

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 52

15 de marzo de 2012

SUMARIO

	Página
ORGANISMOS OFICIALES	
Ministerio de Empleo y Seguridad Social.....	2
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	4
Confederación Hidrográfica del Júcar.....	4
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de lo Social núm. 4 de Zaragoza.....	5
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	6
La Zoma.....	6
Crivillén.....	7
Peracense.....	8
Alcalá de la Selva.....	10
Gea de Albarracín.....	11
Gargallo y Valderrobres.....	12
Torrijas.....	14
Fuentspalda.....	19
San Agustín.....	27
Exposición de documentos.....	28

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
44000037/14

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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 46.068

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

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

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

Teruel, 29 de febrero de 2012.-El Subdirector Provincial de Prestaciones, Juan Antonio López Aylón.

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

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	PERÍODO	MOTIVO
HIDALGO PALOMO ORIOL	46981297W	44201200000031	98,62	27/12/2011 30/12/2011	BAJA POR FALTA DE INSCRIPCIÓN COMO DEMANDANTE, TRAS CUMPLIMIENTO DE SANCIÓN
DE ALMEIDA LUCIANA	X3132241D	44201200000019	16,88	30/09/2011 30/09/2011	BAJA POR NO RENOVACIÓN DE DEMANDA.

Núm. 46.067

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

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

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

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

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

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

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

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

Contra la presente resolución, conforme a lo previsto en el Art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, podrá interponer ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de treinta días desde la notificación de la presente Resolución.

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

Teruel, 29 de febrero de 2012.-El Director Provincial, Maximino Jiménez Valero.

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

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	TIPO RECARGO	IMPORTE CON RECARGO	PERÍODO	MOTIVO
EL HAJJI BRAHIM	X7532830P	44201200000022	1.988,00	3% 5% 10% 20%	2.047,64 2.087,40 2.186,80 2.385,60	26/04/2011 15/10/2011	REVOCACIÓN DE ACUERDO ADMINISTRATIVO

Núm. 46.066

Servicio Público de Empleo Estatal

REMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECLAMACION PREVIA DEL SUBSIDIO POR DESEMPLEO.

Por esta Dirección Provincial se ha dictado resolución de reclamación previa contra la resolución de percepción indebida de la protección por desempleo arriba indicada, y el reintegro de la cantidad indebidamente percibida, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta Resolución y de conformidad con lo establecido en el Art.71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, podrá formular demanda ante el Juzgado de lo Social correspondiente, en el plazo de 30 días, a contar desde la fecha de notificación de la presente Resolución.

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

Teruel, 29 de febrero de 2012.-El Director Provincial, Maximino Jiménez Valero.

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

INTERESADO	N.I.F.	EXPEDIENTE	IMPORTE	TIPO RECARGO	IMPORTE CON RECARGO	PERÍODO	MOTIVO
LÓPEZ ALCAIDE MONTSERRAT	79276131F	44201100000278	1.278,00	3% 5% 10% 20%	1.316,34 1.341,90 1.405,80 1.533,60	01/06/2011 30/08/2011	SUSPENSIÓN DEL SUBSIDIO POR SUPERACIÓN DEL LÍMITE DE RENTAS ESTABLECIDO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL

Núm. 46.069

Secretaría General

Por resolución de 20/02/2012 la Delegación del Gobierno en Aragón/Subdelegación del Gobierno en Teruel en expediente 717/2011 impuso D. ROBERTO ZAFRA GARCÍA, cuyo último domicilio conocido era Pl. DEAN 2 2º IZ, de ALCANIZ (TERUEL), una multa de TRESCIENTOS (300) EUROS por infracción a la normativa sobre seguridad ciudadana, contra la que, en su caso, podrá interponer los recursos que en dicha resolución se contienen y cuyo expediente para su examen se encuentra en esta Subdelegación del Gobierno.

Lo que, de acuerdo con el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. nº 285 de 27-11-1992), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. nº 12 de 14-1-1999), al no haberse podido practicar notificación individual, se hace público para conocimiento del interesado, con la indicación de que, de no personarse en el expediente, se le irrogarán los perjuicios que para estos casos señala la legislación vigente.

Teruel, 29 de febrero de 2012.-El Subdelegado del Gobierno, José María Valero Adán.

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR

Núm. 46.009

Se somete al trámite de Información Pública la siguiente solicitud de concesión de aguas, presentada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar:

EXPEDIENTE: 1987CP0086.

TITULAR: AYUNTAMIENTO DE MOSQUERUELA

TERMINO DONDE RADICAN LAS OBRAS: Mosqueruela.

UNIDAD HIDROGEOLÓGICA: 08.06_MOSQUERUELA.

MASA DE AGUA: MOSQUERUELA.

CLASE DE APROVECHAMIENTO: Subterráneas.

DESTINO DEL AGUA: ABASTECIMIENTO, GANADERO, INDUSTRIAL, OTROS USOS NO AGRÍCOLAS.

NECESIDADES HÍDRICAS TOTALES:

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³/año): 106.731.

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 110,85

Tipo Uso	VMA (m ³ /año.)
Abastecimiento	68.118,75
Industrial	100,00
Otros usos no agrícolas	10.643,40
Ganadero	27.643,40

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 110,85

Nº CAPTACIÓN	CMI (l/s.)
1	105
2	0,75
3	0,75
4	1,65
5	1,2
6	1,5

CARACTERÍSTICAS:

Las características técnicas de las 6 tomas quedan reflejadas en la siguiente tabla:

Nº	Finca	Pol	Par	Término	Provincia	Prof. Pozo (m)	Diam. Pozo (mm)	X (U.T.M.)	Y (U.T.M.)	Pot. Bomba (CV)	Prof. Bomba (m)
1	LA RAMBLICA	32	9013	Mosqueruela	Teruel	131	550	716.845	4.470.950	5,5	108

2 (*)	EL CAÑUELO	117	153	Mosqueruela	Teruel			716.033	4.472.547		
3 (*)	EL CAÑUELO	117	133	Mosqueruela	Teruel			716.175	4.472.575		
4	PRADOS ALTOS	116	22	Mosqueruela	Teruel	160	220	716.765	4.471.465	5,5	146
5	SAN ROQUE			Mosqueruela	Teruel	130	500	716.769	4.471.280	5,5	
6	SAN LAMBERTO	82	9007	Mosqueruela	Teruel	115	550	717.120	4.471.655	7,5	86

(*) Se trata de dos manantiales fluyendo las aguas por gravedad por lo que no existen datos técnicos ni mecánicos de bomba.

Observaciones: Existe, en la memoria, una toma en la Rambla de la Truchas (coordenadas 718.687; 4.474.073) que se localiza fuera del ámbito de la Demarcación Hidrográfica del Júcar. Por tanto, el Informe de la Oficina de Planificación no se pronuncia respecto de la compatibilidad de la concesión desde esta captación ya que no es competencia de este Organismo de cuenca.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Aguas (R. D. Legislativo 1/2001 de 20 de Julio) y en el Reglamento del Dominio Público Hidráulico de 11 de Abril de 1986, se abre información pública sobre dicha petición por un plazo de UN MES, contado desde la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinada en esta Confederación Hidrográfica del Júcar (Avda. Blasco Ibáñez, nº 48 de Valencia), la documentación aportada al expediente, así como formular las reclamaciones que se estimen pertinentes. Los escritos de reclamación podrán presentarse en el Registro de la Confederación Hidrográfica, o por cualquier otro medio admitido por las disposiciones vigentes.

Valencia, 20 de febrero de 2012.-El Secretario General, Carlos Fernández Gonzalo.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 46.160

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE ZARAGOZA

EDICTO

D./D^a LAURA POU AMPUERO, SECRETARIO DE LO SOCIAL NÚMERO 004 DE ZARAGOZA.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D./D^a JOSÉ EUSEBIO CELMA CELMA contra OLEICA KOLSKAN, S.L., en reclamación por ORDINARIO, registrado con el nº 0000661/2011 se ha acordado citar a en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 18/4/2012 a las 11:00, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso Juicio, que tendrán lugar en la Sala de Vistas nº 2 de este Juzgado de lo Social número 004 sito en CALLE ALFONSO I, 17- 3ª PLANTA debiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

Y para que sirva de citación a OLEICA KOLSKAN, S.L., se expide la presente cédula para su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia Teruel y colocación en el tablón de anuncios.

En Zaragoza, a veinticuatro de febrero de dos mil doce.-El/La Secretario Judicial, (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 46.055

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Planeamiento y Gestión

Por la Presidencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el día 29 de febrero de 2012, se ha dictado el Decreto nº 241/2012, en el que se ha adoptado el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar inicialmente el Modificado del Estudio de Detalle en las parcelas catastrales 0884015XK6608D y 0884014XK6608D, sitas en C/ Aliaga nº 1-3, en el Área 8.1.a, "Carretera de Alcañiz" del Plan General de Ordenación Urbana de Teruel, promovido por Urbanización San Nicolás, S.L., con objeto, por un lado, de eliminar las referencias al "Espacio Libre Público" que quedaba fuera del ámbito del Estudio de Detalle así como la obligatoriedad de urbanizar dicho espacio y por otro, de eliminar la rampa de acceso a garajes propuesta en el mismo ubicada en la parcela de mayor superficie, según documentación técnica redactada por D. José Ángel Garzarán Soriano, en el seno del expediente 125/2012-GU.

Dicha aprobación se otorga sujeta al cumplimiento de las siguientes prescripciones que deberán cumplirse antes de que recaiga su aprobación definitiva:

- Deberá eliminarse del documento presentado cualquier referencia tanto gráfica como de literatura con respecto al acceso a garaje a través de la propiedad municipal al no considerarse correcto, se imponen las siguientes prescripciones con la finalidad de eliminarlo: Eliminación del punto 3 de la "memoria justificativa" y transformación de los planos S5, S6, S7, S8 y S8.1 eliminando todas las referencias al acceso a través de la propiedad municipal.

- Deberá presentarse un refundido de la presente documentación que incluya igualmente el Estudio de Detalle aprobado en las parcelas catastrales 0884015XK6608D y 0884014XK6608D, sitas en C/ Aliaga nº 1-3, en el Área 8.1.a, "Carretera de Alcañiz", en el seno del expediente 768/2007-GU.

- Tanto la literatura como la documentación gráfica objeto de este informe deberá aportarse en formato digital, esta última en formato *.dwg, debiendo estar la planta general de ordenación georreferenciada.

2º.- Abrir un trámite de información al público por espacio de treinta días hábiles, mediante la inserción de los correspondientes anuncios en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel y del Diario de Teruel, para que, en el referido plazo, cualquier persona pueda consultar el expediente y deducir por escrito las alegaciones que tenga por conveniente.

3º.- Citar personalmente al trámite de información pública, mediante notificación, a quienes figuren como interesados en el expediente.

4º.- Trasladar el presente acuerdo, al Sr. Arquitecto Municipal, a los Sres. Arquitectos de la Unidad de Planeamiento y Gestión y a la Unidad de Licencias éstos últimos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel, para su conocimiento y efectos.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2º.

Teruel, 5 de marzo de 2012.-Por Delegación del Secretario General.-La Técnico de la Unidad de Planeamiento y Gestión, Mª José Calvo Ibáñez.

Núm. 46.201

LA ZOMA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZOMA para el ejercicio 2012, 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	2.772,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	16.894,35

3	GASTOS FINANCIEROS	180,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.900,00
6	INVERSIONES REALES	113.865,65
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	135.612,00

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.850,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	840,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	619,63
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	10.130,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	10.500,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	110.672,37
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	135.612,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA ZOMA. A) FUNCIONARIO DE CARRERA NÚMERO DE PLAZAS DENOMINACIÓN DEL PUESTO, NÚMERO DE PLAZAS, GRUPO, ESCALA, SUBES- CALA, CATEGORÍA, OBSERVACIONES B) PERSONAL LABORAL FIJO NÚMERO PLAZAS: 1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO, NÚMERO DE PLAZAS, OBSERVACIONES C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL NÚMERO PLAZAS: 0 DENOMINACIÓN DEL PUESTO, NÚMERO DE PLAZAS, OBSERVACIONES RESUMEN TOTAL FUNCIONARIOS CARRERA: NÚMERO DE PLAZAS: 0 TOTAL PERSONAL LABORAL: NÚMERO DE PLAZAS: 1 TOTAL PERSONAL LABORAL EVENTUAL: NÚMERO DE PLAZAS: 0
--

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.

La Zoma, veintitrés de febrero de dos mil doce.-El Alcalde, Juan Manuel Membrado Ferrer.

Núm. 46.183

CRIVILLÉN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CRIVILLÉN para el ejercicio 2012, 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	37.500,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	89.672,29

3	GASTOS FINANCIEROS	485,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.670,00
6	INVERSIONES REALES	118.579,75
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	255.907,04

ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE CONSOLIDADO
1	IMPUESTOS DIRECTOS	13.850,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	12.285,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41.857,77
5	INGRESOS PATRIMONIALES	118.518,67
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	68.895,60
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	TOTAL PRESUPUESTO	255.907,04

PLANTILLA DE PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CRIVILLÉN.
A) FUNCIONARIO DE CARRERA NÚMERO DE PLAZAS DENOMINACIÓN DEL PUESTO, NÚMERO DE PLAZAS, GRUPO, ESCALA, SUBES- CALA, CATEGORÍA, OBSERVACIONES
B) PERSONAL LABORAL FIJO NÚMERO PLAZAS: SECRETARIO INTERINO PERSONAL DE LIMPIEZA: 1
C) PERSONAL LABORAL EVENTUAL NÚMERO PLAZAS DENOMINACIÓN DEL PUESTO, NÚMERO DE PLAZAS, OBSERVACIONES DINAMIZADO CULTURAL: 1
RESUMEN TOTAL FUNCIONARIOS CARRERA: NÚMERO DE PLAZAS: 0 TOTAL PERSONAL LABORAL: NÚMERO DE PLAZAS: 2 TOTAL PERSONAL LABORAL EVENTUAL: NÚMERO DE PLAZAS: 1

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.

Crivillén, 7 de marzo de 2012.-La Alcaldesa, María Josefa Lecina Ortín.

Núm. 46.104

PERACENSE

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Peracense para el ejercicio 2011, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo de aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el art. 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

A) GASTOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO I: GASTOS DE PERSONAL	56.600 EUROS
CAPÍTULO II: GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	64.550 “
CAPÍTULO III: GASTOS FINANCIEROS	300 “

CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	7.550 “
B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: INVERSIONES REALES	173.050 “
CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-----
CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	-----
CAPÍTULO IX: PASIVOS FINANCIEROS	-----
TOTAL:	302.050 EUROS

ESTADO DE INGRESOS

A) INGRESOS POR OPERACIONES CORRIENTES	
CAPÍTULO I: IMPUESTOS DIRECTOS	10.750 EUROS
CAPÍTULO II: IMPUESTOS INDIRECTOS	-----
CAPÍTULO III: TASAS Y OTROS INGRESOS	45.300 “
CAPÍTULO IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	28.900 “
CAPÍTULO V: INGRESOS PATRIMONIALES	57.800 “
B) INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	-----
CAPÍTULO VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	159.300 “
CAPÍTULO VIII: ACTIVOS FINANCIEROS	-----
CAPÍTULO IX: PASIVOS FINANCIEROS	-----
TOTAL:	302.050 EUROS

PLANTILLA DE PERSONAL						
A) FUNCIONARIOS DE CARRERA						
DENOMINACIÓN PLAZAS	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESC.	CLASE	CATEGORÍAS
SECRETARIO	1	A2	ADMON GRAL	SECRETARIA/INTERVENC.	3ª	
ADMINISTRATIVO	1	C1	ADMON. GRAL.	ADMINISTRATIVO (EJERCIENDO DE SECRETARIO ACCIDENTAL)		
B) PERSONAL LABORAL FIJO						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	TITULACIÓN	OBSERVACIONES			
VIGILANTE	1	CERT. EST. PRIM.				
AUXILIAR ADVO.	1	GRAD. EDUC. SEC-GRAD. ESC.				
C) PERSONAL LABORAL DE DURACIÓN DETERMINADA						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	TITULACIÓN	DURACIÓN	OBSERVACIONES		
AUXILIAR ADVO.	1	CERT. EST. PRIM.	5 MESES			
OPER. SERV. MULTIPLES PEÓN	1	CERT. EST. PRIM.	5 MESES			
D) FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
E) FUNCIONARIOS DE EMPLEO INTERINOS (5)						
DENOMINACIÓN PUESTOS TRABAJO	Nº PUESTOS	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES			
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE CARRERA: 2						
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL LABORAL FIJO: 2						
NÚMERO TOTAL DE PERSONAL DE DURACIÓN DETERMINADA: 3						
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE EMPLEO INTERINO:						
NÚMERO TOTAL DE FUNCIONARIOS DE EMPLEO EVENTUAL:						

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el “Boletín Oficial” de la provincia, de conformidad con lo preceptuado en el art. 152.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

Peracense, 29 de 1 de 2012.-El Alcalde, Manuel Bugeda Doñate.

Núm. 46.084

ALCALÁ DE LA SELVA

En aplicación del Plan Anual de Aprovechamientos Forestales de la provincia de Teruel para el ejercicio 2012 de Ayuntamiento de Alcalá de la Selva y la Subasta de Pastos de las fincas propias para el ejercicio 2012, así como el Pliego de condiciones económico-administrativas que lo regirá, se expone al público durante el plazo de quince días naturales.

Al mismo tiempo se anuncia subasta:

Plan Anual de Aprovechamientos Forestales de la provincia de Teruel para el ejercicio 2012:

-Monte "Monegro", nº T0167. Lote 1. Tramos 1, 2 y 5.

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 253 Hectáreas.

Capacidad.- 300 cabezas de ganado lanar.

Tasación.- 1.766,19 €

-Monte "Monegro", nº T0167. Lote 2. Tramos 3, 4 y 6.

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 290 Hectáreas.

Capacidad.- 400 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 2.024,20 €

-Monte "El Chaparral", nº T0165. Lote nº 1

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 251,50 Hectáreas.

Capacidad.- 240 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 1.372,37 €

-Monte "El Chaparral", nº T0165. Lote nº 3

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 251,50 Hectáreas.

Capacidad.- 240 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 1.372,37 €

-Monte "Pinar de la Cruz de Peñarroya", nº T0168

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 140 Hectáreas.

Capacidad.- 70 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 279,99 €

-Monte "Cañada Luengo", nº T0164. Lote nº 1

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 50 Hectáreas.

Capacidad.- 50 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 147,25 €

-Monte "Cañada Luengo", nº T0164. Lote nº 3

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Superficie.- 150 Hectáreas.

Capacidad.- 150 cabezas ganado lanar.

Tasación.- 452,35 €

Subasta de Pastos de las fincas propias para el ejercicio 2012:

-Monte "El Rincón"

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 2.844,77 €

-Monte "Loma del Señor"

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 735,11 €

-Monte "El Castillejo"

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 201,40 €

-Monte "El Castillico"

Objeto.- Aprovechamiento de pastos.

Tasación.- 973,68 €

El plazo para presentar proposiciones del procedimiento será de quince días naturales, contados a partir del siguiente al de inserción y publicación del presente Edicto en el BOP.

La subasta se celebrará en el salón de actos de este Ayuntamiento bajo la presidencia del Sr. Alcalde o concejal en quien delegue, a las 12.00 horas del día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Alcalá de la Selva, 14 de febrero de 2012.-El Alcalde, Jesús Edo Gargallo.

Núm. 46.040

GEA DE ALBARRACÍN

De conformidad con el Acuerdo Plenario, de fecha 2 de marzo de 2012, previamente autorizado por el Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio, para la enajenación del aprovechamiento forestal 1/2012 del monte de utilidad pública "La Sargaleja", dentro del monte de utilidad pública n.º 44000323 conocido como "Casa Vieja y Cardencla" sito en Gea de Albarracín, para aprovechamientos maderables, conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Gea de Albarracín.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
 - c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de Gea de Albarracín.
 2. Domicilio: Plaza Ayuntamiento 6.
 3. Localidad y Código Postal: 44110 Gea de Albarracín.
 4. Teléfono: 978702100.
 5. Telefax: 978702193.
 6. Correo electrónico: aytogea@gmail.com
 7. Dirección de Internet del Perfil de Contratante: <https://contratacionpublica.aragon.es>
 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Un mes desde la publicación del presente anuncio en el B.O.P.- Teruel.
 - d) Número de expediente: 10/2012.
2. Objeto del contrato.
 - a) Tipo
 - b) Descripción del objeto: 1.455 pies de Populus Híbrida con corteza (1.131,68 m³)
 - c) División por lotes y número de lotes/unidades: No procede.
 - d) Lugar de ejecución/entrega:

Monte de utilidad pública "La Sargaleja", dentro del monte de utilidad pública nº 44000323 conocido como "Casa Vieja y Cardencla" sito en Gea de Albarracín.
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Hasta el 15 de marzo de 2013.
 - f) Admisión de Prórroga: No.
3. Tramitación y procedimiento.
 - a) Tramitación: Abierta.
 - b) Procedimiento: Oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, al mejor precio.
4. Presupuesto base de licitación: 45.267,20 euros (no incluye el IVA aplicable).
5. Garantía provisional: 3% de la tasación.
Garantía definitiva: 5% de la adjudicación.
Garantía eliminación restos: 4.365 euros.
Garantía destocado: 4.365 euros.
6. Requisitos para contratar: Conforme al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Un mes desde la publicación del presente anuncio en el B.O.P.- Teruel.Dependencia: Secretaría del Ayuntamiento de Gea de Albarracín.
Domicilio: Plaza Ayuntamiento 6.
Localidad y Código Postal: 44110 Gea de Albarracín.
Teléfono: 978702100.
Telefax: 978702193.
Correo electrónico: aytogea@gmail.com
8. Apertura de ofertas:
Ayuntamiento de Gea de Albarracín.
Plaza Ayuntamiento 6.
44110 Gea de Albarracín.

Fecha y hora: Décimo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 18 horas.

9. Gastos: Serán por cuenta del adjudicatario final todos los gastos originados por la presente licitación, incluidos el I.V.A. y las Tasas originadas por el Servicio Provincial de Medio Ambiente de Teruel.

10. Para el caso de que quedara desierta esta licitación, tendrá lugar una segunda a los siete días naturales contados desde el siguiente al de su celebración, sin necesidad de aviso, conforme a las mismas bases, en el mismo lugar y hora.

Gea de Albarracín, 5 de marzo de 2012.-El Alcalde, Manuel Alamán Ortiz.

Núm. 46.059

GARGALLO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 13/07/2009, se aprobó la adquisición del bien inmueble de naturaleza urbana sito en C/ San Roque nº 9 de Gargallo (Teruel), lo que se publica para conocimiento general, previo a su elevación a escritura e inscripción registral, y a los efectos del artículo 44 del Decreto 347/2002 de 19 de noviembre del Gobierno de Aragón, por el que aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Gargallo

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención

c) Número de expediente: 1/2009

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: PRIVADO

b) Descripción del objeto: Adquisición de Bien Inmueble de naturaleza urbana.

3. Tramitación, procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria

b) Procedimiento: Procedimiento negociado sin publicidad y sin promover concurrencia en la oferta.

4. Precio del contrato.

Precio /13793,10/ € y /2206,90/ € de IVA.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 13/07/2009

b) Contratista: D. Eusebio Mormeneo Aguilar

c) Nacionalidad: Española

d) Importe de adjudicación: /16000,00/ € IVA incluido

Atentamente,

Gargallo, 2 de marzo de 2012.-El Alcalde, Agustín Ramos Maurel.

Núm. 46.054

VALDERROBRES

LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA DE CANON 1ER SEMESTRE/09.

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE A LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA DE CANON 1ER SEMESTRE/09.

*Por acuerdo plenario de fecha 1 de marzo de 2012 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición Pública del Padrón de Liquidación Complementaria de Canon correspondiente al 1er Semestre/09, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de liquidación; se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

El Padrón correspondiente a la Liquidación Complementaria de Canon 1er Semestre/09 se encuentra expuesto al público por término de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el Pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

Tasa par suministro de agua:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Valderrobres, 2 de marzo de 2012.-El Alcalde, Carlos Boné Amela.

Núm. 46.049

VALDERROBRES

LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA DE CANON 2º SEMESTRE/09.

NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE A LA LIQUIDACIÓN COMPLEMENTARIA DE CANON 2º SEMESTRE/09.

*Por acuerdo plenario de fecha 1 de marzo de 2012 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición Pública del Padrón de Liquidación Complementaria de Canon correspondiente al 2º Semestre/09, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de liquidación; se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Liquidación Complementaria de Canon 1er Semestre/09 se encuentra expuesto al público por termino de 15 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Plazo de ingreso:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el "Boletín Oficial" de la provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas del Ayuntamiento en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del periodo de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en el Ayuntamiento, sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el Pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

Transcurrido el periodo voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago, se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20 % del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora.

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua:

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición si fuese expresa y, si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Valderrobres, 2 de marzo de 2012.-El Alcalde, Carlos Boné Amela.

Núm. 46.036

TORRIJAS

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE GESTIÓN DEL MULTISERVICIO RURAL "CORAZÓN DE JAVALAMBRE" DE TORRIJAS (TERUEL).

L- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- Es objeto de esta contratación, mediante procedimiento negociado sin publicidad, la adjudicación por contrato administrativo especial de la cesión del uso privativo de un local propiedad municipal, sito en la calle Entradero nº. 8 y 9 planta baja, con destino Multiservicio Rural.

Junto con el local se hará entrega al adjudicatario de una serie de bienes muebles que constarán en inventario adjunto al contrato que se suscriba, que se firmara por ambas partes, formando parte inseparable del mismo.

La cesión de uso privativo tiene por objeto gestionar y explotar de forma directa el local para venta de alimentos y productos de primera necesidad del Multiservicio Rural.

1.2.- Los servicios se prestarán de conformidad con lo señalado en el presente pliego de cláusulas administrativas que tendrá carácter contractual.

1.3.- Los servicios serán prestados directamente por la empresa adjudicataria. La correcta prestación de los mismos será responsabilidad de dicha empresa

1.4.- El Ayuntamiento ostenta las prerrogativas a que se refiere el artículo 194 de la ley de Contratos del Sector Público.

2-TIPO DE LICITACIÓN

2.1.- El importe mínimo a abonar por el adjudicatario del contrato al Ayuntamiento será de 100 € mensuales, excluido el IVA. Dicho importe podrá ser mejorado al alza

El precio será abonado por el adjudicatario al Ayuntamiento de Torrijas, por mensualidades anticipadas, esto es, dentro de los cinco primeros días de cada mes, mediante transferencia bancaria al número de cuenta que se le indique. Por excepción el primer mes que se comience con la gestión, se abonara el importe al siguiente mes, y para el caso de que el mes de comienzo o de finalización del contrato no sea completo, se abonara el importe proporcional que corresponda tomando como referencia el importe mensual.

2.2.- Se considerará precio del contrato el que se fije en el acuerdo de adjudicación. Una vez transcurrido el primer año de duración y para el resto de los ejercicios posteriores que constituyen el período contractual, se procederá a la revisión del precio del contrato mediante la automática aplicación porcentual de la variación del índice nacional de precios al consumo, en los últimos doce meses, según los datos facilitados por el INE.

2.3.- El concesionario tendrá derecho a percibir de los usuarios del servicio los precios correspondientes a la venta de los productos y alimentos de primera necesidad expendidos en la tienda.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO.

3.1.-. El contrato tendrá una duración de 1 año a contar desde la fecha de adjudicación, siendo prorrogable de año en año hasta el máximo de cinco años, si no es denunciado previamente por ninguna de las partes. El adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento con una antelación mínima de 3 meses, su intención de no prorrogar el contrato. De lo contrario, deberá indemnizar al Ayuntamiento los posibles perjuicios que le fueren irrogados. Por su parte, el Ayuntamiento, a través de su Alcalde-Presidente, deberá comunicar al adjudicatario con una antelación mínima de 1 meses, su intención de no prorrogar el contrato.

3.2.- El inicio efectivo del contrato será el día que se establezca por el órgano de contratación del Ayuntamiento de Torrijas (Teruel).

3.3.- Se establece un periodo de prueba de 9 meses. En el supuesto de que, durante dicho plazo, el Ayuntamiento de Torrijas, no estuviere conforme con la gestión y explotación del adjudicatario, el contrato quedará resuelto automáticamente, sin derecho a indemnización alguna por parte del adjudicatario.

4. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

4.1.- Podrán concurrir a esta contratación, las personas naturales que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y las jurídicas legalmente constituidas, que no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias impositivas previstas en la legislación contractual pública.

4.2. - La Administración Municipal podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor.

Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente frente al Ayuntamiento de Torrijas.

Cuando varias empresas acudan agrupadas a la licitación, cada una de ellas deberá estar legalmente constituida y hallarse en plena posesión de la capacidad jurídica y de obrar y no hallarse comprendida en ninguna de las circunstancias impositivas previstas en la vigente legislación. Se deberá acreditar los anteriores extremos, así como su personalidad, en la forma exigida en las cláusulas del presente Pliego.

Además de las condiciones generales exigidas en la legislación contractual pública y presente Pliego, referentes a los requisitos de capacidad y compatibilidad, la finalidad o actividad de las personas físicas o jurídicas que

participen en la contratación habrá de tener relación directa con el objeto del contrato, debiéndose acreditar que se dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del mismo.

5.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores presentarán sus proposiciones en dos sobres diferentes, cerrados, señalados con los números 1 y 2 , firmados en el reverso, en cuyas portadas deberá figurar la inscripción: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE MULTISERVICIO RURAL DE TORRIJAS(TERUEL), y el nombre del licitador.

A.- SOBRE NÚMERO UNO "PROPOSICION ECONÓMICA Y ANEXOS":

La proposición se presentará debidamente firmada y fechada y se presentará formulada estrictamente conforme al modelo que se adjunta en este pliego como anexo 1. Figurará debidamente cumplimentada y no se aceptarán aquéllas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

A la proposición económica se adjuntarán los elementos necesarios para valorar la oferta: Memoria de Actuación y Gestión (que incluirá propuesta de servicios y horarios y relación de otros servicios ofertados)

La omisión de la firma de la proposición económica, ya sea en forma total o parcial, se considerará defecto de carácter insubsanable y, por lo tanto, la Administración Municipal no concederá plazo alguno para su corrección, dando lugar dicha circunstancia a la no admisión de la proposición.

El Ayuntamiento de Torrijas podrá pedir documentación complementaria y todas las aclaraciones y estudios que crea pertinente y oportuno, sobre aspectos de la documentación presentada. El ofertante estará obligado a su cumplimiento en el plazo y forma que se especifique, y a admitir su incorporación al contrato si la Administración lo considera adecuado. En caso de no hacerlo así, la Administración podrá excluir de la licitación la plica correspondiente.

B.- SOBRE NÚMEROS DOS "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y ANEXOS":

Se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente. Se incluirá original o fotocopia autenticada de los siguientes documentos numerados y por este orden:

a) Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario, en la siguiente forma:

- En el caso de empresas individuales, se presentará el Documento Nacional de Identidad, o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

- Si la empresa fuese persona jurídica se acreditará mediante la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este Requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constare las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

b) Cuando varias empresas acudan agrupadas a la licitación, cada uno de los empresarios deberá acreditar su personalidad y capacidad de obrar.

En este caso deberán presentar necesariamente el compromiso de unión temporal indicando en el mismo los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ostentará la plena representación de todos ellos frente a la Administración.

c) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro deberán presentar poder bastante al efecto, Si la empresa fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, en su caso, o en el correspondiente Registro oficial.

Al indicado poder deberá acompañarse el Documento Nacional de Identidad del apoderado o apoderados firmantes de la proposición o copia del mismo, autenticado notarialmente.

El bastateo deberá ser realizado por el Sr. Secretario General de la Corporación, en cuyo caso, deberá presentarse con la antelación suficiente, o, por letrado en ejercicio, en cuyo caso, se indicará el número de colegiado y Provincia.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, el citado bastateo podrá realizarse de oficio en el momento de apertura de la documentación administrativa, siempre y cuando se aportar correctamente la documentación a que se refieren los dos primeros párrafos de esta apartado.

d) Declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso la persona física u los administradores de la persona jurídica en ninguno de los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones a que se refiere el artículo 49 de la Ley 30/2007,

de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Como anexo II al presente pliego, se adjunta modelo de declaración.

e) Declaración responsable, según el anexo III del pliego, de hallarse la empresa al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato

f) Documentos que acrediten la solvencia económica y financiera del empresario por uno o varios de los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesiones.

- Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.

- Declaración relativa a la cifra de negocios global, de las obras, trabajos y servicios, realizadas por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios. Tratándose de personas físicas deberá presentar una relación de trabajos y/o actividades económicas o de otro tipo realizadas durante los últimos 10 años.

- Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la administración.

g) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

h) Número de teléfono de contacto, y de ser posible, número de fax.

6.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

6.1.- La presentación de proposiciones por parte de los interesados, implica la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas de que consta el presente pliego, sin salvedad alguna, que en caso de formularse, dará lugar, automáticamente, a la no admisión de la correspondiente propuesta.

6.2.- El plazo para la presentación de proposiciones finalizará el día 30 de Abril de 2.012, a las 14:00 horas, y se podrán presentar todos los lunes y martes en horario de 10:00 a 14:00 horas, en la Secretaría General del Ayuntamiento de Torrijas.

6.3.- Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán dirigirse a la Secretaría General, y cumplirán los requisitos señalados en el Artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el mismo día.

7. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación será el PLENO del Ayuntamiento, asistido del Secretario de la Corporación.

No obstante, al momento de la apertura del sobre NÚMERO 1 (Proposición económica y anexos), estarán presentes 1 persona designada por la Cámara de Comercio de Teruel, que emitirá informe al efecto, de conformidad con la cláusula 10 del presente pliego.

8.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

8.1.- El órgano de contratación, asistido por el Secretario de la Corporación, se reunirá el día 8 de Mayo de 2.012 a las 11:00 horas, a los efectos de proceder a la calificación de la documentación presentada en el sobre NÚMERO DOS (documentación administrativa y anexos). A tal efecto, el Presidente ordenará la apertura de los sobres y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

8.2.- Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, para el caso de que estén presentes. De no ser así, se remitirá oficio mediante carta certificada o mediante fax comunicando tal extremo, señalando que se concede un plazo no superior a 3 días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen los defectos u omisiones.

8.3.- Expirado el plazo concedido para, en su caso, subsanar los defectos u omisiones de la documentación administrativa presentada, el órgano de contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección fijados en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

9.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS ADMITIDAS.

El Presidente comunicará a los interesados el día y hora en que se procederá a la realización del acto de apertura del sobre NÚMERO UNO (proposición económica y anexos), mediante llamada de teléfono al número indicado en su proposición, o en su caso, mediante fax.

10. ADJUDICACIÓN

10.1.- El órgano de contratación, tras solicitar, informe técnico de la persona designadas por la Cámara de Comercio, formulara la adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 11 del presente pliego, acompañada de los informes emitidos.

10.2.- La adjudicación deberá notificarse a los licitadores, bien mediante carta certificada, o mediante llamada de teléfono al número indicado en su proposición, o en su caso, mediante fax.

11- CRITERIOS OBJETIVOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se realizará de conformidad con los criterios de valoración que a continuación se relacionan, que se indican de conformidad con la siguiente ponderación:

A.- Mayor precio ofertado..... Hasta 5 puntos.

La puntuación se hará lineal, esto es, a la mejor oferta de precio se le puntuara con el máximo de 5 puntos, y a la peor oferta de precio se le puntuara con 0 puntos, y el resto de ofertas proporcionalmente entre ambos en función del precio ofertado.

B.- Memoria de actuación y gestión del Multiservicio Rural, en la que se incluirá necesariamente la propuesta de servicios a prestar y de horario mínimo de apertura al público del Multiservicio y otros servicios ofertados y que supongan un beneficio

para el servicio o para la poblaciónHasta 15 puntos.

La puntuación igualmente se hará lineal, esto es, a la memoria que ofrezca mayores propuestas se le puntuara con el máximo de 15 puntos, y a la memoria que ofrezca las menores propuestas se le puntuara con 0 puntos, y el resto de memorias proporcionalmente entre ambos en función de las propuestas ofertadas.

12.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

12.1. El adjudicatario deberá acreditar, en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la adjudicación que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, presentando certificados acreditativos al efecto.

12.2.- El adjudicatario estará obligado a formalizar los siguientes documentos:

a.- La suscripción de un seguro de responsabilidad civil por daños a bienes o a personas con ocasión de la prestación del servicio por un importe mínimo de 300.000 Euros.

b.- Deberá constituir un seguro que garantice la integridad del local y de su contenido frente a cualquier contingencia por importe de 60.000 € a favor del Ayuntamiento de Torrijas.

c.- Deberá constituir en concepto de fianza, un aval a favor del Ayuntamiento de Torrijas, por importe de 1.500,00 euros, o bien, aportar en metálico la referida cantidad de 1.500 Euros.

Los anteriores documentos igualmente deberán presentarse en el Ayuntamiento en el plazo de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se le notifique la adjudicación.

13.- NUEVA ADJUDICACIÓN

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 135.5. de la LCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de 15 días hábiles para cumplimentar lo señalado en las cláusulas 12.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Aportada la documentación detallada en la cláusula 12 del presente pliego, se procederá a la formalización del contrato en documento administrativo, quedando el adjudicatario obligado a suscribirlo. Se podrá elevar a escritura pública cuando así lo solicite al contratista, siendo a su cargo la totalidad de los gastos derivados de su otorgamiento.

15.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá a riesgo y ventura del adjudicatario.

16.- DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO

16.1.- El adjudicatario tendrá derecho a:

-Recibir del Ayuntamiento el local objeto del contrato en perfecto estado para su uso.

- Ser mantenido en su posesión mientras dure el contrato.

-Entrega de los bienes que figuran en el Inventario.

16.2. Son obligaciones del adjudicatario:

-Pago del canon establecido.

-Iniciar la actividad en la fecha indicada por el Ayuntamiento, la cual se establecerá en el contrato que se formalice al efecto.

-Ejercer por sí la actividad contratada sin cederla o traspasarla a terceros a no ser que conste autorización municipal.

-Solicitar cuantas licencias y autorizaciones sean precisas para el desarrollo de su actividad.

-Ejecutar a su costa las obras, reparaciones o instalaciones que lleve a cabo, previa autorización del Ayuntamiento. Todas las mejoras realizadas quedarán en beneficio del local sin derecho a indemnización.

-Conservar y mantener el local en el estado recibido y ejecutar a su costa todas las reparaciones a que hubiera lugar con motivo de su uso para la actividad permitida y pactada, debiendo autorizar, en todo caso, el Ayunta-

miento la ejecución de tales obras o reparaciones.. Si no se realizan estas reparaciones se ejecutarán por el Ayuntamiento a costa del concesionario.

- No enajenar los bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir al Ayuntamiento ni gravarlos.
- Devolver los locales afectos a la concesión en las mismas condiciones de uso en que se recibieron, salvo el menoscabo que se derive del uso normal y diligente.
- Abonar los gastos correspondientes a servicios que sean demandados, como agua, luz, alcantarillado, basura, calefacción, y demás gastos, excepto el IBI.
- Consentir las visitas de inspección que sean ordenadas por el Ayuntamiento.
- El adjudicatario será responsable de los daños causados a las instalaciones y a terceros como consecuencia de su actividad, para lo que suscribirán los seguros a los que se ha hecho referencia anteriormente.
- El concesionario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, laboral, Seguridad Social y prevención de riesgos laborales, sin que quepa atribuir responsabilidad alguna al Ayuntamiento por incumplimientos en estas materias por parte del concesionario.
- El concesionario deberá respetar tanto el horario mínimo de apertura al público que se fije en el contrato como los horarios de cierre establecidos en la legislación vigente.
- El concesionario no podrá prohibir la entrada al Multiservicio de ninguna persona, salvo cuando el comportamiento de esta persona haya causado molestias a los otros usuario.
- El concesionario deberá velar por el mantenimiento del Orden Público en el interior del Multiservicio.
- Todas las demás obligaciones que dimanen de este Pliego, así como las que se puedan imponer por el órgano de contratación para la buena marcha de la prestación de la actividad.

17.-POTESTADES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

17.1. Son potestades del Ayuntamiento las siguientes:

- Modificar por razones de interés público las características de la concesión.
- Inspeccionar tanto las instalaciones como el desarrollo de la prestación del servicio del Multiservicio Rural a los efectos de determinar si se ajusta a los Pliegos y a las condiciones ofertadas por el concesionario. En todo caso se realizará una inspección cada seis meses emitiéndose un informe de la misma.
- Imponer al concesionario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiese.
- Acordar y ejecutar en vía administrativa el lanzamiento con pérdida de la fianza si el concesionario no abandona las instalaciones en el plazo fijado.
- Interpretar el presente contrato así como resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

17.2.- Son obligaciones que asume el Ayuntamiento las siguientes:

- Hacer entrega al concesionario de las instalaciones indicadas en este Pliego y mantenerlo en la posesión mientras dure la concesión.
- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda utilizar el servicio debidamente.
- Realizar las obras de reparación por daños que se deban a supuestos de fuerza mayor, sin que medie culpa o negligencia del concesionario.

18. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El cumplimiento defectuoso del contrato o incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas facultará al Ayuntamiento para su resolución siguiendo los trámites previstos en la LCSP.

Esta resolución del contrato determinará automáticamente la indemnización a la Administración de los daños y perjuicios causados.

19.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

19.1. .El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación aplicable.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

19.2. Las cuestiones litigiosas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, contra cuyos acuerdos podrá interponerse recurso contencioso- administrativo.

20.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES

Al término del plazo del contrato, revertirán al Ayuntamiento las instalaciones y equipos aportados por el mismo o, por el adjudicatario en sustitución de aquellos.

21.- TRIBUNALES COMPETENTES.

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan, serán competentes los Juzgados y Tribunales que tengan jurisdicción sobre la ciudad de Teruel.

22.- NORMAS COMPLEMENTARIAS

Al tratarse de un contrato administrativo especial, tal y como señala la Ley de Contrato del Sector Público, el presente contrato se regirá por sus propias normas.

En lo no previsto en este Pliego de cláusulas administrativas particulares, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/86 de 18 de abril, Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del sector público, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normas aplicables.

El Alcalde, Joaquín Durbán López.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, C/ _____ nº _____, y con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la entidad con C.I.F. _____,

MANIFIESTA QUE:

Habiendo recibido invitación para la presentación de oferta y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad del contrato administrativo especial de GESTIÓN DEL MULTISERVICIO RURAL "CORAZÓN DE JAVALAMBRE" DE TORRIJAS, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ Euros/mensuales.

En _____, a _____ de _____ de 2.012

Firma: D. _____

ANEXO II

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, C/ _____ nº _____, y con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la entidad con C.I.F. _____,

MANIFIESTA QUE:

DECLARO bajo mi responsabilidad, que no me encuentro incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En _____, a _____ de _____ de 2.012

Firma: D. _____

ANEXO III

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, C/ _____ nº _____, y con D.N.I. _____, en nombre propio o en representación de la entidad con C.I.F. _____,

POR LA PRESENTE DECLARO: Que me encuentro al corriente de pago de mis obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En _____, a _____ de _____ de 2.012

Firma: D. _____

Núm. 46.038

FUENTESPALDA

ORDENANZA GENERAL de 25 de Octubre 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 Fuentespalda

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

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

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

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

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

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

Artículo 3. Definiciones.

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

a) "Registro telemático": Es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.

b) "Oficina Virtual": Portal web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": Mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": Entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": Infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": Medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": Programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": Sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: Simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. Gratuidad. No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. Libre acceso. La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. Simplificación. Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación

5. Intimidad y confidencialidad. La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicaciones se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley 15/1999, Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizada de la información, propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información y, en especial, con respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciudadanos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda

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

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

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 Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas

gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

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

CAPÍTULO III

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

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda 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 Fuentespalda 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, comunicacio-

nes 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 Fuentespalda 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

Fuentespalda, 8 de febrero de 2012.

Núm. 46.034

SAN AGUSTÍN

Cumplidos los trámites legales y reglamentarios, el Ayuntamiento de San Agustín ha aprobado definitivamente el Presupuesto anual para el ejercicio de 2012, cuyo texto resumido es el siguiente:

Presupuesto de la Entidad Local resumen por capítulos:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL ESTADO DE GASTOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EUROS
1	GASTOS DE PERSONAL	70.200,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	96.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	4.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	00,00
6	INVERSIONES REALES	132.500,00

9	PASIVOS FINANCIEROS	11.500,00
	TOTAL POR CAPÍTULOS	314.200,00

RESUMEN POR CAPÍTULOS DEL ESTADO DE INGRESOS		
CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE EUROS
1	IMPUESTOS DIRECTOS	62.000,00
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	52.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	56.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.500,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	40.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	73.200,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	18.000,00
	TOTAL POR CAPÍTULOS	314.200,00

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN.

1.- PERSONAL FUNCIONARIO.

UNA PLAZA. SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

GRUPO A. COMPLEMENTO DE DESTINO: 24

2.- PERSONAL LABORAL FIJO.

UNA PLAZA. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

UNA PLAZA. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES.

3. PERSONAL LABORAL. (DURACIÓN DETERMINADA).

UNA PLAZA. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. CONVENIO INAEM.

UNA PLAZA. OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. CONVENIO INEM.

UNA PLAZA. ENCARGADO TELE CENTRO. TIEMPO PARCIAL.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia.

San Agustín, 29 de febrero del 2012.-El Alcalde, José Fernández Salvador.

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:

46.086.-Beceite.-Imposición y la Ordenanza Reguladora de la licencia de ocupación.

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

46.202.-Crivillén, año 2011.

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

El BOP de Teruel, puede consultarse en la siguiente página web: <https://236ws.dpteruel.es/bop>

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 leídos por sistema de escaner. No se admitirán anuncios cuya resolución, lectura o transcripción sea dudosa ni fotocopias.