceite, 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 Proce-

dimiento 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 Beceite 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 Beceite 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 Beceite 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.

Beceite, 20 de septiembre de 2011.

Núm. 44.664

COMARCA DEL JILOCA

Habiéndose publicado con fecha 4 de noviembre de 2011, "Boletín Oficial" de la provincia número 187, la aprobación inicial del Reglamento por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito de la Comarca del Jiloca, aprobado por el Pleno del Consejo Comarcal en sesión de fecha 11 de noviembre de 2010, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, de conformidad con el art. 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y el art. 132 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicándose a continuación el texto íntegro:

REGLAMENTO, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito de la Comarca de la Comarca del Jiloca.

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 las Administraciones, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo 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.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Comarca 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 los medios electrónicos.

A fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, el Reglamento recoge la competencia a favor del Presidente de la Comarca del Jiloca 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.

El presente Reglamento será de aplicación:

1. A la Comarca del Jiloca sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Comarca del Jiloca.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto del Reglamento.

El presente Reglamento 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 la Comarca del Jiloca y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos.

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos del presente Reglamento 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 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 comarcal 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 comarca.

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 este Reglamento, 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, 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 de la Comarca del Jiloca o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal de la Comarca 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 Presidente de la Comarca del Jiloca, 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 serán difundidos a través de la sede electrónica de la Comarca del Jiloca.

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 a la Comarca del Jiloca correspondiendo su alojamiento y administración a entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST), dependiente del Gobierno de Aragón en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica de la Comarca del Jiloca, dispone de una dirección de propósito general: www.registro@jiloca.es y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y a la tramitación de

procedimientos administrativos, por medios electrónicos:

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.

1. La sede electrónica poseerá un sistema, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el sistema, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los administrados en la comarca del Jiloca, 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.

La Comarca del Jiloca 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. La Comarca del Jiloca 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 la Comarca 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. 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 del presente Reglamento 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.

2. Corresponde a la Comarca 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.

Artículo 15. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los previstos en el artículo 11 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser validamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.

2. Los funcionarios podrán ser habilitados para procedimientos cuya gestión sea competencia de la Comarca y debe ser expresa, requiriendo la resolución del órgano competente.

3. Esta habilitación sólo será eficaz si el ciudadano una vez identificado ha prestado su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.

Artículo 16. Registro de funcionarios habilitados y/o personal laboral de la Comarca del Jiloca.

1. Se crea el Registro de funcionarios habilitados en el que se recogerá la relación de funcionarios habilitados y/o persona laboral de la Comarca del Jiloca y, las operaciones a las que se extiende la habilitación.

2. Su gestión compete a la Presidencia de la Comarca, responsable de realizar las altas y modificaciones necesarias para la actualización del registro.

CAPÍTULO III

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

Sección 1ª De la Oficina Virtual

Artículo 17. Oficina Virtual.

1. La entidad pública Aragonesa de Servicios Telemáticos (AST), pone a disposición de la Comarca del Jiloca 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 el presente Reglamento.

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 el presente Reglamento, 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 la Comarca.

Sección 2ª De los Registros

Artículo 18. Registro Telemático.

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por la Comarca del Jiloca mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

Artículo 19. 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 Nacionales, Autonómicas referidas a la comunidad autónoma de Aragón y Locales, referidas al municipio capitalidad de la Comarca del Jiloca.

Artículo 20. 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 Comarca del Jiloca, 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 21. 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 22. 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 23. 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 la Comarca 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 el presente Reglamento.

Artículo 24. 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 25. 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 este Reglamento.

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.

La Comarca 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 26. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Comarca del Jiloca, por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. 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, la Comarca del Jiloca podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la

justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

Artículo 27. 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 el presente Reglamento.

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 el presente Reglamento.

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 28. 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 29. 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. La Comarca 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 30. 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 este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

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

Disposición Transitoria Única. Aplicación del Reglamento a los procedimientos en curso.

Este Reglamento no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

El presente Reglamento 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 este Reglamento, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa.

Núm. 44.678

COMARCA DEL JILOCA

Habiéndose publicado con fecha 26 de septiembre de 2011, "Boletín Oficial" de la provincia número 185, la aprobación inicial de la modificación del Reglamento regulador del servicio de Transporte Social Adaptado, aprobada por el Pleno del Consejo Comarcal en sesión de fecha 8 de septiembre de 2011, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, de conformidad con el art. 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, y el art. 132 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicándose a continuación el texto íntegro:

REGLAMENTO COMARCAL DEL SERVICIO DE TRANSPORTE SOCIAL ADAPTADO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Constitución española establece la necesidad de que los poderes públicos velen por las personas

discapacitadas, las personas mayores, la infancia y la adolescencia y establezcan un sustenta de servicios sociales que garantice la asistencia a todos los españoles. Dentro del sistema de organización territorial garantizado en la Constitución, los poderes públicos implicados son, además de la Administración Central, la Autonómica y la Local.

Al amparo de lo establecido en el artículo 25.2 K de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 11 de la Ley 4/1987, de 25 de marzo, de Ordenación de la Acción social, artículo 42.2 K de la Ley 7/1999, de Administración Local de Aragón, al establecer los ámbitos de acción pública en los que con el alcance que determinen las Leyes del Estado y de la Comunidad Autónoma determina entre ellos la prestación de servicios sociales dirigidos en general a la promoción y reinserción sociales, y en especial a la promoción de la mujer, protección de la infancia, de la juventud, de la vejez y de los que sufran discapacidades.

La Ley de Administración Local de Aragón establece también en su artículo 75 que los municipios limítrofes vinculados por características e intereses comunes, podrán constituirse en comarcas con personalidad jurídica propia y capacidad y autonomía para el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con el Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley, de Comarcalización de Aragón.

En aplicación de las citadas normas, la Ley 13/2003 de 24 de marzo creó la Comarca del Jiloca, haciendo posible su institucionalización como entidad supramunicipal que ha de dar respuesta a las necesidades actuales de gestión de servicios públicos y servir de nivel adecuado para la descentralización de competencias por parte de la Comunidad Autónoma, acercando la responsabilidad de su gestión a sus destinatarios.

Posteriormente la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización, establece en su artículo 4 que son competencias propias de la Comarca, entre otras, la Acción social; en su artículo 6 desarrolla con mayor exactitud a que se refiere dichas competencias, y así señala como propias de la Comarca, entre otras: "el análisis de las necesidades sociales de la Comarca y la elaboración del Plan Comarcal".

En el Decreto 248/2003, de 30 de septiembre, del Gobierno de Aragón por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca del Jiloca en algunas de las materias que la Ley 23/2001 relaciona y que se completa con el Decreto 4/2005, de 11 de Enero, del Gobierno de Aragón, en que en su artículo 2 se modifica el Decreto 248/2003, de 30 de septiembre de transferencias a la Comarca del Jiloca y en su Anexo, Apartado primero. A. Punto 1.- Prestaciones Básicas, entendiendo por prestaciones básicas de servicios sociales el conjunto de atencio-

nes económicas, técnicas o en especie que deben garantizarse a todos los ciudadanos en condiciones de igualdad, corresponde a la comarca: b) Apoyo a la Unidad de Convivencia y Ayuda a domicilio y d) Prevención e Inserción social.

La necesidad de congregarse servicios en un punto físico en aras de favorecer la eficacia y eficiencia de los mismos, presenta como nuevo reto de la Comarca la eliminación de barreras para los usuarios, facilitando transporte a aquellos colectivos que por circunstancias personales y/o familiares se vean privadas de un acceso a los recursos sociales existentes, que favorezcan su integración social o que les puedan ayudar en el desarrollo de actividades de la vida diaria. Así como a las familias, que con la modificación paulatina de sus estructuras y la incorporación progresiva de la mujer al mundo social y del trabajo, hace que la concurrencia de problemas o circunstancias que anteriormente no habrían ocasionado perturbación en el entorno familiar, tenga ahora como consecuencia la distorsión de dicho entorno, especialmente cuando afectan a las familias con dificultades sobreañadidas (miembros dependientes).

Programáticamente se inscribe en el Programa de Apoyo a la Unidad de Convivencia que tiene por objeto favorecer la autonomía personal y familiar proporcionando un conjunto de atenciones orientadas a mejorar el desarrollo de las actividades de la vida diaria en su domicilio de las personas con limitaciones de autonomía personal, con el objeto de evitar o, en su caso retrasar, la necesidad de una "inmigración forzosa" a recursos de alojamiento alternativo. Si bien podrá ser un recurso a utilizar en proyectos de prevención e inserción.

La realidad de la zona se caracteriza por la gran dispersión de población y envejecimiento así como por la existencia de un gran número de núcleos aislados y malas comunicaciones.

Por todo ello, y en base a la Ley 39/2006 de Protección de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en situación de Dependencia, la Comarca del Jiloca presenta como un reto la eliminación de barreras facilitando un transporte a las personas en situación de necesidad y dependencia.

Esta acción se inscribe dentro de las Prestaciones Básicas de los Servicios Sociales Comunitarios (Apoyo a las Familias y a las diferentes Unidades de Convivencia) que tiene por objeto favorecer la autonomía personal y familiar, atender situaciones de crisis, promover y favorecer el desarrollo de capacidades para la convivencia.

CAPÍTULO I.- CONCEPTO Y FINALIDAD

Artículo 1.- El objeto de este Reglamento es determinar el uso del servicio público de transporte social adaptado, con el fin de facilitar el acceso a los servicios básicos a personas que por edad, enfermedad o situación social no cuentan con medios propios para desplazarse, así como que las personas con las que convivan no puedan asumir dicha

tarea o bien que, contando con medios propios y conviviendo con otras personas, no puedan utilizarlos, favoreciendo así su grado de relación e integración en el ámbito comunitario.

Artículo 2º.- Los objetivos del servicio serán los siguientes:

1. Facilitar el acceso, permanencia y uso de los recursos normalizados.
2. Acercar los servicios básicos al usuario, que por edad, enfermedad o situación social, no cuenta con medios propios para desplazarse, así como que las personas con quien convive no pueden asumir dicha tarea.
3. Potenciar la participación e integración, previniendo situaciones de aislamiento y soledad.
4. Contribuir a la autonomía personal e integración en el medio habitual de vida, facilitando la movilidad personal del usuario.
5. Posibilitar el traslado a servicios y centros terapéuticos, rehabilitadores, de formación y capacitación y otros que establezcan tras el análisis y valoración por los técnicos competentes y siempre que no se puedan cubrir por otros sistemas (sanitario, educativo...).
6. Favorecer la interrelación de la población de los diferentes núcleos de la Comarca.
7. Facilitar el transporte ocasional a las personas con graves problemas de movilidad.

Artículo 3º.- Las principales características del servicio son:

- 1.- Es un recurso abierto a todas las personas con discapacidad de la Comarca.
- 2.- Se trata de un recurso temporal; podrá ser continuo o discontinuo en el tiempo.
- 3.- Las diferentes modalidades de este servicio son compatibles entre sí.
- 4.- Las diferentes modalidades en que este servicio se podrá prestar serán más o menos prioritarias, por lo que la prestación en las modalidades menos prioritarias estará condicionada a las necesidades en las modalidades más prioritarias.
- 5.- En ningún caso se podrá cubrir servicios que desarrollarían los diferentes sistemas de protección social (Sanitario, Educativo, ...)
- 6.- El vehículo, adaptado, tiene un tal de 9 plazas, incluido el conductor.
- 7.- En el vehículo pueden viajar únicamente el conductor, usuarios, y acompañante asignado este último solamente cuando exista necesidad y estando condicionada su presencia a la disponibilidad de los recursos económicos, materiales, personales y técnicos de la Comarca, y siempre que el Trabajador Social así lo indique.

8.- Se dispondrá de un conductor asignado a este Programa, sin perjuicio de que de modo ocasional pueda encargarse de conducir otro conductor en plantilla de la Comarca, asignado normalmente a otro servicio.

9.- La prestación del Servicio se realizará de lunes a viernes, dentro de la jornada laboral y flexible en el horario.

Artículo 4º.- Funciones del Personal del Programa:

Para la prestación del servicio intervendrá el siguiente personal: Trabajador Social, Conductor, personal administrativo y acompañante cuando se requiera.

El Trabajador Social realiza la recepción de solicitud del servicio; el estudio, valoración, asignación del servicio, control y seguimiento de la situación del usuario, tratamiento social y evaluación, así como elevar la propuesta que considere a la Comarca.

El conductor es el encargado de conducir el vehículo adaptado, del mantenimiento, limpieza de mismo (limpieza diaria, supervisión diaria, revisiones periódicas, previsión y detección de posibles averías, desplazamiento al taller) coordinación con el Trabajador Social y entrega semanal de partes de rutas e incidencias.

Las labores de difusión del servicio, control de fichero de usuario, planificación semanal de rutas en coordinación con el servicio social de base y el conductor, elaboración de relación mensual de servicios realizados, será bien con personal administrativo contratado por Comarca o a través de Encomiendas de Gestión.

CAPÍTULO 2.- DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO.

Artículo 5.- Son usuarios potenciales del Servicio: personas individuales de cualquier edad, que padezcan alguna discapacidad física y/o psíquica, dificultades de movilidad, de forma continuada o temporal, que les impida utilizar el transporte público colectivo o bien que pudiéndolo utilizar no se adapte a la accesibilidad a las necesidades básicas de la persona beneficiaria y/o aquellas personas que por especiales condiciones y características, sean susceptibles de recibir este servicio.

Artículo 6º.- Las personas usuarias habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Residencia legal en España.
- b) Estar empadronado en alguno de los municipios de la Comarca.
- c) Estar reconocido como discapacitado o como persona en situación de dependencia.
- d) No disponer de vehículo propio para desplazamientos, o que disponiendo de él no puedan hacer uso por su discapacidad.
- e) Que carezcan de familiares válidos, o que aún teniendo o conviviendo con éstos (padres, cónyuge, hijos, yernos, nueras, nietos, mayores de edad), éstos no puedan hacerse cargo del traslado por razones de trabajo, estudios, carencia de medios u otras causas siempre debidamente justificadas.
- f) En casos excepcionales, los Trabajadores Sociales, valorarán la necesidad del Servicio.

Artículo 7º.- Se considerará unidad de convivencia, a los efectos del presente Reglamento, la for-

mada por todas las personas que convivan en el mismo domicilio.

Artículo 8º.-No será aplicable esta modalidad de servicio a aquellas personas y/o familias que requieran una atención continuada y permanente por la incapacidad total de la persona para valerse por sí misma.

Tampoco será de aplicación esta modalidad de servicio a la cobertura de las actuaciones sanitarias incluidas como tales en la legislación vigente en materia de salud de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Artículo 9º.-La valoración de la necesidad será realizada por los Trabajadores Sociales de la Comarca, en función de situación personal del usuario y situación socio-familiar de la unidad de convivencia, siendo ésta preceptiva para la resolución de la solicitud.

La situación económica de la unidad de convivencia se tendrá en cuenta, no para determinar la situación de necesidad, pero sí para la determinación de la aportación o cuota por el Servicio y para determinar la prioridad en la lista de espera.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 10º.- Son derechos de los usuarios del Servicio:

a) Recibir adecuadamente el servicio que se les asigne, con la máxima diligencia, puntualidad y cuidado.

b) Proponer el horario y el servicio al centro terapéutico, rehabilitador o de formación, que considere más adecuado a sus necesidades.

c) Ser informados previamente de cualquier modificación en las condiciones del servicio.

d) A ser tratados con respeto por parte del personal, que directa o indirectamente, está relacionado con el Servicio.

e) A la intimidad y dignidad, no revelándose desde los Servicios Sociales, información alguna procedente de la prestación del servicio, manteniendo el secreto profesional.

Artículo 11º.- Las obligaciones de los usuarios del servicio serán las siguientes:

a) Residir y estar empadronado en alguno de los municipios integrados en la Comarca.

b) Facilitar la documentación e información que les sea requerida para realizar el procedimiento y las tareas de seguimiento de funcionamiento del servicio.

c) Aceptar la distribución del horario, que establezca el Centro de Servicios Sociales, a través del técnico responsable, según disponibilidad y organización del servicio.

d) Abonar en tiempo y forma la tasa por la prestación del servicio.

e) Comunicar al S.S. Base cualquier anomalía que se produzca en las diferentes modalidades del servicio, así como cualquier variación familiar/social que pueda dar lugar a suspensión, extinción, o nueva valoración del servicio.

f) No obstaculizar ni remunerar el trabajo de los profesionales que intervienen en el servicio.

TERRITORIO DE ACTUACIÓN

Artículo 12º.- Se realizan desplazamientos dentro de la Comarca del Jiloca y fuera de ella, teniendo en cuenta el tipo de necesidad del usuario y en base a la valoración de los Servicios Sociales.

CAPÍTULO 3.- SERVICIOS O MODALIDADES A PRESTAR

Artículo 13º.- Para la consecución de los objetivos los traslados se efectuarán y atenderán a las siguientes modalidades:

1. Servicios fijos: Consiste en la utilización de forma continuada para acceder a los recursos sociales. Este tipo de servicios será prioritario, por lo que las demás modalidades se supeditarán al horario de éste. La concesión de los servicios fijos será continuada siempre que persistan las circunstancias por las que fue concedido el servicio. En todo caso se realizarán revisiones periódicas de cada caso, pudiendo darse por finalizado si se observa ocultación de datos o incumplimiento de las condiciones del servicio.

2. Servicios esporádicos: es un servicio que atiende una necesidad ocasional, no sujeta a fechas fijas establecidas. La duración del servicio se reduce a la situación puntual.

3. Servicios extraordinarios: son aquellos, que una vez valorados, se realizan para el desarrollo de alguna actividad específica, bien como miembro de un colectivo o como participante en propuestas específicas de la entidad local (encuentros comarcales) o cualquier otra que se pueda estipular previo informe técnico. La duración del servicio se reduce a la situación puntual.

CAPÍTULO 4.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD E INSTRUCCIÓN DE LOS EXPEDIENTES.

Artículo 14º.- El expediente se iniciará a instancia del interesado mediante solicitud según modelo normalizado a disposición de los ciudadanos en el Servicio Social de Base.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI de los componentes de la unidad familiar.

- Fotocopia de la Tarjeta Sanitaria.

- Certificado de empadronamiento colectivo.

- Fotocopia de la Resolución de la situación de Dependencia o Certificado de Reconocimiento de discapacidad (Tarjeta acreditativa de discapacidad).

- Número de Cuenta de la entidad bancaria para la domiciliación del coste del servicio.

- Valoración social.

Artículo 15º.- La solicitudes serán presentadas en la Sede de la Comarca del Jiloca y en los Servicios Sociales de la Comarca, o en el lugar que Comarca del Jiloca designe.

Artículo 16º.- Una vez recibidas las solicitudes, se comprobará que reúnen los requisitos señalados en el artículo 6º de este Reglamento y, en caso de

no ser así, se requerirá al interesado para que en el plazo de cinco días subsane las faltas o acompañe los documentos "preceptivos", con indicación de que si así no lo hiciese se le tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite.

Artículo 17º.- Completa la solicitud, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo casos excepcionales, será valorada por el Trabajador Social del Servicio Social de referencia que corresponda, emitiendo Valoración Social preceptiva y que debe contemplar necesariamente:

1. Que el solicitante (usuario) y su unidad familiar cumple los requisitos necesarios para la prestación del servicio. En caso de incumplimiento se especificarán los motivos.

2. Tipo de servicio que requiere el solicitante: Fijo, esporádico, extraordinario.

3. Establecer la prioridad de los usuarios.

Artículo 18º.- Una vez incoado el expediente y constatado posteriormente el cumplimiento de los requisitos, a la vista de la valoración del técnico, se emitirá propuesta de resolución que se elevará al Presidente Comarcal o Consejero Delegado para su resolución expresa y notificación al interesado.

Artículo 19º.- La propuesta de resolución deberá contener:

1. En caso de denegación: motivos, o requisitos y condiciones incumplidas.

2. En caso de concesión: datos esenciales del servicio:

- Tipo de servicio: Fijo, esporádico y extraordinario.

- Cuota a aportar.

- Fechas.

Artículo 20º.- Las solicitudes podrán denegarse:

1. Por incumplimiento de alguno de los requisitos y condiciones que se establecen en los artículos 4º y 5º del presente Reglamento.

2. Cuando se constate que el usuario tiene cubierta la necesidad por otros medios y/o el servicio es competencia de otro sistema de protección pública (Educación, Sanidad...)

3. Por falta de consignación presupuestaria.

CAPÍTULO 5.- CONCESIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 21º.- El acceso al servicio público de transporte social, estará condicionado a la disponibilidad de los recursos económicos, materiales, personales y técnicos por parte de la Comarca del Jiloca. La prestación del servicio será incompatible con la percepción de otro servicio de similares características, otorgado desde otro sistema de protección.

CAPÍTULO 6.- CONTRIBUCIÓN ECONÓMICA DE LOS USUARIOS

Artículo 22º.- La Comarca del Jiloca, regulará mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal la tasa que regule la aportación económica de los usuarios del Servicio de Transporte Social Adaptado, en aras de garantizar la igualdad de todos los

ciudadanos de la comarca a la prestación del servicio.

Artículo 23º.- Los servicios fijos podrán ser subvencionados, dependiendo de la situación económica y social de la unidad de convivencia.

Artículo 24º.- La gestión y cobro de la tasa aprobada por Comarca del Jiloca será recaudada por la propia entidad o por quien ella designe para tal fin.

Artículo 25º.- Los viajes se abonarán una vez realizada la prestación del servicio.

Artículo 26º.- La tasa que puede establecer Comarca del Jiloca podrá ser revisada cuando se estime oportuno para mantener el equilibrio presupuestario, en aras de facilitar el servicio al usuario en las mejores condiciones económicas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

1ª.- Debido a las características del Servicio el presente Reglamento se revisará anualmente, en caso necesario.

2ª.- Todas las Resoluciones emitidas por la Comarca del Jiloca hasta la fecha de publicación de estas modificaciones del Reglamento serán revisadas durante los tres primeros meses.

DISPOSICIONES FINALES

1.- Se faculta al Sr. Presidente de la Comarca del Jiloca para dictar las normas internas de funcionamiento que puedan completar los apartados contenidos en este Reglamento.

2.- El presente Reglamento no producirá efectos jurídicos en tanto no hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Núm. 44.679

COMARCA DEL JILOCA

Habiendo transcurrido el plazo señalado en el art. 17.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el acuerdo del Pleno del Consejo Comarcal del Jiloca en sesión celebrada el día 8 de septiembre de 2011 (anuncio publicado en el B.O.P. número 185, de fecha 26 de septiembre de 2011), adquiere carácter definitivo el acuerdo de modificación de la Ordenanza fiscal cuyo texto íntegro se publica a continuación,

ORDENANZA FISCAL Nº 03

REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEPORTIVOS EN LA COMARCA DEL JILOCA.

FUNDAMENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 1.

En ejercicio de las facultades reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, así como el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

así como lo previsto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales [en adelante TRLRHL], y dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 15 al 19 todos ellos del propio texto refundido, la Comarca del Jiloca conforme a lo establecido en el artículo 20 del mismo texto, establece la "Tasa por actividades organizadas por el Servicio de Cultura", que se regulará por la presente Ordenanza, redactada conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del TRLRHL.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.

El objeto de la presente tasa consiste en la prestación de servicios deportivos y realización de actividades deportivas, según las normas vigentes en cada momento.

Constituye el hecho imponible de esta Tasa la realización de actividades deportivas desde los servicios comarcales.

La obligación de contribuir nace desde el momento en que se efectúa la inscripción o matriculación, en su caso, en cualquiera de las actividades.

SUJETOS PASIVOS

Artículo 3.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, y las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten la prestación de servicios que integran el hecho imponible.

CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 4.

Las cuotas tributarias a aplicar serán las siguientes:

1. Los usuarios de las siguientes actividades deportivas pagaran en concepto de cuota mensual los siguientes importes:

1. Mantenimiento 2 sesiones semanales (2 horas) 14€/mes.

2. Mantenimiento 1 sesión semanal (1 hora) 7€/mes.

3. Aeróbic 2 sesiones semanales (2 horas) 14€/mes.

4. Aeróbic 1 sesión semanal (1 hora) 7€/mes.

5. Multiactividad 2 sesiones semanales (2 horas) 14€/mes.

6. Multiactividad 1 sesión semanal (1 hora) 7€/mes.

7. Bailes de salón 2 sesiones semanales (2 horas) 14€/mes.

8. Bailes de salón 1 sesión semanal (1 hora) 7€/mes. (1,5) 11€/mes

9. Patinaje 1 sesión semanal (1,5 horas) 16€/mes.

10. Aeróbic Juvenil (12-18 años) 2 sesiones semanales (2 horas) 14€/mes.

11. Aeróbic Infantil (6-12 años) 2 sesiones semanales (1 hora) 7€/mes.

12. Taekwondo Infantil (6-12 años) 2 sesiones semanales 14€/mes.

13. Juegos Escolares 30 €/ curso por Modalidad Deportiva.

14. Cursillo de Natación (campaña verano) 25 €/curso, en el caso de hermanos o padres-hijos: 22 €/curso por persona.

15. Pago por actividad realizada por monitor de Comarca pero organizada por entidad externa a la Comarca: 1 hora semanal 120 € mes, 2 horas semanales 240 € mes.

16. Escuela de iniciación deportiva (6 a 12 años) 30 €/curso.

17. Escuela de Psicomotricidad (3 a 5 años) 30 €/curso.

18. Día nieve: Temporada baja: 45 €/día.

Temporada alta: 60 €/día (incluye bono remon-tes, seguro accidentes, alquiler de material de esquí y autobús).

*Temporada alta o baja según calendario estación.

En todas las actividades cuyo pago se realiza mensualmente, el primer mes se pagará una matrícula por importe de una mensualidad.

En los años sucesivos, empezando en el 2012, si no se actualiza la presente Ordenanza Fiscal, se aplicará a la prestación de estos servicios el incremento del IPC correspondiente, sin necesidad de modificación ni aprobación previa.

2. Tarifa Especial.

La Presidencia de la Comarca del Jiloca podrá, previo informe de la Comisión Informativa de Deportes, establecer una reducción del precio de las tarifas atendiendo al caso concreto e individual.

Artículo 5.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicia, a todos los efectos, la prestación del servicio.

En caso de que algún servicio no esté previsto en las tarifas del artículo anterior, éste se liquidará con la correspondiente al servicio más parecido.

Artículo 6.

1.- El cobro de la tasa mensual se hará mediante recibo a través de domiciliación bancaria autorizada. La falta de pago de cualquiera de las cuotas originará la suspensión de la prestación del servicio, además de la apertura del procedimiento recaudatorio ejecutivo.

2.- El pago de la actividad por curso, se hará ingresando la cantidad correspondiente, antes de su inicio, en la cuenta facilitada por la entidad comarcal

RESPONSABLES

Artículo 7.

1. Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias dispuestas en esta Ordenanza las personas o entidades establecidos en el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2. Asimismo, serán responsables subsidiarios de las obligaciones tributarias dispuestas en esta Orde-

nanza, las personas o entidades establecidas en el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8.

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

EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMAS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES

Artículo 9.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del TRLRHL, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales o los previstos en normas con rango de Ley.

DISPOSICIÓN FINAL

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

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

Calamocha, 16 de noviembre de 2011.-La Presidenta, Silvia Lario Hernández.

Núm. 44.667

LA CUBA

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, se expone al público el presupuesto anual para el ejercicio 2011 cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO/CONCEPTOS	EUROS
I GASTOS DE PERSONAL.....	34.500
II GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	57.150
III GASTOS FINANCIEROS.....	1.200
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	16.000
VI INVERSIONES REALES.....	122.150
IX PASIVOS FINANCIEROS.....	2.500
SUMA EL ESTADO DE GASTOS.....	233.500

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO/CONCEPTOS	EUROS
I IMPUESTOS DIRECTOS.....	13.000
III TASAS Y OTROS INGRESOS.....	21.000
IV TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	68.000
V INGRESOS PATRIMONIALES.....	1.500
VII TRANSF. DE CAPITAL.....	130.000
SUMA DEL ESTADO DE INGRESOS.....	233.500

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.

La Cuba, 16 de noviembre de 2011.-El Alcalde, (ilegible).

Núm. 44.666

VINACEITE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vinaceite (Teruel) para el ejercicio 2011, por no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 169.4 de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a su publicación resumido por capítulos junto a la plantilla de personal, con el siguiente detalle:

I.- PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD:

ESTADO DE INGRESOS:

CAPÍTULO/DENOMINACIÓN	IMPORTE
1 IMPUESTOS DIRECTOS.....	77.341,24 EUROS
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	5.000,00 EUROS
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	55.790,84 EUROS
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	65.095,00 EUROS
5 INGRESOS PATRIMONIALES	15.944,00 EUROS
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00 EUROS
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	129.280,00 EUROS
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 EUROS
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00 EUROS
TOTAL INGRESOS	348.451,08 EUROS

ESTADO DE GASTOS:

CAPÍTULO/DENOMINACIÓN	IMPORTE
1 GASTOS DE PERSONAL	59.657,56 EUROS
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	112.073,17 EUROS
3 GASTOS FINANCIEROS	1.300,00 EUROS
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.251,22 EUROS
6 INVERSIONES REALES	165.169,13 EUROS
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	0,00 EUROS
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 EUROS
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00 EUROS
TOTAL GASTOS	348.451,08 EUROS

PLANTILLA DE PERSONAL:

A) PERSONAL FUNCIONARIO: UNA PLAZA SECRETARIO-INTERVENTOR CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL AGRUPADO CON LOS MUNICIPIOS DE AZAILA (TERUEL) Y ALMOCHUEL (ZARAGOZA). PORCENTAJE AGRUPACIÓN 53%.

B) PERSONAL LABORAL:

-1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

-1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DURACIÓN DETERMINADA.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recuso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Vinaceite, 14 de noviembre de 2011.-El Alcalde, Alfredo Bielsa Clemente.

Núm. 44.699

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

D. Francisco Vilalta Blasco han solicitado autorización especial para la rehabilitación de edificio para casa de turismo rural, en Suelo No Urbanizable, Polígono 30, parcela 95, del Término Municipal de Alcañiz. Lo que se somete a información pública por el plazo de 15 días, de acuerdo con los art. 31 y 32 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón.

Alcañiz, 9 de noviembre de 2011.-El Alcalde-Presidente, (ilegible).

Núm. 44.698

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

ENCABO BAJO ARAGÓN, S.A. ha solicitado licencia de actividad para almacenamiento frigorífico de alimentos con emplazamiento en Camino Estanca, 43-nave 10 de Alcañiz.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio de Protección Ambiental de Aragón, a fin de quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de

referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de 15 días.

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

Alcañiz, 8 de noviembre de 2011.-El Alcalde-Presidente, Juan C. Gracia Suso.

Núm. 44.704

BÁDENAS

El expediente nº 1 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Bádenas para el ejercicio 2010, queda aprobado definitivamente con fecha 15 de noviembre de 2011, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto, resumida por Capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
6	INVERSIONES REALES	2.919,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL AUMENTOS	2.919,00

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

DISMINUCIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	0,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DISMINUCIONES	0,00

AUMENTO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2.919,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL AUMENTOS	2.919,00

DISMINUCIONES DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DISMINUCIONES	0,00

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

Bádenas, 17 de noviembre de 2011.-El Alcalde, Samuel San Miguel Gurría.

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

44.727.-Arcos de las Salinas.-Modificación de las siguientes Ordenanzas Fiscales: -Ordenanza Fiscal nº 1. Reguladora de la tasa por alcantarillado, incluidos los derechos de enganche. -Ordenanza Fiscal nº 2. Reguladora de la tasa sobre recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.

44.745.-Pozuel del Campo.-Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida domiciliaria de basuras y residuos sólidos urbanos de Pozuel del Campo.

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

PADRONES

44.672.-Palomar de Arroyos.-Padrón de agua y alcantarillado, correspondiente al 2º semestre de 2007, y 1er semestre de 2008.

44.712.-Comarca del Bajo Aragón.-Padrón de tasas correspondiente al servicio de atención a domicilio del mes de septiembre 2011.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábi-

les en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

44.739.-Beceite, año 2010.

44.700.-Báguena, año 2010.

Presupuesto Municipal

44.736.-Guadalaviar, año 2011.

Expediente de Modificación Presupuestaria

44.673.-Híjar, núm. 1/2011.

NO OFICIAL

Núm. 44.742

COMUNIDAD DE REGANTES DE VALMUEL

Notificación conjunta de plazo para ingresar recibos de diversas anualidades.

Aprobado por el Sindicato de Riegos de la Comunidad de Regantes de Valmuel en Junta de Gobierno celebrada en fecha 03/11/2011, la reapertura en periodo de cobro en voluntaria de los recibos generados por esta Comunidad destinados a recaudar los ingresos presupuestados por la misma, en los años:

Año 2.007, Conceptos:

1º Recibo 2.007.

11ª Anualidad Acequias Secundarias

3º Recibo 2.007 por: Consumos Agua, Agua C.A., Agua depósitos.

Año 2.008, Conceptos:

1º Recibo 2.008,

12ª Anualidad Acequias Secundarias,

3º Recibo 2.008 por: Consumos Agua, Agua C.A., Agua depósitos.

Año 2.009, Conceptos:

1º Recibo 2.009,

13ª Anualidad Acequias Secundarias,

3º Recibo 2.009 por: Consumos Agua, Agua C.A., Agua depósitos.

Año 2.010, Conceptos:

1º Recibo 2.010,

14ª Anualidad Acequias Secundarias,

3º Recibo 2.010 por: Consumos Agua, Agua C.A., Agua Depósitos.

Año 2.011 Conceptos:

1º Recibo del 2.011,

15ª Anualidad Acequias Secundarias, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se establece:

Plazo de ingreso: El Plazo de ingreso en periodo voluntario será del 15 de diciembre del 2.011, al 15 de febrero del 2.012.

Lugar y forma de pago: El pago podrá realizarse en la cuenta habilitada a tal efecto por la Comunidad de Regantes en Caja Rural de Teruel Nº 3080 0008 18 1000399327, en el horario establecido por la entidad de atención al público, presentando el recibo de liquidación que está a disposición de los interesados en la secretaría de la Comunidad y que pueden solicitar antes del vencimiento señalado en las oficinas de la misma sita en Avda. Galán Bergua 23, Bajo. Alcañiz; (Teruel). De lunes a viernes de 10 a 12 de la mañana (A.M.).

PROCEDIMIENTO DE APREMIO.

Transcurrido el período de pago voluntario de los recibos sin que se haya hecho efectivo el pago, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, y se devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

El presente anuncio cumple con los requisitos para ser considerado como notificación colectiva y será publicado en el BOP, sustituyendo por lo tanto a las respectivas notificaciones individuales.

El Presidente de la Comunidad, Antonio Azcón Gracia.

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.