BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

BOP TE Número 233 **7 de diciembre de 2012**

SUMARIO

Página

ORGANISMOS OFICIALES
Diputación General de Aragón 2
Confederación Hidrográfica del Ebro 4

ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ayuntamientos
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel 5
La Iglesuela del Cid y Ráfales 29
Bueña 39
Lledó 44
Monreal del Campo, Molinos y Martín del Río 49
Valdeltormo 50
Utrillas 51
Calanda, Calamocha y Comarca del Matarraña/Matarranya 54
Exposición de documentos 54

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL
Telf.: 978 647 401 y fax: 978 647 449

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

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

Núm. 50.596

Departamento de Industria e Innovación

Resolución del Servicio Provincial de Industria e Innovación 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 CT CIUDAD ESCOLAR Nº 4 Z03371 EN EL TERMINO MUNICIPAL DE TERUEL (EXPEDIENTE TE-AT0051/12).

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Emplazamiento: TERUEL (TERUEL)

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN REFORMA

Relación de transformación: 9500-16435±5±10+15% B2

Sustitución celdas corte al aire por 2 celdas de línea y una protección transformador en SF6

Potencia Interior: Admisible: 630 kVA. Instalada: 250 kVA.

Finalidad: Mejorar la calidad de suministro eléctrico en la zona.

Presupuesto: 14.630,97 €

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, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, de 1 de diciembre, el R.D. 3257/82 sobre condiciones técnicas y garantías en Centrales Eléctricas y 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 lo dispuesto en 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, el Decreto de 30 diciembre de 2011, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 27/2012, de 24 de enero, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Industria e Innovación 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 municipal, 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 Industria e Innovación 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, 30 de octubre de 2012.-El Director del Servicio Provincial, Ángel Lagunas Marqués.

Núm. 50.595

Departamento de Industria e Innovación

Resolución del Servicio Provincial de Industria e Innovación 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 TRANSFORMACIÓN CARRETERA ALCAÑIZ Nº 2 Z03380 EN EL TERMINO MUNICIPAL DE TERUEL (EXPEDIENTE TE-AT0052/12).

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Emplazamiento: TERUEL (TERUEL)

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN (REFORMA)

Relación de transformación: 9500-16435±5±10+15% B2

Potencia Interior: Admisible: 630 kVA. Instalada: 250 kVA.

Sustitución de celdas con corte al aire por 2 celdas de línea y una de protección transformador en SF6

Finalidad: Mejorar la calidad del suministro eléctrico en la zona..

Presupuesto: 20.990,45 €

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, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, de 1 de diciembre, el R.D. 3257/82 sobre condiciones técnicas y garantías en Centrales Eléctricas y 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 lo dispuesto en 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, el Decreto de 30 diciembre de 2011, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 27/2012, de 24 de enero, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Industria e Innovación 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 municipal, 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 Industria e Innovación 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, 30 de octubre de 2012.-El Director del Servicio Provincial, Ángel Lagunas Marqués.

Núm. 50.594

Departamento de Industria e Innovación

Resolución del Servicio Provincial de Industria e Innovación 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 TRANSFORMACIÓN RIODEVA (Z03555) EN EL TERMINO MUNICIPAL DE RIODEVA (TERUEL) (EXPEDIENTE TE-AT0053/12).

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES

Emplazamiento: Polígono 8 Parcela 1116 RIODEVA (TERUEL)

LÍNEA SUBTERRÁNEA MEDIA TENSIÓN

Longitud: 30 m.
Origen: Conversión Aéreo-Subterránea en nuevo apoyo nº 59 de la LAMT Torrebaja
Final: Nuevo CT Riodeva Z03555
Tensión nominal: 20 kV
Potencia de transporte: 160 kVA
Conductor: RHZ1 12/20 KV 3X1X150 mm^2 AL
Apoyos: Metálicos de celosía
CENTRO DE TRANSFORMACIÓN
Relación de transformación: 20000 ± 2,5 ± 5% B2
Desmontaje LAMT "Torrebaja" entre apoyo nº 59 y CT actual "Riodeva"
Potencia Interior: Admisible: 250 kVA. Instalada: 160 kVA.
Finalidad: Mejorar la calidad del suministro eléctrico en la zona..
Presupuesto: 28.494,69 €

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, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, de 1 de diciembre, el R.D. 3257/82 sobre condiciones técnicas y garantías en Centrales Eléctricas y 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 lo dispuesto en 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, el Decreto de 30 diciembre de 2011, de la Presidencia del Gobierno de Aragón, por el que se modifica la organización de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, el Decreto 27/2012, de 24 de enero, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Industria e Innovación 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 municipal, 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 Industria e Innovación 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, 30 de octubre de 2012.-El Director del Servicio Provincial, Ángel Lagunas Marqués.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Núm. 50.668

REF.: 2012-S-80

Comisaría de Aguas

El AYUNTAMIENTO DE ANDORRA ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

CIRCUNSTANCIAS:
Solicitante: AYUNTAMIENTO DE ANDORRA
Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DEL POLÍGONO INDUSTRIAL PEAN

Término Municipal del Vertido: ANDORRA (TERUEL)

Las aguas residuales domésticas del polígono se unirán y tratarán por desbaste y tres estaciones depuradoras de aireación prolongada, vertiendo a una balsa final con un caudal máximo de 54.750 m3/año. Las aguas residuales industriales del polígono se tratarán adecuadamente en cada industria y se verterán a la balsa final con un caudal máximo de 910.252 m3/año. En dicha balsa final se procederá a la homogeneización y neutralización de las aguas para posteriormente verterse en el barranco Valcomún.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de TREINTA días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia, a cuyo efecto el expediente y la documentación técnica estarán de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Pº de Sagasta 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, 29 de octubre de 2012.-El Comisario de Aguas.-P.D. El Comisario Adjunto, Francisco José Hijós Bitrián.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 50.939

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Unidad de Servicios Generales y Control Urbanístico

ACUERDO ADOPTADO POR LA VICEPRESIDENCIA DE URBANISMO EN RELACIÓN A LA COBERTURA DEFINITIVA DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL Y MODIFICACIÓN DE LAS BASES UNITARIAS PARA LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE Y COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DE DICHAS PLAZAS.

Por la Vicepresidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el día 23 de noviembre de 2012, se ha dictado el Decreto nº. 1240/2012, en el que se adoptaron los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la modificación de las bases unitarias de selección de las distintas plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, aprobadas por Decreto del Sr. Vicepresidente de la Gerencia de Urbanismo nº. 1.572/2006, de 18 de diciembre, desestimando las alegaciones presentadas contra su modificación, quedando redactadas las mismas de la forma establecida en el Anexo de este documento.

Segundo.- Dar publicidad de la modificación acordada en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel y de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en el "Boletín Oficial" de la provincia, en el "Boletín Oficial de Aragón" (BOA) con indicación de los recursos procedentes; e, igualmente, ordenar la publicación del extracto de la modificación y de las propias Bases de Selección modificadas en el BOE.

Tercero.- Abrir nuevo plazo de presentación de solicitudes en el caso de las plazas de Técnico de Administración General, Arquitecto, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico de Administración Especial, dada la modificación acordada, para participar en el expresado proceso selectivo, por un período de tiempo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de modificación de las Bases de Selección en el BOE.

Cuarto.- Declarar que esta apertura de nuevo plazo de presentación de solicitudes para las plazas de Técnico de Administración General, Arquitecto, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico de Administración Especial queda restringida a aquellos que reunieran los requisitos para participar en dicho proceso selectivo a fecha en que concluyó el plazo inicial para la presentación de instancias.

Para las plazas correspondientes a Arquitecto Superior de Administración Especial y a Arquitecto Técnico de Administración Especial, los aspirantes deben acreditar que reúnen los requisitos de acceso a fecha 5 de junio de 2007.

Para las plazas correspondientes a Técnico de Administración General e Ingeniero Técnico de Administración Especial, los aspirantes deben acreditar que reúnen los requisitos de acceso a fecha 13 de julio de 2007.

Quinto.- Declarar la procedencia en cuanto a los aspirantes que presentaron solicitud en tiempo y forma y que reunieran los requisitos para ser admitidos conforme a la nueva convocatoria, la no necesidad de presentar nueva solicitud. Igualmente, para el caso de que lo solicitase alguno de los aspirantes que no estuviera interesado en la realización del proceso selectiva, resultara procedente la devolución de las tasas por derechos de examen abonadas en 2007.

Sexto.- Dar traslado del presente acuerdo a todos los interesados en el procedimiento administrativo según lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre.

Séptimo.- Dar traslado del presente acuerdo al Sr. Gerente de Urbanismo, Sr. Presidente de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Teruel, Sr. Presidente del Comité de Empresa, Sr. Vicepresidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo y Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Teruel, a los efectos procedentes.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 de los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo, contra el presente acuerdo, que no agota la vía administrativa, cabrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Teruel, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación, sin perjudico de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente.

BASES UNITARIAS PARA LLEVAR A CABO LA SELECCIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, Y COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN Y CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.- Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante oposición libre, y como funcionario de carrera, de una serie de plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel, que se incluyen en la oferta de empleo público de este organismo autónomo, correspondiente al año 2004. El número y características de las plazas que se convocan por oposición es el siguiente:

- Número de plazas: 1.- Denominación: Arquitecto.- Grupo A subgrupo A1.- sistema de provisión: Oposición libre.
- Número de plazas: 2.- Denominación: Técnico de Administración General.- Grupo A subgrupo A1.- sistema de provisión: Oposición libre.
- Número de plazas: 2.- Denominación: Arquitecto Técnico.- Grupo A subgrupo A2.- sistema de provisión: Oposición libre.
- Número de plazas: 1.- Denominación: Ingeniero Técnico.- Grupo A subgrupo A2.- sistema de provisión: Oposición libre.
- Número de plazas: 1.- Denominación: Administrativo de Administración General.- Grupo C, Subgrupo C1.- sistema de provisión: Oposición libre.
- Número de plazas: 3.- Denominación: Auxiliar de Administración General.- Grupo C, Subgrupo C2.- sistema de provisión: Oposición libre.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.- Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de las particularidades establecidas para las plazas de Arquitecto, Técnico de Administración General, Arquitecto Técnico e Ingeniero Técnico, recogidas en los Anexos I, II, III, IV:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos 16 años de edad. y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: Estar en posesión del título correspondiente a la plaza o en condiciones de obtenerlo a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En los anexos correspondientes a cada plaza se harán las especificaciones oportunas.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditado mediante certificado médico expedido por facultativo colegiado.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

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

f) Los demás requisitos que señale cada anexo.

TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.-

En las instancias solicitando tomar parte en la referida oposición, los aspirantes deberán manifestar:

- La plaza concreta a la que optan. En caso de que se opte por más de una plaza, deberá formularse tantas solicitudes como plazas a las que se opta.

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

- Que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa, de acuerdo con el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

- Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la convocatoria.

Se dirigirán al Sr. Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada de la Gerencia Municipal de Urbanismo o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las Bases íntegras de la presente convocatoria se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia, en el BOA y en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

A la instancia se acompañará:

1.- Fotocopia del D.N.I.

2.- Resguardo justificativo del pago de los derechos de examen que para cada plaza o plazas se señalen, y que deberá hacerse efectivo en la cuenta nº 0182 6229 21 0201507000 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, o el resguardo del giro postal o telegráfico.

3- Documento que acredite la Titulación exigida, de conformidad con lo establecido en la Base 2ª. 1. c), mediante aportación de original o fotocopia debidamente compulsada.

En el supuesto de que algún aspirante posea una discapacidad física que, en todo caso, no impida el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza a la que opta y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios para la realización de alguno de los ejercicios de los que consta la prueba selectiva de que se trate, el aspirante deberá manifestarlo, por escrito, en la instancia en la que solicita formar parte de la prueba selectiva correspondiente, para lo cual, además, aportará:

- Certificado expedido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de la minusvalía.

- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas, acreditativo de que la minusvalía que se padece no impide el normal desempeño de las correspondientes funciones de la plaza o plazas a las que se opta.

- Informe emitido por el I.A.S.S. o Administración competente en otras Comunidades Autónomas, que determine la adaptación de tiempo y medios, en su caso, solicitado por el interesado o interesada.

A la vista de lo anterior, y antes de tener inicio el primer ejercicio de la prueba selectiva de que se trate, el Tribunal Calificador resolverá lo que estime pertinente.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Gerencia dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la primera prueba de la oposición y orden de ejecución de la misma. En la misma resolución se indicará el nombre de los componentes del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- TRIBUNAL.- El Tribunal calificador estará constituido por su Presidente y cuatro vocales, de conformidad con el siguiente detalle:

PRESIDENTE:

El Secretario General del Ayuntamiento de Teruel o funcionario de carrera en quien delegue.

VOCALES:

Cuatro funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel o de la Gerencia Municipal de Urbanismo, uno de los cuáles actuará, además, como Secretario del Tribunal.

Los vocales habrán de ser funcionarios, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas convocadas, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros.

El Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponda al grupo funcionarial en que se integre cada plaza.

El Tribunal podrá ser auxiliado por asesores especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y colaborarán con el Tribunal en baso exclusivamente a aquellas, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas. Estos asesores serán designados, en su caso, por el Presidente del Tribunal.

SEXTA.- PRUEBAS DE OPOSICIÓN. CALIFICACIÓN.-

Las pruebas selectivas a celebrar y sus programas se recogen en esta convocatoria en los anexos correspondientes.

Los ejercicios de las distintas pruebas selectivas serán eliminatorios, calificándose con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Forma de calificación de los ejercicios. Cada ejercicio se calificará de la siguiente manera:

1. Cada miembro del Tribunal Calificador otorgará una puntuación, de 0 a 10.

2. De la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal se realizará la media aritmética.

3. El cociente obtenido se tomará como base para eliminar todas aquellas puntuaciones que difieran en más o en menos de dos puntos de la media obtenida.

4. De las puntuaciones restantes se efectuará la media aritmética, siendo ésta la puntuación del ejercicio.

Las calificaciones de cada ejercicio, siempre que fuera posible, se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como en los locales donde, en su caso, se hayan realizado dichos ejercicios, publicándose únicamente la relación de aspirantes que hayan superado el ejercicio.

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

El Tribunal queda facultado para fijar en un mismo día distintos ejercicios de la oposición, salvo que los aspirantes manifiesten por escrito, ante el Tribunal, su voluntad de que medien 72 horas entre la finalización de cada ejercicio y el comienzo del siguiente, inmediatamente tras la publicación de las calificaciones.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.- Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel, el nombre y apellidos del aspirante o aspirantes seleccionados, por orden de puntuación obtenida. En todo caso, el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.- Los aspirantes propuestos para su nombramiento aportarán ante la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel, dentro del plazo de veinte (20) días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado médico expedido por facultativo colegiado.
- Declaración jurada acreditativa de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente, esto es, no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artº 1 de la Ley 53/1984, no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social público y obligatorio, a los efectos previstos en el artículo 3.2) y en la disposición transitoria novena de la Ley 53/1984.
- Fotocopia compulsada del título académico exigido
- Los requisitos específicos de cada plaza determinados en su correspondiente Anexo.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente a aquél en que les sea notificado el nombramiento.

NOVENA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.- Esta convocatoria se rige por las presentes bases y, además, por la siguiente normativa:

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO.- Podrán elaborarse y aprobarse por la Gerencia Municipal de Urbanismo bolsas de trabajo, a resultas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los procesos selectivos contemplados en las presentes bases.

ANEXO I

UNA PLAZA DE ARQUITECTO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponden al grupo A subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, categoría Arquitecto Superior de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre deberán reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, acreditando su posesión con anterioridad al 5 de junio de 2007, con especial referencia al título de Arquitecto Superior, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 22 Euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico, relacionado con el programa que se acompaña a la presente convocatoria, incluido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en exponer, oralmente, en un periodo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 5 del presente anexo: uno correspondiente a la parte primera, dos correspondientes a la parte segunda y uno correspondiente a la parte tercera del programa. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 4 horas, y consistirá en la redacción de un informe técnico, sobre un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Respecto del primer y del tercer ejercicio, el Tribunal podrá determinar que los mismos sean leídos por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5.- PROGRAMA:

Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

Tema 1.-La Constitución Española de 1978. Principios generales, estructura y contenido.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Principios constitucionales. La Administración Local. Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía: Significado.

Tema 3.- La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 4.- Los Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 6.- El Reglamento. Concepto. Fundamento. Titular de la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Procedimiento de elaboración.

Tema 7.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios y ámbito de aplicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 10.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 11.- La responsabilidad de la Administración Pública. Régimen actual. Concepto. Requisitos.

Tema 12.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 13.- El Municipio: Historia. Elementos que lo integran.

Tema 14.- La organización municipal. Competencias municipales. Funcionamiento de los Órganos Colegiados municipales.

Tema 15.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del Acta y aprobación. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Sus clases y régimen jurídico.

Tema 18.- Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto. Formas de actividad. Intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del Régimen de licencias.

Tema 19.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la gestión directa mediante organismo autónomo local.

Tema 20.- La función pública local. Clases de funcionarios. Organización de la función pública local.

Tema 21.- El Presupuesto Municipal: Contenido y estructura, elaboración y aprobación, ejecución, modificación y liquidación.

Tema 22.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 23.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el contratista. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Modificación de los contratos.

Tema 24.- Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 25.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 26.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Parte segunda.- Urbanismo.

Tema 1.- La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 2.- La organización administrativa del urbanismo (I). Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. El Consejo de Urbanismo de Aragón. Las Comisiones Provinciales de Urbanismo.

Tema 3.- La Organización administrativa del urbanismo (II). Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal. Las Gerencias Urbanísticas Municipales. Las Sociedades constituidas por entes públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 4.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 5.- Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 7.- Sistemas de valoración: valor y depreciación.

Tema 8.- Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obra y otros bienes y derechos.

Tema 9.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 10.- Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 11.- Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 12.- Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 13.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: Supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 14.- Legislación de Ordenación del Territorio de Aragón. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 15.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (I): La Directriz Especial de Urbanismo. El Sistema de Información Urbanística de Aragón. Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. Programas de Coordinación del Planeamiento Urbanístico. La Norma Técnica de Planeamiento.

Tema 16.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (II): Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo. Disposiciones Generales: Constitución, bienes que lo integran, destino y reservas de terrenos. Disposición. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 17.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación.

Tema 18.- La justa distribución de beneficios y cargas: El proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 19.- Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 20.- Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 21.- Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 22.- Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento. Supuestos de reversión. Constitución de servidumbres. Plazo.

Tema 23.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 24.- Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa.

Tema 25.- Intervención en la edificación y uso del suelo (II): Mecanismos de Intervención administrativa sobre la actividad privada de los particulares. Actos sujetos a licencia urbanística. Declaraciones responsables y Comunicaciones previas. Resolución única.

Tema 26.- Intervención en la edificación y uso del suelo (III): Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 27.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 28.- Disciplina urbanística (I). Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio.

Tema 29.- Disciplina urbanística (II). Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 30.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 31.- Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 32.- Urbanismo y medio ambiente (I): Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención.

Tema 33.- Urbanismo y medio ambiente (II): Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 34.- Urbanismo y medio ambiente (III): Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Procedimiento: denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras. Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 35.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 36.- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública.

Tema 37.- Los equipamientos urbanos.

Tema 38.- Servicios públicos urbanos de abastecimiento de aguas y de saneamiento.

Tema 39.- Servicios públicos urbanos de transportes, de comunicaciones y de energía. Movilidad urbana sostenible.

Tema 40.- El paisaje. Zonas verdes y espacios libres urbanos.

Parte Tercera.- Arquitectura y edificación.

Tema 1.- Legislación sobre Ordenación de la Edificación.

Tema 2.- Normativa Técnica de la Edificación.

Tema 3.- Normas sobre construcción de edificios para servicios públicos no sanitarios.

Tema 4.- Normas sobre establecimientos turísticos: Hoteleros, acampadas, albergues y campamentos.

Tema 5.- Edificación y régimen de obras en zonas afectas a carreteras, cauces, ferrocarriles y aeropuertos.

Tema 6.- Aislamiento térmico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 7.- Aislamiento acústico en la edificación. Conceptos técnicos y normativa.

Tema 8.- Programa mínimo en materia de control de calidad en viviendas de protección oficial de Aragón.

Tema 9.- Normas en materia de salubridad y habitabilidad de vivienda.

Tema 10.- La acción administrativa en materia de rehabilitación de viviendas y de áreas de rehabilitación.

Tema 11.- La protección y restauración de otros bienes inmuebles de interés cultural.

Tema 12.- La rehabilitación de conjuntos urbanos. Metodología de la rehabilitación de los cascos históricos. Planeamiento.

Tema 13.- La Inspección Técnica de Edificios.

Tema 14.- Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería. Luces y vistas.

Tema 15.- Las obras públicas locales. El proyecto de urbanización y el proyecto de obras ordinarias.

Tema 16.- Higiene y seguridad en la edificación y vías públicas.

Tema 17.- La conservación y mantenimiento de los edificios públicos. Normas y procedimiento.

Tema 18.- Energía y arquitectura (I). Arquitectura bioclimática. Energías pasivas aplicadas a la arquitectura.

Tema 19.- Energía y arquitectura (II). Arquitectura y entorno. Cartas solares. Topografía. Vientos. El equipamiento del edificio en el medio.

Tema 20.- Energía y arquitectura (III). La climatización de edificios. Sistemas tradicionales. Calefacción. Bombas de calor. Acumuladores térmicos. Ahorro energético.

Tema 21.- Energía y arquitectura (IV). Edificios inteligentes. Sistemas de control. El control centralizado.

Tema 22.- Normativa aplicable en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 23.- Normativa reguladora de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 24.- Prevención y extinción de incendios en edificios no industriales.

Tema 25.- Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones. Normativa sobre condiciones de protección contra las ondas radioeléctricas.

Tema 26.- Aislamiento de radiaciones ionizantes. Disposiciones vigentes.

Tema 27.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón.

Tema 28.- Sistemas estructurales y clases. El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.

Tema 29.- Patología de los elementos estructurales. Interpretación de fisuras. Patologías a largo plazo. La aluminosis.

Tema 30.- Cimentaciones. Estudio del terreno. Prensión admisible. Tipos de cimentaciones. Patologías. Estudios geotécnicos.

Tema 31.- Patología de estructuras porticadas de hormigón armado y de estructuras metálicas.

Tema 32.- Forjados unidireccionales de hormigón, armados y pretensados. Sus patologías.

Tema 33.- Control de calidad del hormigón armado.

Tema 34.- Control de calidad en coberturas, pavimentos y conducciones de agua.

Tema 35.- Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.

Tema 36.- El proyecto de edificación. Fines. Clases. Documentos que contienen. El visado colegial.

Tema 37.- Supervisión de proyectos de obra: proceso de redacción, análisis e informe sobre la documentación.

ANEXO II

DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo A subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre deberán reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, acreditando su posesión con anterioridad al 13 de julio de 2007, con especial referencia al título de Licenciado en Derecho expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 22 euros.

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico relacionado con el programa que se acompaña a la presente convocatoria, incluido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en exponer oralmente, en un período máximo de cuarenta minutos, cuatro temas, todos ellos extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 5 de este Anexo, de conformidad con el siguiente detalle y régimen: Uno de la parte primera Derecho Político y Constitucional, uno de la parte segunda Derecho Administrativo, uno de la parte tercera Derecho Administrativo Local, y uno de la parte cuarta Derecho Urbanístico. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio. Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 4 horas, y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de la convocatoria.

El contenido de este ejercicio tendrá relación con las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos. Igualmente, se permitirá la utilización de máquinas calculadoras de las que acudan provistos los aspirantes.

No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Respecto del primer y del tercer ejercicio, el Tribunal podrá determinar que los mismos sean leídos por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5.- PROGRAMA:

Parte primera.- Derecho Político y Constitucional.

Tema 1.- Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.

Tema 2.- La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación del sistema democrático.

Tema 3.- Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática.

Tema 4.- Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía.

Tema 5.- La Constitución Española del 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.

Tema 6.- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

Tema 7.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 8.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 9.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 10.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 11.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 12.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 13.- Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Especial consideración de la Hacienda Pública y de la Administración Tributaria.

Tema 14.- La Administración General del Estado. La Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Consejo de Estado.

Tema 15.- Los sistemas políticos y la distribución territorial del poder; las formas de organización territorial del Estado. El caso español; evolución y situación actual.

Tema 16.- Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 17.- La Comunidad Autónoma de Aragón: Estatuto de Autonomía, competencias y relaciones interadministrativas.

Tema 18.- Instituciones de la Unión Europea: la Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. El Consejo Europeo.

Tema 19.- Las fuentes del Derecho comunitario: El Derecho primario u originario. El Derecho secundario o derivado. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes. El Derecho internacional público. Los tratados celebrados por la Unión Europea. Las fuentes no escritas del Derecho comunitario: la costumbre. Los principios generales del Derecho. La jurisprudencia. El Derecho comunitario y el Derecho interno de los Estados miembros.

Parte segunda.- Derecho Administrativo.

Tema 1.- La Administración y el Derecho. Régimen anglosajón y sistema continental europeo o régimen administrativo. El concepto de Derecho Administrativo. Actividad administrativa de Derecho Privado.

Tema 2.- La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de personas jurídicas.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 4.- El reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales.

Tema 5.- La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 6.- La posición jurídica de la Administración Pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

Tema 7.- El ciudadano y la Administración. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Derechos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 8.- Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 10.- El procedimiento administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: principios y ámbito de aplicación.

Tema 11.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 12.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 13.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 14.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La conversión y convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 15.- Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 16.- La actividad de policía administrativa o de limitación. Evolución del concepto. Límites. Los medios de policía y sus manifestaciones más importantes en la legislación estatal y autonómica. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 17.- La potestad sancionadora de la Administración: principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El ejercicio de la potestad sancionadora en la Comunidad de Aragón: procedimientos ordinario y simplificado.

Tema 18.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 19.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 20.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos alternativos de impugnación o reclamación.

Tema 21.- Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.

Tema 22.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución.

Tema 23.- La organización administrativa. La potestad organizatoria. Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 24.- Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 25.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios.

Tema 26.- Nacimiento y extinción de la relación funcionarial. Contenido de la relación funcionarial. Derechos y deberes de los funcionarios. Los derechos económicos.

Tema 27.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.

Tema 28.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 29.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación en la esfera local. El contratista: capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación.

Tema 30.- Principios básicos de la contratación administrativa. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos administrativos: consentimiento, objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Modificación de los contratos.

Tema 31.- Actuaciones preparatorias y expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Perfección y formalización contractual.

Tema 32.- Análisis, consideraciones y régimen jurídico de las prerrogativas de la Administración Local en la contratación administrativa.

Tema 33.- Validez e invalidez de los contratos. Examen de las diferentes causas. Procedimiento para la declaración de invalidez. Efectos de la declaración de nulidad.

Tema 34.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Contratos menores.

Tema 35.- Extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento de los contratos. La resolución de los contratos. Aplicación de las causas de resolución. Efectos de la resolución.

Tema 36.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 37- Especial referencia al contrato de obras. Objeto. El plazo. Abonos al contratista. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras.

Parte tercera.- Derecho Administrativo Local.

Tema 1. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 2. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las Entidades locales. Posicionamiento de la normativa local dentro del sistema de fuentes.

Tema 3.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Distinción. Clases. El Reglamento orgánico. Órganos titulares. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos.

Tema 4.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 5.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 6.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 7.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 9.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 10.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de la planificación de recursos humanos. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Prevención de riesgos laborales.

Tema 11.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Legislación y políticas de promoción de la paridad de género en las Administraciones Públicas.

Tema 12.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 13.- El ejercicio de actividades económicas y la prestación de servicios por las Corporaciones Locales. El artículo 128 de la Constitución, la exigencia de Ley y la reserva. Su proyección en el ámbito local. Las potestades de la Administración en relación con sus servicios: formas de organización, modificación y supresión.

Tema 14.- Formas de gestión directa de los Servicios Públicos. Gestión por la propia entidad local, sin o con organización especializada. Gestión mediante la creación de un organismo autónomo local, una entidad pública empresarial local o una sociedad de capital íntegramente público. La gestión indirecta mediante concesión de Servicios Públicos Locales. Otras formas de gestión indirecta de los Servicios Públicos Locales.

Tema 15.- Regulación legal de los Bienes de las Entidades Locales en la Constitución, legislación y normativa local. Régimen Jurídico de los Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 16.- Utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación de bienes patrimoniales. Cesión gratuita de bienes patrimoniales. De la reversión. Adquisición de Bienes y Derechos.

Tema 17.- De las prerrogativas de las Entidades Locales, respecto de sus bienes. Consideraciones generales. Potestad de Investigación. Deslinde de bienes. Recuperación de oficio. Desahucio Administrativo. Interdictos contra actuación de las Entidades Locales. Potestad sancionadora.

Tema 18.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 19.- Los recursos de las Haciendas Locales: de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 20.- Las tasas. Especial referencia a las tasas por la prestación de servicios para la obtención de licencias urbanísticas, expedición de licencias de actividades y de apertura, instalación de aparatos y por utilización del subsuelo, suelo y vuelo. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 21.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 22.- Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación.

Tema 23.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 24.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

Parte cuarta.- Derecho Urbanístico.

Tema 1.- La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 2.- La organización administrativa del urbanismo (I). Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. El Consejo de Urbanismo de Aragón. Las Comisiones Provinciales de Urbanismo.

Tema 3.- La Organización administrativa del urbanismo (II). Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal. Las Gerencias Urbanísticas Municipales. Las Sociedades constituidas por entes públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 4.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 5.- Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable.

Tema 7.- Valoraciones según el tipo del suelo. Valoraciones de obras, edificaciones y concesiones administrativas. Expropiaciones.

Tema 8.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 9.- Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 10.- Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 11.- Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 12.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 13.- Legislación de Ordenación del Territorio de Aragón. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 14.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (I): La Directriz Especial de Urbanismo. El Sistema de Información Urbanística de Aragón. Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. Programas de Coordinación del Planeamiento Urbanístico. La Norma Técnica de Planeamiento.

Tema 15.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (II): Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo. Disposiciones Generales: Constitución, bienes que lo integran, destino y reservas de terrenos. Disposición. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 16.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación.

Tema 17.- La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 18.- Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 19.- Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 20.- Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 21.- Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento. Supuestos de reversión. Constitución de servidumbres. Plazo.

Tema 22.- Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 23.- Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa.

Tema 24.- Intervención en la edificación y uso del suelo (II): Mecanismos de Intervención administrativa sobre la actividad privada de los particulares. Actos sujetos a licencia urbanística. Declaraciones responsables y Comunicaciones previas. Resolución única.

Tema 25.- Intervención en la edificación y uso del suelo (III): Licencias urbanísticas: Actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 26.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 27.- Disciplina urbanística (I). Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio.

Tema 28.- Disciplina urbanística (II). Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 29.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública.

Tema 30.- Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 31.- Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 32.- Urbanismo y medio ambiente (I): Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención.

Tema 33.- Urbanismo y medio ambiente (II): Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada.

Tema 34.- Urbanismo y medio ambiente (III): La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 35.- Urbanismo y medio ambiente (IV): Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Sometimiento y deber de comunicación. Procedimiento: denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras.

Tema 36.- Urbanismo y medio ambiente (V): Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 37.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 38.- La participación de las Entidades Locales en la política de vivienda. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública.

ANEXO III

DOS PLAZAS DE ARQUITECTO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS: Las plazas convocadas corresponden al grupo A subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, categoría Arquitecto Técnico de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre deberán reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, acreditando su posesión con anterioridad al 5 de junio de 2007, con especial referencia al título de Arquitecto Superior, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 19 Euros

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico, relacionado con el programa que se acompaña a la presente convocatoria, incluido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en exponer, oralmente, en un periodo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 5 del presente anexo: uno correspondiente a la parte primera y los otros tres, a las partes segunda y tercera. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de tres horas, y consistirá en la redacción de un informe técnico, sobre un supuesto práctico a elegir entre los dos que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas propias de las funciones asignadas a las plazas objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Respecto del primer y del tercer ejercicio, el Tribunal podrá determinar que los mismos sean leídos por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5.- PROGRAMA:

Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

Tema 1.- La Constitución española de 1978.- Estructura.- Principios generales.- La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios y ámbito de aplicación.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 4.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Tema 5-. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 6.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración

Tema 7.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 8.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 9.- Organización y competencias municipales.

Tema 10.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- El personal al servicio de la Administración Local: Clases, derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 12.- Los Presupuestos Locales. Características. Estructura.

Tema 13.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

Tema 14.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 15.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el contratista. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Modificación de los contratos.

Tema 16.- Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 17.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18.- La contratación en la Administración Local: clases de contratos. Especial referencia al contrato de obras: objeto. Contenido de los proyectos. Replanteo de la obra. Acta de comprobación del replanteo. El Plazo. Abonos al contratista. Certificaciones de obra. Responsabilidades del contratista. Modificación del contrato. Suspensión del contrato. Principio de riesgo y ventura y fuerza mayor. Extinción del contrato de obras. Ejecución de las obras por la propia Administración.

Tema 19.- Régimen Jurídico de los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 20.- Ordenanza Municipal de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas de Hostelería.

Parte segunda.- Urbanismo.

Tema 1.- La formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. La legislación urbanística vigente.

Tema 2.- La organización administrativa del urbanismo (I). Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, comunidades autónomas y municipios. El Consejo de Urbanismo de Aragón. Las Comisiones Provinciales de Urbanismo.

Tema 3.- La Organización administrativa del urbanismo (II). Entidades urbanísticas de ámbito supramunicipal. Las Gerencias Urbanísticas Municipales. Las Sociedades constituidas por entes públicos. Entidades urbanísticas colaboradoras.

Tema 4.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación del suelo. Régimen del suelo urbano y categorías. Las actuaciones de transformación urbanística.

Tema 5.- Régimen del suelo urbanizable y categorías. Régimen del suelo no urbanizable y categorías.

Tema 6.- Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano. Derechos y deberes de los propietarios de suelo urbanizable. Derechos y deberes de los propietarios de suelo no urbanizable. El aprovechamiento urbanístico.

Tema 7.- Valoración de los terrenos según el tipo de suelo. Valoración de terrenos destinados a sistemas generales, dotaciones públicas y en actuaciones expropiatorias. Valoración de obra y otros bienes y derechos.

Tema 8.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 9.- Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 10.- Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 11.- Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 12.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de licencias: supuestos y plazos. Edificios fuera de ordenación. Vigencia y alteración de los planes. Reglas generales. Revisión. Procedimiento de modificación. Requisitos especiales. Modificaciones dotacionales.

Tema 13.- Legislación de Ordenación del Territorio de Aragón. Instrumentos de ordenación territorial. La planificación supramunicipal.

Tema 14.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (I): La Directriz Especial de Urbanismo. El Sistema de Información Urbanística de Aragón. Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. Programas de Coordinación del Planeamiento Urbanístico. La Norma Técnica de Planeamiento.

Tema 15.- Instrumentos de política urbanística y del suelo (II): Convenios Urbanísticos. Patrimonios Públicos del Suelo. Disposiciones Generales: Constitución, bienes que lo integran, destino y reservas de terrenos. Disposición. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 16.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Actuaciones aisladas. Las obras municipales ordinarias. Actuaciones integradas. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación.

Tema 17.- La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 18.- Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 19.- Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa.

Tema 20.- Peculiaridades de las expropiaciones urbanísticas. Supuestos. Funciones. Ejercicio de la potestad expropiatoria. Procedimiento. Supuestos de reversión. Constitución de servidumbres. Plazo. Supuestos indemnizatorios en materia urbanística.

Tema 21.- Intervención en la edificación y uso del suelo (I). Normas de directa aplicación. Edificación forzosa.

Tema 22.- Intervención en la edificación y uso del suelo (II): Mecanismos de Intervención administrativa sobre la actividad privada de los particulares. Actos sujetos a licencia urbanística. Declaraciones responsables y Comunicaciones previas. Resolución única.

Tema 23.- Intervención en la edificación y uso del suelo (III): Licencias urbanísticas: actos sujetos, edificación y urbanización simultánea, procedimiento, régimen del silencio administrativo, suministros. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. Parcelaciones. Licencia de ocupación.

Tema 24.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: metodología del estudio del edificio ruinoso y supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: Medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 25.- Disciplina urbanística (I). Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Justificación y ejercicio.

Tema 26.- Disciplina urbanística (II). Régimen sancionador. Justificación y ejercicio. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del patrimonio histórico y del medio ambiente.

Tema 27.- Régimen jurídico de los actos y acuerdos urbanísticos. Publicidad y publicación. La acción pública. Actos urbanísticos susceptibles de inscripción o anotación en el Registro de la Propiedad.

Tema 28.- Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Tema 29.- Urbanismo y medio ambiente (I): Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención.

Tema 30.- Urbanismo y medio ambiente (II): Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 31.- Urbanismo y medio ambiente (III): Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Procedimiento: denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras. Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 32.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Parte Tercera.- Específicos.

Tema 1.- La legislación de Ordenación de la Edificación.

Tema 2.- La Normativa Técnica de la Edificación

Tema 3.- Los proyectos de obras ordinarias, de urbanización y los proyectos de edificación: Partes, contenido, documentación y normativa aplicable a su redacción.

Tema 4.- Norma de construcción sismoresistente y norma básica de edificación: acciones de la edificación.

Tema 5.- Sistemas estructurales y clases. El cubrimiento de edificios: Tipos y patologías más frecuentes.

Tema 6.- Patología de los elementos estructurales. Interpretación de fisuras. Patologías a largo plazo. La aluminosis.

Tema 7.- Cimentaciones. Estudio del terreno. Prensión admisible. Tipos de cimentaciones. Derribos. Apuntalamientos y excavaciones. Control y medidas técnicas a tener en cuenta.

Tema 8.- Condiciones higiénicas mínimas en las viviendas.

Tema 9.- Prevención de incendios y de sus efectos en el diseño y construcción de edificios y locales: accesibilidad. Compartimentación. Evacuación. Características de los materiales de construcción.

Tema 10.- Prevención de incendios y de sus efectos en el diseño y construcción de edificios y locales: Reacción al fuego de los materiales e iluminación. Riesgos de incendios de las instalaciones al servicio de los edificios.

Tema 11.- Normas técnicas para la accesibilidad y la eliminación de las barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Aragón.

Tema 12.- Las infraestructuras comunes de telecomunicación en las edificaciones. Normativa sobre condiciones de protección contra las ondas radioeléctricas.

Tema 13.- La conservación y mantenimiento de los Edificios: El libro del edificio.

Tema 14.- La Inspección Técnica de Edificios.

Tema 15.- RD 1627/1997 de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y de Salud en las obras de construcción.

Tema 16.- Intervención del Director de ejecución material de obras en el contrato de obras.

Tema 17.- Alumbrados públicos urbanos. Legislación. Criterios.

Tema 18.- Explanaciones. Muros de contención. Taludes. Pantallas.

Tema 19- Tratamientos de las aguas potables. Encauzamiento y defensa de los ríos. Aguas residuales. Clases. Fuentes contaminantes.

Tema 20.- Sistemas de evacuación: unitario y separativo. Estructura de la red de alcantarillado. Características exigibles a la red. Bajantes. Sumideros. Pozos de registro. Cámaras de descarga. Sifones. Aliviaderos.

Tema 21.- Clasificación de los conductos de saneamiento. Tipos de tuberías. Sistemas de redes de distribución. Recomendaciones sobre trazados de redes.

Tema 22.- Pavimentos de hormigón. Capas de mezcla asfáltica. Tipos y aplicaciones. Capas asfálticas delgadas y muy delgadas.

Tema 23.-Técnicas de conservación y de rehabilitación de firmes en zona urbana. Mantenimiento de pavimentos urbanos.

Tema 24.- Pavimentos de adoquines. Pavimentos decorativos. Bordillos, encintados, rigolas, losetas y aceras.

ANEXO IV

UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: La plaza convocada corresponde al grupo A subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y está encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Media, categoría Ingeniero Técnico de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre deberán reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, acreditando su posesión con anterioridad al 13 de julio de 2007, con especial referencia al título de Ingeniero Técnico en cualquiera de sus especialidades, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 19 Euros

5.- EJERCICIOS:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto teórico, relacionado con el programa que se acompaña a la presente convocatoria, incluido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio. Consistirá en exponer, oralmente, en un periodo máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos a la suerte, de entre los que figuran en el apartado 5 del presente anexo: uno correspondiente a la parte primera y los otros tres, a las partes segunda y tercera del programa. La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos. Si una vez desarrollados los dos primeros temas y transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de quince minutos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 3 horas, y consistirá en la redacción de un informe técnico, sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas propias de las funciones asignadas a la plaza objeto de la convocatoria.

Durante el desarrollo de este ejercicio los aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de calculadora, textos legales, repertorios de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

No se permitirá la utilización o consulta de libros que contengan formularios o los de resolución de casos prácticos, ni los apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Respecto del primer y del tercer ejercicio, el Tribunal podrá determinar que los mismos sean leídos por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5.- PROGRAMA:

Parte Primera.- Derecho Constitucional y Derecho Administrativo.

Tema 1.- La Constitución española de 1978.- Estructura.- Principios generales.- La reforma de la Constitución.

Tema 2.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios y ámbito de aplicación.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recursos administrativos.

Tema 4-. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo.

Tema 5.- El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración

Tema 6.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

Tema 7.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8.- Organización y competencias municipales.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Local: Clases, derechos y deberes, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 11.- Los Presupuestos Locales. Características. Estructura.

Tema 12.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación, definiciones, derechos y obligaciones, Servicios de Prevención, consulta y participación.

Tema 13.- La contratación del sector público. Normativa estatal y autonómica. Ámbito de aplicación objetivo y subjetivo.

Tema 14.- Elementos estructurales de los contratos. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el contratista. Capacidad, solvencia y prohibiciones de contratar. Clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Modificación de los contratos.

Tema 15.- Preparación de los contratos. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Normas especiales para la preparación de determinados contratos.

Tema 16.- Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 17.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18.- Régimen Jurídico de los Bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Análisis de los diferentes usos, especialmente, el uso privativo. Bienes Comunales. Bienes Patrimoniales. Las parcelas sobrantes.

Tema 19.- Ordenanza Municipal de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas de Hostelería.

Tema 20.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución y régimen actual. Presupuestos de la responsabilidad de la Administración. La acción de responsabilidad: Plazo de ejercicio, prescripción y procedimiento de reclamación.

Parte segunda.- Urbanismo.

Tema 1.- Formación histórica del urbanismo en España. El sistema normativo. Legislación urbanística vigente.

Tema 2.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Régimen urbanístico del suelo urbano, urbanizable y no urbanizable.

Tema 3.- Valoraciones según el tipo del suelo. Valoraciones de obras, edificaciones y concesiones administrativas. Expropiaciones.

Tema 4.- Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación.

Tema 5.- Planeamiento de desarrollo. Los Planes Parciales: Procedimiento de iniciativa municipal y procedimiento de iniciativa privada. Objeto, determinaciones, documentación, formulación y procedimiento.

Tema 6.- Los Planes Especiales: Contenido. Planes independientes y de desarrollo. Planes Especiales de Reforma Interior. Planes Especiales de Protección de Conjuntos de Interés Cultural.

Tema 7.- Otros instrumentos: Estudios de Detalle, contenido y procedimiento. Las Ordenanzas Urbanísticas. Documentos Refundidos de Planeamiento.

Tema 8.- Efectos de la aprobación de los planes. Suspensión de otorgamiento de licencias. Especial referencia a los edificios fuera de ordenación. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes. Vigencia y revisión de los planes.

Tema 9.- Instrumentos de política urbanística y del suelo: Los Planes y Proyectos de Interés General de Aragón. La Norma Técnica de Planeamiento. Patrimonios Públicos del Suelo: Constitución, bienes que lo integran y destino. Convenios Urbanísticos. Áreas de tanteo y retracto.

Tema 10.- Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Unidades de ejecución: Criterios y procedimiento en su delimitación. El proyecto de urbanización: Naturaleza y procedimiento de aprobación. Las obras municipales ordinarias.

Tema 11.- La justa distribución de beneficios y cargas: el proyecto de reparcelación. Los sistemas de actuación: criterios en su elección.

Tema 12.- Las formas de gestión directa: El sistema de cooperación. El sistema de expropiación. Las formas de gestión indirecta: El sistema de compensación. El sistema de urbanizador.

Tema 13.- Obtención de terrenos dotacionales. Obtención de sistemas generales y locales. La ocupación directa. La expropiación individualizada y el procedimiento de tasación conjunta. Reversión de las expropiaciones.

Tema 14.- Edificación y uso del suelo. Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. El Registro de Solares.

Tema 15.- La licencia urbanística: Concepto, naturaleza y caracteres. Actos sujetos a licencia. El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 16.- El deber urbanístico de conservación: Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Clasificación. Técnicas de tratamiento de edificios ruinosos. Medidas a adoptar.

Tema 17.- La inspección urbanística de las obras. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas y su sanción.

Tema 18.- Urbanismo y medio ambiente (I): Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención.

Tema 19.- Urbanismo y medio ambiente (II): Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada.

Tema 20.- Urbanismo y medio ambiente (III): La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 21.- Urbanismo y medio ambiente (IV): Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Sometimiento y deber de comunicación. Procedimiento: Denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras.

Tema 22.- Urbanismo y medio ambiente (V): Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 23.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 24.- Legislación sobre patrimonio cultural. Bienes que integran el patrimonio cultural aragonés. Régimen de protección e incidencia urbanística.

Parte tercera.- Específicos.

Tema 1.- Instalaciones eléctricas de media tensión y centros de transformación: Normativa aplicable. Diseño y dimensionamiento. Ubicación y emplazamiento. Condiciones de los locales. Elementos constitutivos. Medidas de seguridad.

Tema 2.- Acometidas de baja tensión: Cargas y coeficientes de simultaneidad. Diseño, cálculos y elementos constitutivos.

Tema 3.- El factor de potencia: medida y compensaciones. Protección contra sobreintensidades y sobretensiones. Contactos directos e indirectos. Dispositivos automáticos. Puestas a tierra.

Tema 4.- Reglamentación sobre instalaciones eléctricas de baja tensión. Objeto y campo de aplicación. Redes de distribución. Tipos de suministro. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Aprobación previa de proyecto y autorización de puesta en servicio. Revisiones periódicas de instalaciones. Acometidas eléctricas: Reglamentación. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales.

Tema 5.- Coste de la energía eléctrica. Tarifas de alta y baja tensión. Coste de otras energías: gas y renovable. Gestión del ahorro energético.

Tema 6.- Análisis, tipología y diseño de redes de distribución de gas natural. Acometidas e instalaciones receptoras de gas: Diseño y elementos constitutivos. Instalación, conexión y puesta en marcha de aparatos de gas.

Tema 7.- Instalaciones de gas. Clasificación de los gases combustibles. Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos. Objeto y campo de aplicación. Instrucciones técnicas complementarias. Instalaciones receptoras de combustibles gaseosos. Requisitos de configuración, ventilación y evacuación de los productos de la combustión en los locales destinados a contener aparatos a gas. Documentación técnica de las instalaciones receptoras. Proyecto y certificado de instalaciones de gas. Inspección periódica de instalaciones y mantenimiento de las mismas.

Tema 8.- La transmisión de señales. Parámetros básicos de las señales. Señales analógicas y digitales. Medios de transmisión. Redes de telefonía y redes de datos.

Tema 9.- El dominio público radioeléctrico. Normativa y gestión. Uso y protección del dominio público radioeléctrico. Ordenanza municipal de Instalaciones de Telecomunicación por transmisión-recepción de ondas radioeléctricas en el término municipal de Teruel. Normativa vigente.

Tema 10.- Redes de telecomunicación por cable. Estructura, diseño y elementos constitutivos. Infraestructuras comunes en los nuevos edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación. Acceso en el caso de edificios construidos.

Tema 11.- Los servicios de telecomunicación. Servicios portadores y suplementarios. Teleservicios. Servicios de valor añadido. Internet: Redes, servicios y aplicaciones. Organismos de gobierno. Regulaciones de asignación de direcciones de IP y Dominios.

Tema 12.- Magnitudes y unidades fotométricas. Flujo luminoso. Eficacia luminosa. Iluminancia. Luminancia. Lámparas y tipos de lámparas y tipos de lámparas. Equipos auxiliares y de eficiencia energética. Características fotométricas y clasificación de las luminarias de alumbrado público.

Tema 13.- Contaminación acústica: efectos. Legislación estatal y autonómica. Normativa técnica de la edificación. Objeto y ámbito de aplicación. Ordenanza Municipal contra ruidos y vibraciones.

Tema 14.- Conocimientos de Acústica. Sonido y ruido. Propiedades básicas de las ondas. Longitud de onda. Tipos de ondas. Propagación del sonido en el aire. Velocidad de propagación. Magnitudes físicas del sonido: definición y relación entre ellos. Espectro acústico. Banda de octava y de tercio de octava.

Tema 15.- Conocimientos de acústica. Percepción del sonido. Sensación sonora. Molestia. Escala de intensidades acústicas: el decibelio. Escalas de ponderación. Niveles sonoros. Composición de niveles sonoros. Índices acústicos: SPL, Ln, Leq Ti, LAeq,Ti, LCeq Ti, Laleq Ti. Vibraciones. Aislamiento y control de vibraciones.

Tema 16.- Conocimientos de acústica. Resonancia. Reverberación. Tiempo de reverberación. Aislamiento acústico a ruido aéreo. Ley de masa y de frecuencia. Aislamiento de elementos constructivos y de elementos mixtos. Medida y cálculo del aislamiento acústico. Acondicionamiento acústico. Absorción. Coeficiente de absorción. Materiales y dispositivos absorbentes. Apantallamiento acústico. Silenciadores.

Tema 17.- Conocimientos de acústica. Mediciones acústicas. Instrumentos de medida: Sonómetros, micrófonos, filtros, calibradores. Medida de ruido en interiores y en exteriores: Condiciones y procedimiento. Cálculos. Metodología para un estudio de ruidos.

Tema 18.- Acústica ambiental. El ruido ambiental en zonas urbanas. Fuentes. Control del ruido ambiental. Evaluación y gestión del ruido ambiental. Mapas de ruido. Metodología. Parámetros de valoración. Ruido urbano, planeamiento urbano y usos del suelo. Acciones correctivas frente al ruido urbano.

Tema 19.- Conocimientos sobre contaminación atmosférica. Normativa y legislación. Conceptos básicos. Contaminantes primarios y secundarios. Sanidad ambiental: guías y normas de calidad del aire. Focos de emisión de contaminantes. Contaminantes. Técnicas de depuración. Sistemas de medición y control. Efectos de la contaminación atmosférica sobre la salud y el ecosistema.

Tema 20.- Residuos. Normativa estatal y autonómica. Ordenanza de Municipal de Limpieza. Clasificación y gestión de residuos. Reciclado: Definición. Criterios de utilización. Clasificación. Compostaje: Definición. Sistemas. Instalaciones. Incineración: definición. Criterios de utilización. Instalaciones. Vertederos: Criterios de diseño. Tipos. Vertidos líquidos y suelos contaminados.

Tema 21.- La Ley de industria. Normas de desarrollo. La propiedad industrial. Características y procedimientos de concesión. Tipos de registros.

Tema 22.- Aparatos elevadores. Normativa aplicable. Tipos de maniobras. Condiciones para personas de movilidad reducida. Puesta en servicio, conservación e inspección. Recepción y mantenimiento de las instalaciones.

Tema 23.- Protección contra incendios: climatización, instalaciones eléctricas y de gas. Seguridad en caso de incendio: Propagación interior, propagación exterior y evacuación de ocupantes. Seguridad en caso de incendio en establecimientos industriales.

Tema 24.- Instalaciones de protección contra incendios. Señalización, iluminación y alumbrado de emergencia. Instalaciones de extinción contra incendios: Extintores portátiles. Instalaciones de bocas de incendio equipadas. Instalaciones automáticas de extinción de incendios. Instalaciones de detección de incendios.

Tema 25.- Planes de autoprotección. Concepto. Aplicación. Norma Básica de Autoprotección.

Tema 26.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en los edificios. Disposiciones sobre barreras arquitectónicas en edificios. Normativa aplicable.

Tema 27.- Exigencias básicas de seguridad de utilización de los edificios: Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento en recintos. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo.

Tema 28.- Instalaciones térmicas de producción de frío y calor en los edificios: reglamentación. Clasificación y elección del sistema. Aplicaciones de energías renovables. Obligatoriedad de las instalaciones de energías renovables. Autorización y puesta en servicio. Inspección de las instalaciones. Control y mediciones. Pruebas para la recepción. Servicio de mantenimiento.

Tema 29.- Exigencias básicas de ahorro de energía en la utilización de los edificios: Limitación de demanda energética. Rendimiento de las instalaciones térmicas. Eficiencia energética de las instalaciones de iluminación. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica.

Tema 30.- Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

Tema 31.- Sistemas de conferencia e instalaciones de megafonía: Cálculos. Equipos amplificadores. Mesas de mezcla. Altavoces y bocinas: tipos y aplicaciones. Cables. Calidad de audición. Sistemas centralizados de conferencia y votación.

ANEXO V

UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Administrativa de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Bachiller o Técnico, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 16 euros.

5.- EJERCICIOS

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 30 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 5 del presente anexo.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal, relacionado con el programa establecido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Se desarrollará por escrito durante un periodo máximo de 2 horas, y consistirá en la realización de un ejercicio práctico relativo a funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar calculadora y toda clase de bibliografía, legislación o jurisprudencia. Se exceptúan los manuales que contengan soluciones de casos prácticos y los formularios. Tampoco podrán utilizarse apuntes personales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Respecto del segundo y del tercer ejercicio, el Tribunal podrá determinar que los mismos sean leídos por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

5. PROGRAMA.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 5.- El Reglamento: Sus Clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 6.- El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 7.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 8.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 10.- La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 11.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 12.- Los derechos reales administrativos. El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 14.- Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 15.- La Ley General Presupuestaria.

Tema 16.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 18.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 19.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 20.- Régimen General de las elecciones locales.

Tema 21.- Estructuras supramunicipales. Las Mancomunidades de Municipios. Las Agrupaciones Municipales. La Comarca.

Tema 22.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23.- Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 25.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas.

Tema 26.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Bienes patrimoniales o de propios. Bienes comunales.

Tema 27.- Los contratos de la Administración Local. Sus elementos estructurales. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Modificación y extinción del contrato. Régimen de invalidez

Tema 28.- Tipología de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 30.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión. Consideración especial de la gestión directa mediante organismo autónomo local.

Tema 31. - Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 32.- Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Clasificación del suelo. Competencia urbanística municipal.

Tema 33.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 34.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística.

Tema 35.- El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 36.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 37.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 38.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención. Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 39.- Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Procedimiento: denuncia de deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras. Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 40.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 41.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 42.- Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 43.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito: Concepto, clases y tramitación.

Tema 44.- Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: Confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 45.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Aragón.

ANEXO VI

TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA: Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Ayuntamiento de Teruel.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓN: Oposición libre.

3.- REQUISITOS: Los aspirantes que concurran a la oposición libre, además de reunir los requisitos exigidos en la Base 2ª de la presente convocatoria, deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- DERECHOS DE EXAMEN: 13 euros.

5.- EJERCICIOS

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar, por escrito, en un período máximo de 30 minutos, 50 preguntas tipo test, con respuestas alternativas, relacionadas con el programa del apartado 5 del presente anexo.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal, relacionado con el programa estable-

cido en el apartado 5 del presente anexo, aunque no se atenga a un epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Respecto de este ejercicio, el Tribunal podrá determinar que el mismo sea leído por los opositores, siendo obligatoria y pública la lectura en tal caso y realizándose en los días y horas que se señalen. En dicho supuesto, el aspirante deberá atenerse estrictamente a la lectura literal del ejercicio realizado, sin alterar, añadir u omitir ninguna palabra o texto del mismo. El Tribunal estará facultado para disponer la exclusión del aspirante que no se atuviere a dichos requisitos. En cualquier caso, el Tribunal, antes de la lectura del ejercicio, recordará al aspirante tal obligación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en confeccionar un documento con Microsoft Word 2000 para Windows, durante cuarenta minutos máximo, con el contenido del texto que el Tribunal proponga a los aspirantes, siguiendo con exactitud la estructura en que se presente. Se valorará su ejecución correcta y se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión o incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

5. PROGRAMA.-

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- El Interesado. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Las disposiciones de carácter general.

Tema 6.- Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 7.- Fases del procedimiento administrativo general..

Tema 8.- Los recursos administrativos. Clases.

Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 10.- El Régimen Local Español.- Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.

Tema 12.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 13.- Organización Municipal. Competencias.

Tema 14.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases.- Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Organización de la función Pública Local.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local. Situaciones Administrativas.

Tema 17.- Los contratos de la Administración Local. Sus elementos estructurales. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. Modificación y extinción del contrato. Régimen de invalidez

Tema 18.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 19.- Legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Clasificación del suelo. Competencia urbanística municipal.

Tema 20.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística.

Tema 21.- El procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Competencias. Especialidades procedimentales. Especial referencia al silencio administrativo.

Tema 22.- El deber de conservación. Ordenes de ejecución. Inspecciones periódicas. La declaración de ruina: supuestos. El expediente contradictorio y la ruina inminente: medidas, efectos y obligaciones. Alteración.

Tema 23.- Disciplina urbanística. Inspección urbanística. Protección de la legalidad. Régimen sancionador.

Tema 24.- Las competencias de las Entidades Locales en materia de protección del medio ambiente. Legislación de protección ambiental de Aragón. El control de la Administración de las actividades de los particulares. Principios inspiradores. Mecanismos de intervención. Evaluación ambiental del planeamiento y proyectos urbanísticos. Autorización ambiental integrada. La licencia de actividades clasificadas. La licencia de inicio de actividad. Declaraciones responsables. Licencias de apertura y Comunicaciones previas.

Tema 25.- Régimen de inspección de actividades sometidas a intervención ambiental. Finalidad, objetivos, competencias y planificación de las inspecciones. Personal Inspector. Facultades. Procedimiento: denuncia de

deficiencias de funcionamiento, suspensión de actividades y ejecución subsidiaria de medidas correctoras. Régimen sancionador de actividades sometidas a la legislación de protección ambiental de Aragón. Infracciones. Responsabilidad. Sanciones. Competencias. Prescripción. Medidas restauradoras de la legalidad y medidas provisionales. Multas coercitivas.

Tema 26.- Competencias Municipales en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Autorizaciones y licencias. Horarios. Vigilancia, inspección y régimen sancionador.

Tema 27.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 28.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Teruel, 29 de noviembre de 2012.-El Gerente, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 50.946

LA IGLESUELA DEL CID

Cumplidos los trámites legales, y reglamentarios, el Pleno del Ayuntamiento de La Iglesuela del Cid, ha aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal anual para el ejercicio 2.012, cuyo texto resumido es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO/CAPÍTULO ECONÓMICO	IMPORTE
I GASTOS DE PERSONAL	118.000,00 €
II GASTOS ENBIENES CORIENTES Y SERVICIOS	130.000,00 €
III GASTOS FINANCIEROS	15.000’00 €
IV TRANSFERNCIAS CORRIENTES	57.000’00 €
VI INVERSIONES REALES	149.000’00 €
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0’00 €
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	0’00 €
IX PASIVOS FINANCIEROS	34.000’00 €
TOTAL	503.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO/CAPÍTULO ECONÓMICO	IMPORTE
I IMPUESTOS DIRECTOS	63.000’00 €
II IMPUESTOS INDIRECTOS	0’00 €
III TASAS Y OTROS INGRESOS	115.000’00 €
IV TRANSFERNCIAS CORRIENTES	152.500,00€
V INGRESOS PATRIMONIALES	55.500’00 €
VI ENAGENACIÓN INVERSIONES REALES	1.000’00 €
VII TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	116.000’00 €
VIII ACTIVOS FINANCIEROS	0’00 €
IX PASIVOS FINANCIEROS	0’00 €
TOTAL	503.000,00 €

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

La Iglesuela del Cid, 26 de noviembre de 2012.-El Alcalde, Fernando Safont Alcón.

Núm. 50.787

RÁFALES

ORDENANZA GENERAL de 1 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 Ráfales.

ÍNDICE

Exposición de motivos.

Título preliminar. Del ámbito de aplicación y los principios generales.
Título primero. De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos.
Título segundo. Del régimen jurídico de la administración electrónica.
Capítulo I. De la sede electrónica.
Capítulo II. De la identificación y autenticación.
Capítulo III. De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
Sección 1ª. De la Oficina Virtual.
Sección 2ª. De los registros.
Sección 3ª. De las comunicaciones y notificaciones electrónicas.
Título tercero. De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.
Disposición adicional primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.
Disposición adicional segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.
Disposición transitoria única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.
Disposición final primera. Entrada en vigor.
Disposición final segunda. Desarrollo normativo.

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 Ráfales 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 Ráfales 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 Ráfales sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.

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

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, confidenciali-

dad, 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 Ráfales 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 Ráfales 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 Ráfales

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

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

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 Ráfales 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 Ráfales 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 Ráfales 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 Ráfales.

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 procedi-

mientos 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 Ráfales 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 Ráfales 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 Ráfales como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

3. A los efectos de cómputo del plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

Artículo 18. Funcionamiento.

1. Recepción de documentos. El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Fuentespalda dejando constancia del contenido íntegro del documento de solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Representación.

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

Ráfales, 1 de septiembre de 2011

Núm. 50.788

RÁFALES

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 20 a 27 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, este Ayuntamiento establece la tasa por expedición de documentos administrativos, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas

atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la actividad administrativa desarrollada con motivo de la tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida y de expedientes de que entienda la Administración o las Autoridades municipales.

A estos efectos, se entenderá tramitada a instancia de parte cualquier documentación administrativa que haya sido provocada por el particular o redunde en su beneficio aunque no haya mediado solicitud expresa del interesado.

No estará sujeta a esta tasa la tramitación de documentos y expedientes necesarios para el cumplimiento de obligaciones fiscales, así como las consultas tributarias, los expedientes de devolución de ingresos indebidos, los recursos administrativos contra resoluciones municipales de cualquier índole y los relativos a la prestación de servicios o la realización de actividades de competencia municipal y a la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes del dominio público municipal, que estén gravados por otra tasa municipal o por los que se exija un precio público por este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3. Sujeto Pasivo

Son sujetos pasivos de esta tasa, todas las personas físicas o jurídicas y las Entidades que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la tramitación del documento o expediente de que se trate.

ARTÍCULO 4. Responsables

Responderán de la deuda tributaria, junto a los deudores principales, otras personas o Entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios[1] del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 5. Exenciones y Bonificaciones

Se concederá exenciones o bonificaciones de esta tasa:

[1] *Son obligados tributarios, entre otros:*
— Los contribuyentes.
— Los sustitutos del contribuyente.
— Los obligados a realizar pagos fraccionados.
— Los retenedores.
— Los obligados a practicar ingresos a cuenta.
— Los obligados a repercutir.
— Los obligados a soportar la retención.
— Los obligados a soportar los ingresos a cuenta.
— Los sucesores.
— Los beneficiarios de supuestos de exención, devolución o bonificaciones tributarias, cuando no tengan la condición de sujetos pasivos.

[No se admite beneficio tributario alguno, salvo a favor del Estado y los demás Entes Públicos territoriales o institucionales o como consecuencia de lo establecido en los Tratados o Acuerdos Internacionales (artículo 18 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos), excepto la posibilidad de tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas].

ARTÍCULO 6. Cuota Tributaria

La cuota tributaria se determinará por una cantidad fija señalada según la naturaleza de los documentos o expedientes a tramitar, de acuerdo con la tarifa fijada en el artículo siguiente.

La cuota de tarifa corresponde a la tramitación completa, en cada instancia, del documento o expediente de que se trate, desde su iniciación hasta su resolución final, incluida la certificación y notificación al interesado del Acuerdo recaído.

ARTÍCULO 7. Tarifa

La tasa a que se refiere esta Ordenanza se regirá por las siguientes tarifas:

CONCEPTO	IMPORTE
CENSOS DE POBLACIÓN DE HABITANTES	
1. CERTIFICACIONES DE EMPADRONAMIENTO Y VECINDAD	3
2. CERTIFICADOS DE CONVIVENCIA Y RESIDENCIA	3
CERTIFICACIONES Y COMPULSAS	3
1. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS O ACUERDOS MUNICIPALES	3
2. COTEJO DE DOCUMENTOS	3 (CADA 30 DOCUMEN)

3. BASTANTEO DE PODERES	3 (CADA 30 DOCUMEN)
DOCUMENTOS EXPEDIDOS POR LAS OFICINAS MUNICIPALES	
1. INFORMES TESTIFICALES	
2. VISADO DE DOCUMENTOS	
3. FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
LICENCIA URBANÍSTICA	
1. POR OBRAS, INSTALACIONES Y CONSTRUCCIONES	
2. SEÑALAMIENTO DE ALINEACIONES	
3. PARCELACIONES Y REPARCELACIONES	
4. LICENCIAS DE PRIMERA OCUPACIÓN	
5. PRÓRROGAS DE LICENCIAS CONCEDIDAS	
OTROS EXPEDIENTES O DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	
1.	

ARTÍCULO 8. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se presente la solicitud que inicie la tramitación de los documentos y expedientes sujetos al Tributo.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero redunde en su beneficio.

ARTÍCULO 9. Normas de Gestión

La tasa se exigirá en régimen de autoliquidación [en su caso].

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente, o al retirar la certificación o notificación de la resolución si la solicitud no existiera o no fuere expresa.

Los documentos recibidos por los conductos de otros Registros Generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.

Las certificaciones o documentos que expida la Administración Municipal en virtud de oficio de Juzgados o Tribunales para toda clase de pleitos, no se entregarán ni remitirán sin que previamente se haya satisfecho la correspondiente cuota tributaria.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de Abril de 2012, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el “Boletín Oficial” de la provincia y será de aplicación a partir del 1 de Enero de 2013, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Núm. 50.782

BUEÑA

Transcurrido el plazo legal de exposición al público, sin que se hayan presentado reclamaciones, el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8-11-2012, aprobó definitivamente la Ordenanza que se detalla a continuación.

ORDENANZA MUNICIPAL RELATIVA A LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES NO SUJETAS A LICENCIA

La presente ordenanza se adopta al objeto de adecuar la normativa municipal a los cambios legislativos relativos al ejercicio de determinadas actividades y la ejecución de obras ligadas a estas que no requieran proyecto conforme a la legislación de edificación, para las que se precisa comunicación previa o declaración responsable en lugar de la tradicional licencia de apertura, sin perjuicio de la subsistencia de ésta en algunos supuestos.

Así, con esta nueva norma, el Ayuntamiento pretende dar cumplimiento a las previsiones contenidas tanto en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, como en la Ley 25/1999, de 22 de diciembre, de adaptación de diversas leyes a la ley citada anteriormente, con las que el Estado español ha incorporado, parcialmente, al Derecho español la Directiva 2006/123/CE, relativa a los servicios en el mercado interior. En la misma línea, esta norma se enmarca dentro de las previsiones de los artículos 194 y 194 bis de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón en su redacción dada por Decreto-ley 1/2010, de 27 de abril, del Gobierno de Aragón.

Igualmente, la presente ordenanza es un marco normativo flexible que permite ajustar los procedimientos locales a las exigencias del Real Decreto-Ley 19/2012, de 25 de mayo, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, dejando abierta la ampliación de los mecanismos de declaración responsable o comunicación previa a aquellas actividades que, bien por ley estatal o bien por ley autonómica, vean ampliado este régimen de intervención en el futuro. Por este motivo no se recoge un anexo de actividades ya que este puede verse modificado, optando la Ordenanza por imponer la obligación al Ayuntamiento de publicar un listado de actividades cuyo ejercicio no precise de previa licencia municipal de apertura.

La regulación de esta norma municipal evita ser extensa pero suficiente para permitir el establecimiento de actividades en el término municipal sujetas a controles a posteriori, obviando, en tanto el marco legal estatal existente y la Directiva de servicios lo imponen, la exigencia de licencias de apertura previas al ejercicio por los particulares de determinadas actividades económicas. Por ello, se obvia la regulación de aspectos tales como la competencia para el otorgamiento de licencias o imposición de sanciones, la presentación en registros físicos o electrónicos, entre otros, que tienen su correspondiente regulación en otras normas.

Artículo 1.- Objeto.

1. Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del régimen de comunicación previa, para la implantación de determinadas actividades, en función de su carácter inocuo o su escaso riesgo para la salud y seguridad de las personas y bienes que no afecten al patrimonio histórico-artístico ni supongan uso privativo ni ocupación de bienes de dominio público, o exista una ley que excluya de su sujeción a previa licencia.

Estas actividades no se someten a un régimen de autorización por no estar éste justificado por una razón imperiosa de interés general, existiendo como instrumento adecuado el control a posteriori de la actividad.

2. Se entiende por comunicación previa aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Municipal sus datos identificativos y demás requisitos y documentos exigibles para el inicio de una actividad, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 70.1 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Artículo 4 de esta Ordenanza.

3. La comunicación previa permitirá, para los supuestos y con los requisitos y condiciones establecidos en esta Ordenanza, el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

Artículo 2.- Inexigibilidad de licencia y sujeción a comunicación previa.

1. Están sujetas al procedimiento de comunicación previa aquellas actividades o actuaciones delimitadas por esta Ordenanza en su artículo 1.1 las cuales no requerirán de previa licencia municipal para su ejercicio.

Concretamente, se somete a comunicación previa la apertura, instalación, ampliación o modificación de las actividades que son objeto de esta Ordenanza, siempre que concurran la totalidad de las siguientes condiciones:

a) Que el local se encuentre en condiciones reales de funcionamiento al tiempo de presentar la comunicación previa por no precisar de la ejecución de obra alguna para el ejercicio de la actividad, o que necesitando ejecución de obra, ésta no requiera de proyecto técnico conforme a la legislación vigente.

b) Que la actividad de que se trate esté dentro de un uso permitido o tolerado, de acuerdo con el planeamiento urbanístico o las Ordenanzas municipales.

c) Que no precisen de licencia ambiental de actividad clasificada.

d) Que no tenga incidencia en el patrimonio histórico-artístico o supongan uso privativo u ocupación de dominio público.

2. El Ayuntamiento mantendrá actualizada una relación de actividades que, conforme a la legislación vigente, estén sujetas a comunicación previa, relación que se publicará en su sede electrónica.

3. Igualmente quedan sujetas a comunicación previa la realización de las obras ligadas a las actividades que se definen en el artículo 1.1 de la presente Ordenanza y para aquellas referidas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con la Ley de Ordenación de la Edificación.

4.- La presente ordenanza no afecta a la necesidad de disponer de otras licencias o autorizaciones exigidas por la legislación de espectáculos públicos u otra legislación sectorial.

Artículo 3.- Licencia de apertura, de inicio de actividad u otras autorizaciones previas.

1. Será necesario obtener licencia de apertura, de inicio de actividad o autorización municipal para aquellas actividades que lo requiera una Ley o que, no estando sujetas a licencia ambiental de actividad clasificada, ten-

gan impacto en el patrimonio histórico-artístico o en el uso privativo u ocupación de los bienes de dominio público.

2. Cuando se trate de uso privativo u ocupación de bienes de dominio público la tramitación de la licencia o autorización se hará de forma conjunta con el título habilitante que permita el uso privativo o la ocupación del dominio público. La falta de resolución expresa en el plazo de tres meses tendrá efectos desestimatorios.

3. Cuando se trate de actividades que tengan incidencia en el patrimonio histórico-artístico, con carácter previo se deberá contar con los informes o autorizaciones exigidas por la legislación de patrimonio cultural. La falta de resolución expresa en el plazo de tres meses tendrá carácter estimatorio siempre que consten los informes o autorizaciones favorables del órgano competente autonómico, teniendo carácter desestimatorio en caso contrario.

4. Para la realización de las obras ligadas a las actividades contempladas en este artículo será necesario contar con la correspondiente y previa licencia de obras.

5.- Para la solicitud de las licencias o autorizaciones a que se refiere este artículo, se estará a lo que disponga la normativa que sea de aplicación.

Artículo 4.- Documentación.

1. Con carácter general, para todos los supuestos, la comunicación previa deberá efectuarse mediante instancia presentada en el Ayuntamiento, debidamente cumplimentada y acompañada de toda la documentación exigible.

2. El Ayuntamiento pondrá a disposición de los ciudadanos un modelo de instancia de comunicación previa al ejercicio de actividad y de las obras a realizar, así como un modelo de cambio de titularidad.

Estos modelos estarán a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. En el caso de apertura, instalación, ampliación o modificación de las actividades a que se refiere esta Ordenanza, la comunicación previa deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identificación Fiscal del solicitante. En el supuesto de que éste actúe mediante representante, deberá aportarse el documento acreditativo de la representación.

b) Justificante de pago de la autoliquidación por la comprobación administrativa del ejercicio de la actividad sujeta a comunicación previa, prevista en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

c) Memoria descriptiva de la actividad que se va a desarrollar.

d) Planos acotados y a escala de emplazamiento (E: 1:2000), y planta (E: 1:50) en que se reflejen las dimensiones y características del local, así como la ubicación de los accesos, medios de protección contra incendios previstos, e instalaciones (higiénico - sanitarias, de ventilación, etc.).

e) Fotografías del establecimiento (Interior y exterior).

f) Certificado suscrito por técnico competente realizando justificación urbanística y técnica relativa a la adecuación de la actividad al régimen de compatibilidad de usos que corresponda en función de la categoría, situación y normativa aplicable, conforme al modelo aprobado por el Ayuntamiento y que estará a disposición en la sede electrónica.

g) En caso de que el local disponga de instalaciones de climatización, equipos de acondicionamiento de aire o cualquier otro tipo de aparato similar, deberá aportarse certificado suscrito por técnico competente en que se recojan los niveles de emisión de ruidos y vibraciones procedentes de dichas fuentes (incluyendo los niveles transmitidos al exterior, locales colindantes situados a nivel y viviendas superiores).

4. Para la realización de las obras que no precisen de proyecto se deberá aportar documento suscrito por técnico competente, que tenga, como mínimo, el siguiente contenido:

Memoria descriptiva del local donde se justifique la innecesaridad de Proyecto técnico conforme a la legislación de ordenación de la edificación y en el que consten las características constructivas y de distribución del mismo, así como las instalaciones existentes en su caso, describiéndose de forma detallada la actividad que se vaya a desarrollar, su horario y niveles de ruidos y vibraciones previstos, que habrán de ajustarse a la Ordenanza Municipal correspondiente.

Justificación del cumplimiento de las medidas higiénico-sanitarias mínimas exigibles para el uso previsto según el Plan General de Ordenación Urbana y resto de normativa aplicable. Se definirá el número y disposición de los aseos necesarios, así como el sistema de ventilación previsto.

Justificación del cumplimiento de la normativa vigente de aplicación, y en particular de la normativa de accesibilidad y de seguridad en caso de incendio del Código Técnico de la Edificación.

5.- Para el supuesto de que se disponga de previas licencia de obras concedida, por requerirse para éstas proyecto de obras, la solicitud de comunicación previa no requerirá la presentación de los documentos señalados en los apartados d) a g) del punto 3, salvo que esta información no se encuentre documentada en el proyecto.

Artículo 5.- Cambio de titularidad de la actividad

1. En el caso de cambios de titularidad de actividad autorizada por licencia o comunicación previa a que se refieren los artículos anteriores, que no impliquen ampliación, cambio ni modificación de la actividad, será precisa la previa puesta en conocimiento de esta transmisión al Ayuntamiento acompañando la siguiente documentación:

- Instancia debidamente cumplimentada, suscrita tanto por el anterior como por el nuevo titular.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Tarjeta de Identificación Fiscal del nuevo titular.

Las comunicaciones de cambio de titularidad de la actividad deberán ir firmadas por el antiguo y nuevo titular, sin lo cual ambos quedarán sujetos a las responsabilidades derivadas del ejercicio de dicha actividad.

2. Conforme a lo establecido en el artículo 4.2 de la presente Ordenanza, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica el modelo de instancia que se deberá presentar.

3. Los cambios de titularidad de licencias de actividad no afectarán a las sanciones, requerimientos de adopción de medidas correctoras u órdenes de suspensión o clausura que, en su caso, hubieran recaído sobre el local o la actividad y que se encontraran vigentes en el momento en el que se comunique el cambio de titularidad al Ayuntamiento.

Tampoco afectarán a los expedientes tendentes a la aplicación de tales medidas que se encontraran en tramitación en el momento de la comunicación al Ayuntamiento del cambio de titularidad, si bien en tal caso las actuaciones y trámites posteriores a la fecha de la comunicación al Ayuntamiento, deberán ser notificadas al nuevo titular.

Artículo 6.- Efectos.

1. La presentación de la comunicación previa, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento para el ejercicio material de la actividad comercial, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso.

2. La comunicación previa no surtirá efecto en caso de que se hubiera presentado con la documentación incorrecta, incompleta o errónea, y no otorgará cobertura al ejercicio de actividades no incluidas dentro de su ámbito de aplicación.

3. La comunicación previa, acompañadas de toda la documentación exigida, permitirá el inicio de la actividad desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tenga atribuidas la Administración Municipal.

En ningún caso la comunicación previa autoriza el ejercicio de actividades en contra de la legislación o del planeamiento urbanístico.

4. Los titulares de las actividades deben ajustarse a las condiciones indicadas en las comunicaciones, y garantizar que los establecimientos y las instalaciones reúnen las condiciones de tranquilidad, seguridad, salubridad y demás exigidas en los Planes Urbanísticos, Ordenanzas Municipales, y el resto del Ordenamiento Jurídico que le sea de aplicación.

5. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a una comunicación previa, o la no presentación ante la Administración Municipal de la comunicación previa, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar.

Asimismo, la resolución que declare las circunstancias descritas en el apartado precedente podrá determinar la obligación del interesado de restituir la situación jurídica al momento previo al inicio de la actividad correspondiente.

Artículo 7.- Procedimiento de control.

1. El titular o promotor de actividad a la que fuera de aplicación el régimen de comunicación previa conforme a lo establecido en esta Ordenanza, deberá efectuar la comunicación previa mediante instancia debidamente cumplimentada, acompañada de toda la documentación exigida en el Artículo 4.

2. Los Servicios Municipales, recibida la comunicación y documentación que le acompañe, las examinarán a fin de comprobar las siguientes circunstancias:

- Que la documentación se ha presentado de modo completo.
-Que la actividad que se pretende desarrollar es de las sujetas al procedimiento de comunicación previa.

Asimismo, los servicios municipales girarán visita de comprobación levantando la correspondiente acta para verificar el cumplimiento de los requisitos previstos para el ejercicio de la actividad.

3. Si tras realizar el examen anterior se comprobara que la comunicación previa no reúne los requisitos exigidos 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, ni va acompaña de toda la documentación exigida en el Artículo 4, se comunicará al interesado que se abstenga de ejercer la actividad, y se le requerirá para que proceda a su subsanación en un plazo no superior a 10 días, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición.

Transcurrido dicho plazo sin que se aporte la documentación requerida o se dé respuesta satisfactoria al requerimiento efectuado, se dictará resolución expresiva de que la comunicación previa no ha producido efectos, dictándose resolución en la que se le tendrá por desistido de su petición.

4. Si tras examinar la documentación o girarse visita de comprobación se constatara que la actividad que se pretende desarrollar no está comprendida dentro del ámbito de aplicación del régimen de comunicación previa o no es conforme con la normativa aplicable, el Ayuntamiento ordenará al interesado que se abstenga de ejercer la actividad o cese en la misma, requiriéndole para que solicite la preceptiva licencia conforme al procedimiento correspondiente.

5. Cuando la comunicación previa se adecue al Ordenamiento Jurídico y a las prescripciones de esta Ordenanza, desde su presentación podrá ejercerse la actividad de que se trate, sin perjuicio de que para iniciar la actividad haya de disponerse de otras autorizaciones o controles iniciales que, de acuerdo con las normas sectoriales, sean preceptivos.

Artículo 8.- Inspección municipal.

1. El interesado deberá tener siempre a disposición del Ayuntamiento copia de la comunicación previa debidamente registrada junto con el resto de documentación, así como permitir el acceso a la actividad de los servicios municipales, para realizar las actuaciones de inspección o comprobación que estimen convenientes.

2. En cualquier momento el Ayuntamiento podrá, a iniciativa propia o previa denuncia, proceder a la inspección de las actividades iniciadas conforme al régimen de comunicación previa, al objeto de comprobar su correcto funcionamiento, la veracidad de los datos contenidos en la documentación aportada, o cualquier otra cuestión relativa al establecimiento, dentro del ámbito de las competencias municipales.

3. Si como consecuencia de tal comprobación se constatara el incorrecto funcionamiento de la actividad, o cualquier otra circunstancia similar relativa al establecimiento, los Servicios Municipales competentes adoptarán las medidas que resulten pertinentes en función de las deficiencias detectadas, que podrán incluir la orden, mediante resolución motivada, de adopción de medidas correctoras, o de suspensión o cese de la actividad, de conformidad con lo previsto en la normativa vigente.

Artículo 9.- Caducidad.

El derecho al ejercicio de la actividad reconocido mediante la comunicación previa se declarará caducado, previa audiencia al interesado, cuando transcurran seis meses desde la presentación de la comunicación previa sin inicio de la actividad, o en los supuestos de cese efectivo de la actividad durante un período continuado de seis meses.

Igualmente caducará por el transcurso del citado plazo el derecho a realizar las obras a que se refiere esta Ordenanza a contar desde la fecha de presentación de la comunicación previa o de la fecha de inicio de las obras indicada por el interesado en el escrito de comunicación.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

Tienen la consideración de infracciones administrativas las acciones y omisiones que vulneren la presente Ordenanza, así como aquellas que supongan desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal en aplicación de la misma.

Artículo 11. Tipificación de las infracciones

1. Tendrán la consideración de infracciones graves:

*La no presentación de comunicación previa o el incumplimiento de las previsiones contenidas en la misma para el ejercicio de una determinada actividad o de las condiciones impuestas por la Administración.

*La inexactitud, falsedad u omisión en los datos, manifestaciones o documentos que se incorporen o acompañen a la comunicación previa.

*El impedimento de la realización de las actividades de control e inspección.

*El incumplimiento de la orden de cese o suspensión de la actividad previamente decretada por la autoridad competente.

*La realización de actividades distintas a las comunicadas a la Administración que no sean susceptibles de legalización.

*El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas en su caso.

2. Tendrán la consideración de faltas leves:

*La realización de actividades distintas a las comunicadas a la Administración que sean susceptibles de legalización.

*Las acciones u omisiones tipificadas como infracciones graves cuando, por su escasa trascendencia o significado, así como por su nula afectación a intereses de terceros, no deban ser clasificadas como tales.

*Cualquier otro incumplimiento que, de acuerdo con lo establecido en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable, no esté tipificado como infracción grave.

Artículo 12.- Responsables de las infracciones

1. Son responsables de las infracciones:

- Los titulares de las actividades.

- Los técnicos que suscriban la documentación técnica, o emitan los certificados de adecuación de la actividad a la normativa vigente.

2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente, o cuando no fuera posible determinar el grado de participación de las distintas perso-

nas que hubieran intervenido en la realización de la infracción, responderán solidariamente de las infracciones que en su caso se cometan y de las sanciones que se impongan.

Artículo 13. Sanciones

De acuerdo con el art. 141 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, la comisión de las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza, llevará la imposición de las siguientes sanciones:

*Infracciones graves: hasta 1.500 euros

*Infracciones leves: multa de hasta 750 euros.

DIPOSICIÓN ADICIONAL

La presente Ordenanza no es de aplicación al régimen de comunicaciones previas establecido en el artículo 60.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, en redacción dada por el artículo 60 de la Ley 3/2012 de 8 de marzo, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones municipales anteriores que no se ajusten a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, plazo en el que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma podrán ejercer sus facultades de requerimiento.

Lo que se hace público a los efectos previstos en el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril y en el art. 17 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.

Contra la aprobación definitiva, todos aquellos que se consideren interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, a partir de su publicación en el B.O.P., en la forma y plazos establecidos en la Ley de dicha Jurisdicción.

Bueña, 13 de 11 de 2012.-El Alcalde-Presidente, Sergio Ibáñez Gimeno.

Núm. 50.784

LLEDÓ

Ordenanza Municipal Reguladora de la Licencia de Ocupación

LLEDÓ (Teruel)

Índice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Objeto.
Artículo 2. Actos sujetos a licencia de ocupación.
CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN.
Artículo 3. Solicitante.
Artículo 4. Documentación.
Artículo 5. Tramitación.
Artículo 6. Resolución.
CAPÍTULO III EFECTOS DE LA LICENCIA DE OCUPACIÓN.
Artículo 7. Responsabilidad Civil, Penal y Administrativa.
Artículo 8. Viviendas de Protección Oficial.
Artículo 9. Contratos de Suministro de Servicios.
Artículo 10. Compraventa de inmuebles resultantes del proceso edificatorio.
Artículo 11. Obligaciones de los titulares del edificio.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

Las licencias de ocupación o primera utilización de los edificios han formado parte, tradicionalmente, del proceso urbanístico edificatorio teniendo como presupuesto la comprobación de la conformidad de la edificación construida en relación con el proyecto construido autorizado.

Ya el artículo 21 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 15 de junio de 1955 disponía que estarán sujetas a previa licencia la primera utilización de los edificios; en estas licencias en todo caso se examinará , si el acto proyectado se ajusta los planes de ordenación urbano y , además (…) si el edificio puede destinarse a determinado uso, por estar situado en zona apropiada, y reunir condiciones técnicas de seguridad y

salubridad y, en su caso, si el constructor ha cumplido el compromiso de realizar simultáneamente la urbanización.

La legislación del Estado que se dictó con posterioridad, tanto el Real Decreto 1.346 / 1976 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana, como el Real Decreto 2.187 / 1978, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística, en sus artículos 178 y 1 respectivamente , así como el artículo 242 del Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1992, preveían como una clase más de licencia urbanística las que tuvieran por objeto la primera utilización de los edificios y la modificación de uso de los mismos.

En la actualidad la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, en su artículo 233, como ya hiciera anteriormente la Ley 5/1999, de 25 de marzo, Urbanística de Aragón, en su artículo 169, ha recogido esta licencia como una modalidad de las licencias urbanísticas que se exigirá para la primera utilización de los edificios y la modificación de los usos del mismo. La normativa autonómica se completa con el régimen contenido en el artículo 156 del Decreto 347 / 2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

A pesar de la larga trayectoria que la licencia de ocupación ha tenido en nuestra legislación urbanística, hasta el momento presente, la misma no se ha exigido en el municipio de LLEDÓ (Teruel).

El Real Decreto-Ley 8/2011, de 1 de julio, publicado en el Boletín Oficial del Estado numero 161 de fecha 7 de julio de 2011, otorga una nueva redacción al artículo 20 del texto refundido de la Ley del Suelo, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio

Después de la nueva previsión contenida en la Ley del Suelo Estatal, se hace ineludible exigir y obtener la licencia de ocupación por los agentes que intervienen en el proceso de edificación, en tanto que la licencia de ocupación forma parte de las autorizaciones administrativas previstas en la legislación urbanística aragonesa.

Ante esta exigencia y ante la escasa regulación en la materia, surge la necesidad de aprobar la presente Ordenanza con el fin de que, una vez certificada por técnico competente y comprobada por la entidad local el cumplimiento de las condiciones impuestas en la licencia de obras y la conformidad de la edificación con el proyecto constructivo, por reunir aquélla adecuadas condiciones de habitabilidad, salubridad, seguridad y solidez, por medio de esta nueva licencia se permita la material ocupación y uso del inmueble, posibilitando la contratación, entre otros, de los servicios de abastecimiento y evacuación de aguas.

Esta nueva exigencia, que viene a materializar en toda su extensión las exigencias contenidas en el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley del Suelo trata de evitar que se puedan poner en el mercado inmuebles que no tengan las obras de urbanización concluidas, evitándose igualmente que como consecuencia de lo anterior se puedan transmitir indebidamente las cargas de urbanización al consumidor final. Asimismo, la transmisión de los inmuebles se va realizar con la confianza de que lo que se adquiere es efectivamente aquello que obtuvo licencia urbanística de edificación, sin que puedan ponerse en el tráfico jurídico bienes que no se ajustan a la legalidad urbanística.

Esta intervención municipal en el momento final del proceso de edificación va a suponer, además, afianzar y arraigar, más si cabe, la práctica ya existente entre los agentes que intervienen en el proceso edificatorio de observancia del proyecto que ha sido objeto de la licencia urbanística de obras y de las condiciones en ella contenidas; y, en consecuencia, minimizar de alguna manera la posible actuación municipal en materia de disciplina urbanística, rediciéndose los consabidos perjuicios que ocasionan las medidas de restauración de la legalidad en materia urbanística.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

1. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los requisitos y el procedimiento para el otorgamiento de la licencia de ocupación de los edificios, desarrollando lo dispuesto en el articulo 233 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, y en el artículo 156 del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

2. La licencia de ocupación tiene por finalidad autorizar la puesta en uso de los edificios o instalaciones que se encuentran debidamente y aptos para su destino especifico, previa comprobación, por un lado, de que la obra realizada se ajusta a las condiciones impuestas en la licencia de obras concedida, reuniendo las condiciones técnicas de seguridad, salubridad y accesibilidad impuestas en dicha licencia de obra y, por otro, de que el promotor ha cumplido, cuando fuese exigible, el compromiso de realización simultanea de la urbanización y reposición, caso de haberlos dañado, de los elementos o servicios afectados.

La licencia de ocupación no se otorgará si el edificio no estuviere dotado de todos los servicios urbanísticos exigidos en la licencia urbanística de obras concedida.

3. En ningún caso será objeto de la intervención municipal, a través de la licencia urbanística de ocupación, el control de los aspectos técnicos relativos a la seguridad estructural de las construcciones o actuaciones a realizar, a la calidad de los elementos o materiales empleados, ni a las medidas que en materia de seguridad e higiene se propongan para la ejecución de dichas construcciones o actuaciones. La intervención municipal tampoco

incluirá la comprobación de las normativas específicas, cuando su control mediante autorizaciones, certificados o boletines corresponda a otra Administración Pública.

Artículo 2. Actos sujetos a licencia de ocupación.

1. Se establece la obligación de solicitar y obtener licencia de ocupación de las edificaciones, una vez terminada su construcción, rehabilitación o reforma.

2. Estarán sujetos a licencia de ocupación la primera utilización de los edificios de nueva construcción, los que hayan sido objeto de modificación sustancial o de ampliación, así como las modificaciones de uso de los mismos, en los casos en los que no haya sido necesaria la licencia de actividades clasificadas o de apertura.

A los efectos de la presente Ordenanza, se considera que se produce una modificación sustancial o una ampliación de un edificio cuando se realicen obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que alteren la configuración arquitectónica del edificio, entendiendo por tales las que tengan carácter de intervención total que produzcan una variación esencial de la composición exterior del edificio, la volumetría o el conjunto del sistema estructural.

A los efectos de la presente Ordenanza, se consideran modificaciones de uso de un edificio cuando se realicen obras que tengan por objeto: Bien la alteración de los usos característicos a los que se destina el edificio, o bien la modificación en la intensidad de dichos usos, tales como el incremento del número de viviendas en los edificios, transformación en viviendas de locales comerciales u otros actos similares.

3. En caso de ser preceptiva la licencia de actividades clasificadas o de apertura, además de la licencia de obras, la primera utilización de las edificaciones será autorizada mediante el otorgamiento de la licencia de inicio de actividad en el caso de actividades clasificadas o mediante el otorgamiento de la correspondiente autorización de puesta en funcionamiento cuando se trate de actividades inocuas.

En el caso de que solo una parte del edificio requiera la obtención de dos licencias (la de obra y la de actividad) y el resto de dicha edificación únicamente sea objeto de la licencia de obras, se aplicara para la puesta en marcha de cada parte de la edificación el régimen que le corresponda conforme a lo expuesto en los apartados anteriores. En estos casos, si la puesta en funcionamiento de la parte del edificio sometido únicamente a licencia de obras estuviera condicionada a que se haya concedido previamente la licencia de inicio de actividad o la autorización de puesta funcionamiento de la parte sometida a la licencia de actividad clasificada o de apertura, no se otorgara la licencia de ocupación hasta que no se haya constatado el otorgamiento de las licencias o autorizaciones ambientales que correspondan.

Capítulo II

Procedimiento de concesión de la licencia de ocupación

Artículo 3. Solicitante.

1. Está obligado a solicitar licencia de ocupación de los edificios el titular de la licencia urbanística de obras.

Subsidiariamente, en el supuesto de que el titular de la licencia de obras no solicitara la licencia de ocupación en el plazo señalado en esta Ordenanza a contar desde la emisión del certificado final de obras, dicha solicitud podrá ser realizada por la Comunidad de Propietarios y por el adquiriente o usuario de la edificación.

2. Cuando la licencia de obras autorice la ejecución por fases dentro de un conjunto edificatorio, se podrá solicitar licencia de ocupación con independencia para cada una de las fases a que se refiera la licencia de obras concedidas, siempre que las mismas vengan reflejadas en el proyecto original con licencia concedida o se haya solicitado la modificación de la licencia de obras para prever esta fase antes de la solicitud de la licencia de ocupación, y dichas fases sean funcionalmente independientes. En cualquier caso deberá especificarse el orden de ejecución de las fases.

Artículo 4. Documentación.

1. Las solicitudes de la licencia de ocupación deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

A) Solicitud en impreso normalizado, debidamente cumplimentado.

B) Fotocopia de la licencia de obra, junto con el justificante de abono correspondiente.

C) Certificado final de obra, visada por el colegio profesional correspondiente, en el que el director de la ejecución material de las obras certificará haber dirigido la ejecución material de las obras y controlado cuantitativamente y cualitativamente la construcción y la calidad de lo edificado de acuerdo con el proyecto, la documentación técnica que lo desarrolla y las normas de la buena construcción.

En esa misma certificación el director de la obra certificará que la edificación ha sido realizada bajo su dirección, de conformidad con el proyecto objeto de licencia y la documentación técnica que lo complementa, habiéndose dado cumplimiento a las condiciones de la licencia de obras y hallándose dispuesta para su adecuada utilización con arreglo a las instrucciones de uso y mantenimiento. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el Anejo II del vigente Código Técnico de la Edificación.

Al certificado final de obra se le unirá como anejos los siguientes documentos:

-Descripción de las modificaciones que, con la conformidad del promotor, se hubiera introducido durante la obra, haciendo constar su compatibilidad con las condiciones de la licencia.

-Planos, visados, de final de obra por duplicado (incluyendo plano de emplazamiento), con las modificaciones que hayan podido producirse.

D) Fotografías de todas las fachadas

E) Resumen del Presupuesto final de obra o actualización de precios del Presupuesto de Ejecución Material, desglosado por capítulos.

F) Certificado final de las obras de urbanización que se hubiesen acometido simultáneamente con las de edificación, visado por el colegio profesional correspondiente, en el que se hará constar que el edificio esa dotado de servicios urbanísticos exigidos por la Legislación urbanística, siempre que su ejecución corresponda a los particulares; o el acta de recepción por el Ayuntamiento si se hubiera efectuado con anterioridad.

G) Certificado expedido por la Jefatura Provincial de Inspección de Telecomunicaciones en el que conste que ha sido presentado el correspondiente Proyecto Técnico de Infraestructuras Común de Telecomunicaciones, y el Certificado o Boletín de Instalaciones, según proceda, de que dicha instalación se ajusta al Proyecto Técnica, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 401/2003, de 4 de abril.

H) Certificado de la empresa u órgano gestor del servicio de la conexión a las redes municipales de agua potable y saneamiento en el que se indique que la acometida de agua y saneamiento se encuentra conectada a la red municipal.

I) Certificados firmados por Técnico y visados por el Correspondiente Colegio Profesional o en su caso los Boletines Técnicos del Instalador Autorizado y justificante del certificado presentado en el Departamento de Industria correspondiente, en los que se acredite, según proceda:

-El cumplimiento del Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión y sus Instrucciones Complementarias.

-El cumplimiento de la Normativa Básica de Instalaciones Interiores de Suministro de Agua.

-El cumplimento del Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE) y sus Instrucciones Complementarias.

-El cumplimiento del Reglamento de Instalaciones de Gas en Locales destinados a Usos Doméstico, Colectivo o Comercial (RIGLO) y sus Instrucciones Complementarias.

-Certificado general de instalación del sistema de protección contra incendios por instalador autorizado cuando específicamente se haya producido su intervención como suministrador en la variación, mejora o alternativa a las unidades de obra contempladas en el presupuesto de ejecución material del Proyecto Técnico, sobre el cual se extiende el Certificado final de obra.

J) Certificado de asignación de número de identificación y registro del ascensor en el Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Teruel.

K) En aquellos casos en que haya sido necesario realizar sondeos o catas arqueológicos, deberá presentarse el preceptivo informe resultante de dicha actuación.

L) Justificante de haber presentado declaración de alta en el Impuesto sobre Bienes Inmuebles a nombre del/los propietario/s.

M) Escrituras Públicas de compraventa plazas de aparcamiento, debidamente inscritas en el Registro de la Propiedad, que acrediten el cumplimiento de las plazas de aparcamiento exigidos por el planeamiento.

Artículo 5. Tramitación.

1. La licencia de ocupación se solicitará dentro del mes siguiente a la fecha de terminación de las obras.

A estos efectos se entenderá terminada la obra cuando el director de las mismas expida certificado en el que se acredite la fecha de terminación, así como que las obras se ha realizado conforme al proyecto aprobado o sus modificaciones y a las condiciones impuestas en la licencia y que la edificación está en condiciones de ser utilizada.

Si se planteara la necesidad o conveniencia de realizar modificaciones sustanciales sobre el proyecto aprobado, el titular de la licencia de obras inicial deberá solicitar, antes de su ejecución material, la correspondiente licencia de obras que, con carácter previo, recoja, y autorice dichas modificaciones, debiendo aportarse la documentación exigida para este tipo de licencia por la unidad de licencias que tramitará, de forma independiente, la oportuna solicitud y expediente.

2. Una vez presentada la solicitud de licencia ocupación con la indicada documentación se procederá a instruir el expediente, solicitando informe a los Servicios Técnicos Municipales / Comarcales competentes y a cualquier otro que se estime necesario para resolver.

A la vista de la documentación aportada y, en su caso, de las correspondientes visitas de inspección, los informes municipales harán constar si la obra se ha realizado con arreglo al proyecto técnico y licencia de obras concedida; acreditando el cumplimiento de las condiciones impuestas en dicha licencia de obras.

En su caso, también harán constar si han sido debidamente restaurados los elementos o servicios urbanísticos que hayan podido quedar afectados como consecuencia de las obras; y si se ha completado la urbanización necesaria para que los terrenos edificados alcancen la consideración de solar, habiéndose completado los servicios y regularizado las vías públicas existentes.

Ultimando el expediente, se elevará propuesta de resolución al órgano municipal competente para el otorgamiento o denegación de la licencia de ocupación.

Artículo 6. Resolución.

1. El plazo máximo en el que se debe notificarse la resolución del procedimiento relativo a solicitudes de licencias de ocupación será de un mes siempre y cuando dichas solicitudes vengan acompañadas de la documentación a que se refiere el párrafo siguiente. En todo caso, el computo de dicho plazo quedara suspendido en los casos previstos en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992.

2. En caso de disconformidad respecto al proyecto autorizado por la licencia, será necesario solicitar y obtener la correspondiente licencia de obras que legalice las modificaciones sustanciales, debiendo iniciarse, a tal efecto, el correspondiente procedimiento de restauración de la legalidad de las obras realizadas y no amparadas por la licencia; sin perjuicio de las responsabilidades que por ello se pudieran exigir, acordándose la incoación del oportuno expediente sancionador, conforme a lo previsto en la legislación urbanística.

Capítulo III

Efectos de la licencia de ocupación.

Artículo 7.Responsabilidad civil, penal y administrativa.

El otorgamiento de la licencia de ocupación no excluye la responsabilidad civil, penal o administrativa en la que hubieran podido incurrir los solicitantes, constructores y técnicos intervienes en el proceso de edificación.

El régimen de infracciones y sanciones de la presente Ordenanza se rige por lo dispuesto a estos efectos por la Ley de Urbanismo vigente que resulte aplicación en cada momento.

Artículo 8. Viviendas de Protección Oficial.

Si las obras ejecutadas hubieran consistido en la construcción de viviendas en régimen de protección, la licencia de primera ocupación no podrá concederse sin que se acredite la calificación definitiva de las mismas por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

Artículo 9.Contratos de suministros de servicios.

1. Las empresas suministradoras de los servicios de agua, gas, electricidad, telefonía, telecomunicaciones y otros análogos, exigirán para la contratación del suministro de los respectivos servicios la acreditación de haber obtenido licencia de ocupación o las licencias de inicio de actividad o autorización de puesta en funcionamiento, no pudiendo formalizar ningún contrato de suministro en otro caso, bajo responsabilidad de las dichas empresas.

La licencia de ocupación acreditara que las obras objeto de la certificación expedida por el facultativo director de las obras, en los términos del artículo 241 de la Ley 3/2009, cumple con las condiciones de la correspondiente licencia urbanística de obras.

2. No obstante, la licencia de ocupación no constituirá requisito previo a las contrataciones de suministros en los siguientes supuestos.

A) Las originadas por cambio de titularidad de la vivienda, comercio o industria, si no concurren las circunstancias previstas en el artículo 2 de la presente ordenanza.

B) Las que tengan por objeto edificios residenciales o viviendas con cédula de habitabilidad, o cedula de calificación definitiva fechada antes de la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

3.- La contratación provisional de servicios, que deberá formalizarse por el plazo estrictamente necesario para la ejecución de las obras, requerirá que el peticionario acredite haber obtenido la correspondiente licencia municipal de obras.

Artículo 10. Compraventa de inmuebles resultantes del proceso edificatorio.

Además de la documentación prevista en la legislación del suelo y urbanística aplicable, los notarios y los registradores, para autorizar escrituras y practicar las posteriores inscripciones registrables de las compraventas de inmuebles resultantes del proceso edificatorio, exigirán, como requisito previo, la obtención de la licencia de ocupación regulada en la presente Ordenanza.

Artículo 11. Obligaciones de los titulares del edificio.

Queda prohibido a los titulares del edificio construido su ocupación por ningún titulo, sin la previa obtención de la licencia de ocupación municipal.

Artículo 12. Cuota Tributaria.

Consistirá en una cuota fija de 35 € por licencia. Y 0.60 cts por metro de superficie edificada.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza, se elaborara y aprobara la correspondiente modificación de las Ordenanzas Fiscales, al objeto de contemplar la correspondiente Tasa por al presentación del presente servicio

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

La presente Ordenanza comenzara a aplicarse a todos aquellos edificios e instalaciones incluidos en los artículos 1 y 2 de la presente Ordenanza que obtengan la correspondiente licencia urbanística de obras después del 1 de enero de 2012, o después de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, si dicha fecha fuera posterior.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrar en vigor, de conformidad con lo establecido en el artículo 141.1 de la Ley 7/1999, de 9 abril, de Administración Local de Aragón.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos, significando que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107.3 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del

Procedimiento Administrativo Común y artículo 10 y 46 de la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, contra el presente acuerdo cabra interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente al de su notificación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, con sede en Zaragoza, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estime procedente.

Lledó, 16 de noviembre de 2012.-La Alcaldesa, María José Valles Brenchat.

Núm. 50.767

MONREAL DEL CAMPO

D. Carlos Pérez Gargallo en representación de Emipesa, S.A. ha solicitado licencia municipal para la actividad de planta de hormigón, a emplazar en parcela 2/9 del Polígono Industrial "El Tollo" de este Termino Municipal.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes, mediante escrito que se presentará en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación del presente Edicto en el “Boletín Oficial” de la provincia.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, el anuncio servirá de notificación a todos los interesados que por cualquiera de las causas que en el mismo se señalan, no hayan podido ser notificados de forma individual.

Monreal del Campo, 13 de noviembre de 2012.-El Alcalde, Pedro Castellano Ibáñez.

Núm. 50.804

MOLINOS

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de noviembre de 2012, aprobó inicialmente la modificación aislada nº 2 del P.D.S.U. de Molinos, a solicitud de D. FERNANDO SUBIAS JUSTE, consistente en "la ampliación del suelo urbano, incluyendo una parcela calificada actualmente como Suelo no Urbanizable Genérico a Suelo Urbano, concretamente en C/ Pilas, la parcela 139, del polígono 2, partida Huertos, con referencia catastral 4415900000000200139QO de Molinos", de una superficie catastral 969 m2, de conformidad con la documentación técnica, redactada par el Arquitecto D. Daniel Lecina Lacueva de D.L.2 Arquitectura S.L.P y visada el 1 en agosto de 2012.

En cumplimiento de lo previsto en la Ley 3/2009 de 17 de junio de Urbanismo de Aragón, y en el apartado 5 de la Disposición adicional decimocuarta, introducida por el artículo 43 de la Ley 3/2012 de 8 de marzo, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autonómica de Aragón, se somete el expediente a información pública durante el plazo de un mes a efectos de alegaciones.

Molinos, 15 de noviembre de 2012.-La Alcaldesa, María Pilar Monfil Farnos.

Núm. 50.780

MARTÍN DEL RÍO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE MARTIN DEL RIO para el ejercicio 2.012, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, 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 artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	GASTOS DE PERSONAL	84.280,98
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	110.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	18.000,00

4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.890,02
6	INVERSIONES REALES	46.418,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	33.282,00
	TOTAL PRESUPUESTO	333.871,00

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	96.300,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	113.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	83.933,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	13.760,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	37.418,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	37.418,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	333.871,00

PLANTILLA DE PERSONAL:

PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESCALA SUBESCALA	NUMERO DE PLAZAS	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	FORMA DE PROVISIÓN
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	A. ESCALA HABILITACIÓN NACIONAL. SUBESCALA DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN	1	A	23	219,77 €	VACANTE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (ACTUALMENTE OCUPA CARGO COMO SECRETARIO ACCIDENTAL)	B. ESCALA ADMÓN. GENERAL. SUBESCALA AUXILIAR	1	C2	17	233,38 €	FUNCIONARIO DE CARRERA

PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	C. DESTINO
OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	1 (vacante)	C2	11
LIMPIADORA	1 (vacante)		

PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS
OFICIALES DE SEGUNDA	3
PERSONAL MANTENIMIENTO RESIDENCIA PARA ENFERMOS DE ALZHEIMER	2

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.

Martín del Río, 19 de noviembre de 2012.-El Alcalde, Francisco Javier Altaba Cabañero.

Núm. 50.783

VALDELTORMO

El expediente Nº 2 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Valdeltormo para el ejercicio 2012 queda aprobado definitivamente con fecha 02 de octubre de 2012 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:

DISMINUCIONES DE GASTOS		
CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
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	-7.640,58
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL DISMINUCIONES	-7.640,58

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

Valdeltormo, 15 de noviembre de 2012.-El Alcalde, José Miguel Timoneda Puyo.

Núm. 50.786

UTRILLAS

No habiéndose podido realizar la notificación correspondiente a D. Tudorel Florin Criprian Danciu, registrada de salida con el núm. 1507 y fecha 12 de noviembre de 2012, se publica el presente anuncio en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para hacerle saber al interesado, el contenido de la misma:

“Visto que el expediente de declaración de ruina ordinaria fue iniciado a solicitud de D. Fernando Andréu Menes.

Visto que con fecha 5 de junio de 2012, fue redactado Informe de comprobación por los Servicios Técnicos Municipales referente a la posible situación de ruina del edificio situado en C/ Baja, nº 30, de esta localidad, estableciendo la justificación para instar la declaración de ruina y acreditando, asimismo, si el edificio no reúne condiciones de seguridad y habitabilidad suficientes que permitan a sus ocupantes la permanencia en él hasta que se adopte el Acuerdo que proceda.

Visto que con fecha 18 de junio de 2012, fue redactado Informe de Secretaría sobre la Legislación aplicable a la declaración de ruina ordinaria y del procedimiento a seguir.

Visto que por Resolución de la Alcaldía de fecha 21 de junio de 2012, se incoó expediente de declaración de ruina ordinaria iniciado a instancia de D. Fernando Andréu Menés.

Visto que el inmueble es titularidad de D. Tudorel Florin Criprian Danciu, según la copia de la escritura de compra-venta, obrante en el expediente, otorgada ante el notario de Montalbán, D. Manuel Domínguez Sánchez con el núm. 975 y fecha 21 de octubre de 2011, por la que Dña. Carmen Espada Usón y D. Salvador Calvo Navarro; D. Francisco Espada Usón y Dña. Caridad Jarque Royo; D. Antonio Espada Usón y Dña. Joaquina Domingo Gil; y Dña. Margarita Espada Usón y D. José Martínez Mañas, venden y transfieren a favor de D. Tudorel Florin Criprian Danciu que compra y adquiere para sí, el pleno dominio de la finca Casa destinada a vivienda, sita en calle Baja número 30.

Visto que iniciado el procedimiento, se dio audiencia a los propietarios interesados, moradores y titulares de derechos reales, dándoles traslado de copia literal y completa de los Informes Técnicos, para que en un plazo de diez días hábiles alegasen y presentasen por escrito los documentos y justificaciones que estimasen pertinentes en defensa de sus respectivos derechos.

No siendo posible practicar la notificación a D. Tudorel Florin Criprian Danciu, del escrito registrado de salida con el núm. 1034 de fecha 22 de junio de 2012, según diligencias obrantes en el expedientes extendidas por el Auxiliar de la Policía Municipal de este Ayuntamiento, en las que consta que personado a las 10 horas del día 22 de junio de 2012 y a las 16,30 horas del día 25 de junio de 2012, en el domicilio sito en Plaza Iglesia, nº 3, de D. Tudorel Florin Ciprian Danciu, el citado Sr., no se encontró en la dirección indicada y que hallándose en el domicilio un familiar, éste no quiso hacerse cargo de la notificación, se procedió a publicar el contenido del escrito y del informe técnico en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel núm. 135 de 18 de julio de 2012 y en el Tablón de Anuncios.

Al propio tiempo y conforme a lo previsto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común, se envío anuncio para su publicación al Consulado de Rumania en Zaragoza.

El Consulado de Rumania en escrito de 23 de julio de 2012, contesta al Ayuntamiento que el Consulado no tiene competencia legal para publicar este tipo de anuncio en su tablón de anuncios.

Visto que transcurrido el plazo de las alegaciones, y teniendo conocimiento de la presencia de D. Tudorel Florin Ciprian Danciu en la localidad, con fecha 20 de septiembre de 2012, se procedió a notificarle escrito registrado de salida con el núm. 1034 y fecha 22 de junio de 2012, por el que se le ponía de manifiesto el expediente, dándole audiencia por un plazo de diez días hábiles, para que pudiera presentar alegaciones.

Visto Con fecha 21 de septiembre de 2012, D. Tudorel Florin Ciprian Danciu, presenta ante el Ayuntamiento de Utrillas, escrito de alegaciones en el que indica textualmente “Por medio del presente y dentro del plazo concedido manifiesto que no tengo documento alguno que demuestre que soy propietario del inmueble”.

Esta manifestación tiene cierta incongruencia con la copia de la escritura de compra-venta otorgada ante el notario de Montalbán, D. Manuel Domínguez Sánchez con el núm. 975 y fecha 21 de octubre de 2011, por la que Dña. Carmen Espada Usón y D. Salvador Calvo Navarro; D. Francisco Espada Usón y Dña. Caridad Jarque Royo; D. Antonio Espada Usón y Dña. Joaquina Domingo Gil; y Dña. Margarita Espada Usón y D. José Martínez Mañas, venden y transfieren a favor de D. Tudorel Florin Criprian Danciu que compra y adquiere para sí, el pleno dominio de la finca Casa destinada a vivienda, sita en calle Baja número 30. Esta copia de escritura fue aportada al Ayuntamiento por los anteriores propietarios en el trámite de audiencia del expediente abierto de paralización de obras en el mismo inmueble.

Por todo ello, considerando probado que D. Tudorel Florin Cripian Danciu, es propietario del inmueble objeto de este expediente, procede desestimar la alegación presentada.

Visto que teniendo en cuenta que el plazo para presentación de alegaciones derivado de la notificación del escrito a D. Tudorel Florin Ciprian Danciu finalizó el día 3 de octubre de 2012, los Servicios Técnicos Municipales evacuaron nuevo Dictamen pericial, previa inspección del inmueble en el plazo de diez días.

Examinado el procedimiento de declaración de ruina ordinaria del inmueble situado en C/ Baja, nº 30, de esta localidad, y en base al Informe para la resolución definitiva de expediente de ruina edificio sito en C/ Baja 30 de Utrillas (Teruel), de Secretaría emitido con fecha 26 de octubre de 2012, y de conformidad con lo establecido en el artículo 258 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 30.1 u) de la Ley 7/1999, de Administración Local en Aragón,

RESUELVO

PRIMERO. Desestimar la alegación formulada por D. Tudorel Florin Criprian Danciu, por cuanto consta en la documentación obrante en el expediente, escritura pública, en virtud de la cual D. Tudorel Florin compra y adquiere el citado inmueble, por lo que a todos los efectos es propietario del mismo.

SEGUNDO. Declarar que el propietario D. Tudorel Florin Ciprian Danciu ha incumplido con su deber de conservación del a construcción o edificación.

TERCERO. Declarar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 258 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, y de conformidad con el Dictamen pericial que obra en el expediente, que el inmueble se encuentra en situación legal de ruina.

CUARTO. Determinar que el inmueble sito en la C/ Baja número 30 de esta localidad tiene una afectación total su grado es medio, su extensión es media y su peligrosidad es media.

QUINTO. Adoptar las siguientes medidas para evitar daños a personas y bienes:
Deberá balizarse y señalizarse la parte posterior del edificio donde se han producido los derrumbes, para evitar peligro a los transeúntes.

SEXTO. Que se realicen en el inmueble las siguientes obras:
1. Demolición y reconstrucción de forjados, carácter extraordinario.
2. Demolición y reconstrucción de cubierta, carácter extraordinario.
3. Demolición, reconstrucción y reparación de tabiques de cerramiento, carácter extraordinario.
4. Reparación de estructura, carácter extraordinario.

SÉPTIMO. El propietario deberá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 258.6 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón:
Proceder, a su elección, a la completa rehabilitación o a la demolición.

OCTAVO. El plazo para la presentación del proyecto técnico de demolición total ó parcial de ejecución de las obras de rehabilitación para la realización de las obras pertinentes, visado por el Colegio Profesional competente, será de un mes.
Los plazos serán los siguientes:
[a) En caso de demolición total del inmueble, se concede un plazo para el inicio de las obras de demolición de 1,5 meses.
b) En caso de demolición de parte del inmueble, se concede un plazo para el inicio de las obras de demolición de 1,5 meses.
c) En caso de ejecución de las obras de rehabilitación necesarias, se fija el término dentro del cual deban iniciarse las mismas en 1,5 meses.
d) Las medidas urgentes y los trabajos y las obras necesarios para mantener y, en su caso, recuperar la estabilidad y la seguridad se deberán iniciar en el plazo de 1,5 meses.

NOVENO. Que se notifique la resolución a los propietarios, a los moradores afectados y a los titulares de derechos reales, con la advertencia que de no cumplir lo acordado se aplicará lo dispuesto en el artículo 255.2 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, incumplido el plazo otorgado, el Municipio podrá optar entre la ejecución subsidiaria, la expropiación del inmueble, la aplicación del régimen de edificación forzosa o la imposición de multas coercitivas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que pudieran corresponder.
Lo que comunico a Ud. para su conocimiento y efectos.
Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de Utrillas, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.
Utrillas, 16 de noviembre de 2012.-El Alcalde, José Francisco Vilar Miralles.

Núm. 50.511

CALANDA

Por D. Enrique Gros Jaqués, en nombre y representación de ARAGÓN SPORT PADEL, S.L., se ha solicitado licencia para establecer la actividad de "4 PISTAS DE PADEL, SEDE SOCIAL, OFICINAS, TIENDAS, AULAS DE FORMACIÓN Y BAR ", con emplazamiento en Pº de Alcañiz, s/n, de Calanda.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, a fin de que 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 y alegaciones pertinentes, durante el plazo de quince días hábiles.

Calanda, 25 de octubre de 2012.-El Alcalde, José Ramón Ibáñez Blasco.

Núm. 50.702

CALAMOCHA

EL ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA HACE SABER.

Que Dª Ailian Ye solicita Licencia de Actividad sujeta a la Ley 11/2005, de 28 de diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, para la MODIFICACIÓN DE BAR-RESTAURANTE INCLUYENDO COCINA ANEXA (PROYECTO DE CAMBIO DE USO DE LOCAL A COCINA ANEXO A CAFETERÍA EXISTENTE) con emplazamiento en C/ Desvío, nº 15, de Calamocha.

Lo que en cumplimiento de lo establecido 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, puedan formular en este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones que consideren oportunas en el plazo de UN MES a contar desde la inserción del presente Edicto en el “Boletín Oficial” de la provincia de Teruel y en el periódico “Diario de Teruel”.

Calamocha, doce de noviembre de dos mil doce.-El Alcalde-Presidente, Joaquín Peribáñez Peiró.

Núm. 50.980

COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA

El Consejo Comarcal, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2012, acordó la aprobación provisional del expediente de establecimiento y ordenación del precio público por la utilización del parque de maquinaria comarcal de la Comarca del Matarraña/Matarranya.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público el presente acuerdo durante el plazo de 30 días hábiles, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar en su caso reclamaciones al mismo. Si transcurrido dicho plazo, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el expediente.

Valderrobres, 29 de noviembre de 2012.-El Presidente, Francisco Esteve Lombarte.

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:

50.971.-Gea de Albarracín.-Ordenanza Municipal Reguladora de la apertura de establecimientos para el ejercicio de actividades no sujetas a licencia.

50.970.-Gea de Albarracín.-Imposición y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por apertura de establecimientos no sujetos a licencia y que requieren de comunicación previa.

50.981.-Comarca del Matarraña/Matarranya.-Aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza nº 6, Reguladora de los precios públicos por actividades sociales, culturales y de patrimonio, deportivas, de empleo y desarrollo y de juventud.

50.979.-Comarca del Matarraña/Matarranya.-Aprobación provisional del expediente de modificación de la Ordenanza Fiscal nº 2, Reguladora de la tasa por la prestación del servicio de ayuda a domicilio.

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

50.976.-Comarca del Bajo Aragón.-Padrón de tasas correspondiente al servicio ayuda a domicilio del mes de septiembre 2012.

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 hábiles 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

51.001.-Bordón, año 2011.

Expediente de Modificación de Créditos, que adopta las Modalidades de Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito

50.982.-Comarca del Matarraña/Matarranya, 2/2012.

Expediente de Modificación de Créditos

50.974.-Alfambra, 5/2012.

50.973.-Alfambra, 4/2012.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958
Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 **TERUEL**
Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

TARIFAS
Suscripciones:
Trimestral por correo-e: 20,00 €

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 leidos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.

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