

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 144

31 de julio de 2012

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	2
Confederación Hidrográfica del Ebro .....	2
<b>ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 2 de Teruel .....	3
Juzgado de 1ª Inst. e Instrucción nº 1 de Teruel .....	3
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	4
<b>Ayuntamientos</b>	
Alcalá de la Selva .....	13
Ráfales .....	16
Gea de Albarracín .....	24
Comarca del Matarraña/Matarranya .....	25
Montalbán.....	29
Exposición de documentos .....	32

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

---

**SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL**

---

Núm. 49.336

**Secretaría General**

Por resolución de 16/07/2012 la Delegación del Gobierno en Aragón/Subdelegación del Gobierno en Teruel en expediente 372/2012 impuso D. BERNARDINO PÉREZ ESCUTIA, cuyo último domicilio conocido era Pl. BOLAMAR 15 1º, de TERUEL, una multa de CIENTO CINCUENTA (150) 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 artº 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, 30 de julio de 2012.-EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, JOSE MARIA VALERO ADAN.

Núm. 49.327

**Secretaría General**

Por resolución de 12/07/2012 la Delegación del Gobierno en Aragón/Subdelegación del Gobierno en Teruel en expediente 360/2012 impuso Dª. MARÍA DEL PILAR GIMENO LOU, cuyo último domicilio conocido era Avda. ILUSTRACIÓN 21 7º, de ZARAGOZA, una multa de CIENTO CINCUENTA (150) 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 artº 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, 30 de julio de 2012.-EL SUBDELEGADO DEL GOBIERNO, JOSE MARIA VALERO ADAN.

---

**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO**

---

Núm. 49.358

REF.: 1995-P-972 IT/cb  
Comisaría de Aguas  
Nota Anuncio

Por Resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 3 de julio de 2012, se otorga a DOMINGO VICENTE SÁNCHEZ la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas a derivar de un sondeo ubicado en la cuenca de la LAGUNA GALLOCANTA, en BELLO (TERUEL) con un volumen máximo anual de 20.097 m3 y un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo (Ago) de 1,621 l/s y con destino a Riego de 3,99 has en el polígono 15, parcelas 29 y 31, en el término municipal de Bello (TERUEL), y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 3 de julio de 2012.-EL COMISARIO DE AGUAS P.D. EL COMISARIO ADJUNTO, Antonio Coch Flotats.

Núm. 49.326

Comisaría de Aguas  
Nota Anuncio  
REF.: 2012-S-240

La COMPAÑIA GENERAL MINERA DE TERUEL, S.A. ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

**CIRCUNSTANCIAS:**

Solicitante: COMPAÑIA GENERAL MINERA DE TERUEL, S.A.

Objeto: AUTORIZACIÓN VERTIDO AGUAS RESIDUALES PROCEDENTES DE LAS INSTALACIONES DE LA COMPAÑIA GENERAL MINERA DE TERUEL, S.A. EN ESTERCUEL.

Término Municipal del Vertido: ESTERCUEL (TERUEL)

El vertido, de caudal 200 m3/año, se vierte directamente al río Estercuel tras depuración por oxidación total y decantación.

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

Zaragoza, 18 de julio de 2012.-EL COMISARIO DE AGUAS P.D. EL COMISARIO ADJUNTO, Antonio Coch Flotats.

---

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

---

Núm. 49.332

JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE TERUEL

DOÑA ISABEL MARIA DEL POZO AMPUDIA SECRETARIO DEL JDO. 1A. INST. E INSTRUCCION N.2 DE TERUEL

**EDICTO**

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este órgano judicial al número DECLARACION DE HEREDEROS 0000320/2012 por el fallecimiento sin testar de Dña. ANTONIA MARQUES ALCON ocurrido en TERUEL el día 19 DE FEBRERO DE 2012 promovido por GOBIERNO DE ARAGON DEPARTAMENTO DE SANIDAD BIENESTAR SOCIAL Y FAMILIA, parientes en grado del causante, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro del plazo de TREINTA DIAS, PRIMER LLAMAMIENTO a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

En Teruel, a dieciocho de Julio de dos mil doce.-La Secretario Judicial (ilegible).

Núm. 48.997

JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE TERUEL

**EDICTO**

D./Dª SUSANA AQUILLUE SEBASTIAN, SECRETARIO/A DEL JDO. 1ª. INST. E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE TERUEL

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACION DEL TRACTO 0000156 /2012 a instancia de D./Dª JOSE LUIS LAGUIA ABAD expediente de dominio de las siguientes fincas:

Casa sita en c/ Catedral num. 9 de Albarracín (Teruel), que consta de cuatro plantas: una bodega a la que se accede desde la calle de su situación, por un callejón que hay por debajo; un corral descubierto, que se destina a jardín, así como la vivienda en planta baja; y dos plantas altas, destinadas a vivienda. Tiene una superficie de

solar de ochenta y dos metros cuadrados, siendo la total superficie construida de doscientos ochenta y un metros cuadrados.

Linda, según título, y tal como consta en el Registro de la Propiedad: Derecha, entrando, casa de Polonia Meléndez y Centeno, mujer de Leandro Saez y Picache (antes de su padre D. Gregorio Meléndez) y con el callejón; izquierda, casa de D. Juan Navarro; y fondo, callizo que va a la calle del Toril y a la del Matador; siendo sus linderos actuales: derecha entrando Biblioteca Municipal de Albarracín, propiedad del Ayuntamiento, izquierda, herederos de D. Martín Almagro Bosch y fondo callejón.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Teruel, a veinticinco de Junio de dos mil doce.-El/La Secretario Judicial (ilegible).

---

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

Núm. 49.378

#### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

#### CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES PARA LA PARTICIPACIÓN DE CORPORACIONES LOCALES EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES EDUCATIVAS RELATIVAS A LA EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS EN LA PROVINCIA DE TERUEL PARA EL CURSO 2.012/2.013.

La Excma. Diputación Provincial de Teruel y el Departamento de Educación, Universidades, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón, en el marco del Programa operativo del Fondo Social Europeo 2007-2013, han acordado efectuar una convocatoria pública para la participación de Corporaciones Locales en el desarrollo de programas y actividades de educación permanente en el curso 2012/2013, en régimen de concurrencia competitiva, en base a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En virtud de lo establecido en la Ley 16/2002, de 28 de Junio, de Educación Permanente de Aragón, que considera que la educación permanente es un servicio público que se configura como un principio básico de los sistemas educativos y que tiene como finalidad general promover el acceso de sus destinatarios a bienes culturales y formativos en todos los niveles del sistema educativo, la inserción y la promoción laborales, la participación plena en el desarrollo social, económico y cultural, así como la consecución de una igualdad real y efectiva en todos los ámbitos, se efectúa la presente convocatoria pública para conocimiento de las Corporaciones Locales de la provincia, con sujeción a las siguientes Bases:

#### B A S E S:

##### I.- Objetivos y Requisitos de los beneficiarios.-

Es objeto de las presentes bases regular la concesión de subvenciones para la realización de actividades de Educación de Personas Adultas durante el curso 2012/2013 en la provincia de Teruel.

1.1.- Podrán participar en la presente convocatoria todas las Comarcas de la provincia de Teruel, así como los Ayuntamientos o Patronatos municipales de Cultura pertenecientes a una Comarca que no solicite subvención y que cumplan con los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

1.2.- Las actuaciones en materia de Educación Permanente dirigidos a la población adulta a desarrollar por las Corporaciones Locales deberán concretarse en algunos de los siguientes objetivos:

\* Fomentar la empleabilidad a través de programas para facilitar la incorporación al mundo laboral de grupos de población con especiales dificultades de acceso al mercado laboral o para la mejora de su situación actual.

\* Prevención y mejora de la competencia digital promoviendo programas de formación para la difusión y manejo de las TICs en los sectores en riesgos de exclusión.

\* Promover el aprendizaje permanente en la población aragonesa en riesgo de exclusión mediante programas de formación y actividades dirigidos a la mejora de sus competencias, habilidades y destrezas.

\* Potenciar el impulso del conocimiento del inglés en la población aragonesa, para evitar su exclusión en Europa.

\* Propiciar la inclusión de la población inmigrante a través del conocimiento de la lengua y cultura castellana, evitando su exclusión social.

\* Favorecer la participación social y comunitaria a través de programas que faciliten la inclusión de la población aragonesa a través de su intervención en la vida social, cultural, política, económica y ciudadana.

\* Promover la igualdad de oportunidades organizando una oferta formativa que permita la conciliación de la vida familiar y laboral con las actividades de formación.

Además, la planificación, programación, horario, ratio y titulación del profesorado de las actuaciones objeto del convenio, siempre estará sujeta dependiendo de la enseñanza a realizar a la normativa siguiente:

##### a) Formación INICIAL:

a.1. ORDEN de 18 de noviembre de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece la organización y currículo de la Formación inicial para personas adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón. (BOA 03/12/08).

a.2 Orden de 17 de marzo de 2011 del Consejero de Economía, Hacienda y Empleo y la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se autoriza y se establecen los procesos para la obtención de los conocimientos formativos suficientes para cursar con aprovechamiento los módulos formativos de los certificados de profesionalidad de Nivel 2 en la Comunidad Autónoma de Aragón.

b) Formación para el empleo:

b.1 Reales Decretos correspondientes a los Certificados de profesionalidad autorizados en Centros Públicos de Educación de Personas Adultas.

c) c) Promoción y extensión educativa:

c.1. Resolución de 3 de mayo de 2011 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, por la que se dictan instrucciones para los cursos correspondientes a las enseñanzas de Formación para el Empleo y Promoción y Extensión Educativa a desarrollar en Centros Públicos de Educación de Personas Adultas en la Comunidad Autónoma de Aragón a partir del curso 2011/12.

d) Instrucciones de organización y funcionamiento por la que se establecen criterios de organización y funcionamiento de los Centros Públicos y Privados de Educación de Personas Adultas del curso correspondiente.

El Servicio Provincial de Educación, Universidad, Cultura y Deporte de la Diputación General de Aragón en Teruel y el Servicio de Cultura y Turismo de la Diputación Provincial de Teruel coordinarán la planificación de las actuaciones a las que se refiere el presente apartado, de acuerdo con el calendario aprobado para el curso 2012/2013.

Las actuaciones subvencionadas tendrán la consideración de Aulas y adscribirán a un Centro Público de Educación de Personas Adultas.

II.- Condiciones de participación.-

Las Comarcas o municipios que soliciten participar en la presente convocatoria colaborarán en los siguientes extremos:

2.1.- Corresponderá a cada entidad local dotar de la infraestructura y equipamientos adecuados, su mantenimiento, limpieza, alumbrado, calefacción, agua, etc., así como las indemnizaciones por razón de servicio que corresponda y los gastos de itinerancia entre Corporaciones Locales que compartan profesor.

2.2.- Las Corporaciones Locales utilizarán la vía de subvenciones procedentes de la Diputación General de Aragón y de la Diputación Provincial de Teruel, cuya Intervención canalizará el conjunto de aspectos relativos a la gestión presupuestaria.

2.3.- El Departamento de Educación, Universidades, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón gestionará la oferta formativa y la de coordinación y la formación del profesorado.

Todos los profesores/as que desarrollen programas y actividades de Educación de Adultos como consecuencia de la aplicación de la presente convocatoria participarán en cuantas jornadas, seminarios, grupos de trabajo y demás actividades se celebren para los profesores/as de Educación de Personas Adultas y a Distancia de la provincia de Teruel.

III.- Contratación de profesorado.-

3.1.- La contratación del profesorado se realizará por la Comarca o el Ayuntamiento correspondiente, no finalizando el período de duración de la misma antes del 30 de junio de 2013.

3.2.- Cada municipio podrá elegir por una de las siguientes opciones de contratación:

a/ Dos tercios de jornada: el profesor impartirá cada semana 16 horas lectivas y 6 presenciales.

b/ Media jornada: el profesor impartirá cada semana 12'5 horas lectivas y 4'5 horas presenciales.

c/ Otras modalidades: propuestas por el Ayuntamiento y que resolverá la Comisión Mixta DGA-DPT.

3.3.- El coste de los Educadores contratados por las Comarcas o los Ayuntamientos será subvencionado parcialmente por la Diputación Provincial y la Diputación General de Aragón en las cuantías máximas aproximadas siguientes, dependiendo del número de entidades participantes en la convocatoria y del período efectivo de contratación, y en el marco presupuestario de 200.000 € conveniados entre ambas instituciones:

a/ Dos tercios de jornada: hasta 6.000 euros/curso académico.

b/ Media jornada: hasta 4.000 euros/curso académico.

c/ Otras modalidades: a concretar por la Comisión Mixta, según propuestas.

IV.- Presentación de solicitudes, documentación y plazo.-

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro de la Diputación Provincial de Teruel, sito en la Plaza San Juan, nº 7, 44071 Teruel, así como en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la LRJ-PAC.

La instancia se ajustará al Anexo I de la presente convocatoria, incluyendo:

a) Memoria-Proyecto descriptivo de la actividad a realizar, con el desglose presupuestario de la misma.

b) Declaración de ayudas concurrentes.

c) Declaración responsable, firmada por el Presidente o Alcalde, de estar al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

El modelo de instancia puede descargarse de la web de la Diputación Provincial de Teruel ([www.dpteruel.es](http://www.dpteruel.es) - La Diputación-Departamentos-Servicio de Cultura y Turismo-Subvenciones.

El plazo de presentación de solicitudes finalizará el día 16 de agosto de 2012.

Si el escrito de solicitud no reuniera los requisitos antes indicados, se requerirá por escrito al solicitante para que subsane los defectos observados en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, quedando apercibido de que, de no hacerlo así, se le tendrá por desistido en su petición y se archivarán las actuaciones sin más trámite, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### V.- Compatibilidad.-

Estas subvenciones son compatibles con otras convocadas para fines similares por cualquier administración o entidad pública o privada.

El beneficiario tendrá la obligación de comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones o ayudas y deberá incluirse en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.

#### VI.- Importe de las subvenciones.-

Las subvenciones correspondientes a la presente convocatoria se imputarán a la partida 3340-46200 del Presupuesto General de la Diputación Provincial de Teruel en la cantidad de 100.000 €, correspondientes a la aportación de la propia Corporación; y para el año 2013 con otros 100.000 € correspondientes a la aportación de la Diputación General de Aragón mediante Convenio formalizado entre ambas instituciones a tal fin.

Las aportaciones que sean aprobadas a los Ayuntamientos participantes en la convocatoria quedarán subordinadas, en todo caso, a las disponibilidades presupuestarias que se establezcan en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como en el Presupuesto General de la Diputación Provincial de Teruel para el ejercicio 2013, debiendo acreditar fehacientemente la Diputación General de Aragón su compromiso firme de aportación para el año 2013.

Dichas aportaciones serán utilizadas en primer lugar para la contratación del personal docente y en segundo lugar para gastos de funcionamiento.

#### VII.- Procedimiento y criterios de concesión.-

Recibidas las solicitudes serán informadas por la Comisión Mixta de Seguimiento instituida en el Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Teruel y la Diputación General de Aragón, elevando a la Presidencia de la Corporación Provincial la propuesta de concesión de las mismas.

Se establecen como criterios de concesión de las subvenciones los siguientes:

- Modalidad de jornada del profesor a contratar.
- Duración del contrato del profesor a contratar.
- Aportación para el desarrollo de actividades, en función de la modalidad de jornada y la duración del contrato del profesor.

#### VIII.- Anticipos de pago sobre la subvención concedida.-

El abono de la subvención aprobada se efectuará de forma fraccionada en tres pagos trimestrales: el primero en diciembre de 2012, previa presentación del contrato de trabajo del profesor); el segundo y el tercero una vez finalizado el trimestre respectivo del año 2013.

#### IX.- Resoluciones de las solicitudes.-

El plazo máximo en el que debe notificarse a los interesados la resolución expresa será de tres meses contados desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo, la falta de resolución y notificación producirá efectos desestimatorios.

#### X.- Forma de justificación.-

Para la justificación de la subvención se deberá remitir a la Diputación Provincial de Teruel la siguiente documentación:

a) Escrito de la remisión de justificación del Presidente o del Alcalde, ajustado al modelo remitido junto al Decreto de concesión (Anexo II).

b) Memoria evaluativa de la actividad subvencionada llevada a cabo, consistente en la declaración detallada de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste.

c) Certificación expedida por el Secretario o, en su caso, Interventor de la Corporación Local que acredite:

- la realización de la actividad concreta subvencionada y que los justificantes aportados corresponden a gastos relacionados directamente con la misma.

- que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de Organismos Públicos o Privados o de otros Servicios de esta Diputación que, junto con la concedida por la Diputación de Teruel, superen el coste total de la actividad.

- El coste total de la actividad, desglosando el del profesor y el de otras actividades.

d) Índice numerado de los justificantes que se presentan, de acuerdo al modelo del Anexo III señalando conceptos y cuantías de cada uno, así como la cifra global a que ascienden.

e) Nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social y otros documentos de valor probatorio acreditativos del gasto realizado y su pago. Los justificantes presentados consistirán en fotocopias compulsadas de los mismos, expedidos a nombre del beneficiario y que, en todo caso, estarán relacionados con las actividades subvencionadas.

f) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención de la Diputación Provincial de Teruel, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe de cada subvención o ayuda, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

g) Acreditación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En el caso de que ya estuvieran en poder de la Diputación Provincial de Teruel, el solicitante, siempre que estén vigentes, podrá hacer uso de su derecho a no presentarlos.

h) Contrato del profesorado.

i) Expediente en proceso de selección para la contratación del profesorado.

j) Modelo 190 (Resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta).

k) Justificante de coste/hora aplicado en la certificación de los gastos, así como de los criterios y porcentajes de imputación de la totalidad de coste.

Todos los justificantes presentados deberán corresponder a actividades realizadas en el curso académico 2012/2013.

En caso de aportar justificantes válidos cuyo importe sume una cantidad inferior a la que debe justificar el beneficiario de la subvención, el importe que abonará la Diputación de Teruel se establecerá mediante la aplicación de fórmulas matemáticas de equivalencia.

XI.- Obligaciones del beneficiario.-

Son obligaciones del beneficiario:

a) La aceptación de la subvención otorgada y de las condiciones derivadas de su otorgamiento, entendiéndose por aceptada si los beneficiarios no se oponen o la rechazan expresamente en el plazo máximo de diez días contados desde su notificación.

b) Realizar la actividad que fundamenta la concesión de la subvención y acreditarla debidamente ante la Diputación de Teruel, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la misma.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación y a las de control financiero que corresponden a los servicios de Intervención de la Diputación de Teruel y previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas estatal o, en su caso, autonómico.

d) Comunicar a la Diputación de Teruel la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administración o entes públicos nacionales o europeos. En este caso deberá incluirse en la documentación justificativa una relación de todos los gastos e ingresos correspondientes a la actividad subvencionada.

e) Facilitar cuanta información le sea requerida por la Diputación Provincial de Teruel, referente a cualquier circunstancia o extremo relativo a las actividades subvencionadas, y someterse a cuantas visitas y comprobaciones se consideren convenientes para cotejar la necesidad, desarrollo y realización de las actuaciones para las que se ha solicitado subvención, para lo que facilitará el libre acceso a cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de esta función por la Intervención General de la Diputación.

f) Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social y no hallarse incurso en procedimiento de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel.

XII.- Modificación y renuncia.-

La alteración de las condiciones requeridas a los beneficiarios que determinaron el otorgamiento de la subvención o la concurrencia de cualquier otro tipo de ayudas sobrevenidas o no declaradas por el beneficiario que, en conjunto o aisladamente, bien superen el coste de la actividad a realizar, bien los límites porcentuales de la subvención tenidos en cuenta para su determinación, darán lugar a que se modifiquen los efectos de su concesión, y, en su caso, al reintegro del importe que corresponda.

Atendiendo a circunstancias debidamente motivadas, podrán aprobarse modificaciones en la titularidad y el concepto de las subvenciones concedidas, previo informe técnico, y su aprobación requerirá resolución expresa.

El beneficiario podrá renunciar a la subvención y quedará liberado del cumplimiento de la carga o finalidad que se halle afectada aquella. La renuncia se formulará por escrito y deberá ser previa al inicio de la actividad subvencionada o a su cobro. Cuando se realice con posterioridad, el beneficiario reintegrará las cantidades percibidas.

XIII.- Anulación y reintegro.-

1.- Se procederá a la anulación de la subvención y al reintegro de las cantidades percibidas en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en las normas reguladoras de la subvención.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

e) Incumplimiento de las obligaciones impuestas a los beneficiarios, así como de los compromisos por éstos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo y plazo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar el proyecto o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

2.- Cuando el incumplimiento por el beneficiario sea parcial y se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, la cantidad a anular y, en su caso, a reintegrar, será proporcional al incumplimiento.

3.- Cuando el importe de la subvención, aisladamente o en concurrencia con otras, exceda el coste de la actividad subvencionada, procederá la anulación y, en su caso, el reintegro del exceso.

4.- En la tramitación del expediente de anulación, total o parcial, de una subvención se garantizará, en todo caso, el derecho del beneficiario a ser oído y formular cuantas alegaciones estime pertinentes en defensa de su actuación.

5.- El reintegro de cantidades percibidas en concepto de subvención devengará, en todo caso, intereses de demora desde la fecha de su pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público y podrán ser cobradas con arreglo a las prerrogativas y procedimientos establecidos legalmente.

#### XIV.- Publicidad.-

La Diputación Provincial de Teruel publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

En las resoluciones en las que ninguna de las subvenciones aprobadas supere el importe de 3.000,00 euros, la publicidad de las mismas se efectuará mediante su inserción en el tablón de edictos de la Diputación.

#### XV.- Impugnación.-

La resolución por la que se aprueban las presentes bases pone fin a la vía administrativa, pudiendo interponer contra la misma de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta resolución. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponerse recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o haya producido desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Teruel, 30 de julio de 2012.- La Presidenta, M<sup>a</sup> Carmen Pobo Sánchez.- El Secretario General Accidental, Miguel Ángel Abad Meléndez.

## ANEXO I

## MODELO DE SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PROGRAMA EDUCACIÓN ADULTOS CURSO 2012/2013

<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN</b>										
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO										
Finalidad de la subvención: PROGRAMA EDUCACION ADULTOS CURSO 2012/2013										
Importe solicitado:	Importe presupuesto:									
Convocatoria: EDUCACION ADULTOS	Nº BOP:	Fecha BOP:								
<b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO</b>										
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		CIF:								
<b>RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO</b>										
A/ Memoria explicativa, presupuesto detallado y financiación de la actividad. ( <i>Adjuntar memoria en documentación aparte, si procede</i> )										
<table border="0"> <thead> <tr> <th><u>Modalidad contratación</u></th> <th><u>Número contrataciones</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>- 2/3 jornada.....</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>- 1/2 jornada.....</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>- Otras modalidades.....</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>			<u>Modalidad contratación</u>	<u>Número contrataciones</u>	- 2/3 jornada.....	_____	- 1/2 jornada.....	_____	- Otras modalidades.....	_____
<u>Modalidad contratación</u>	<u>Número contrataciones</u>									
- 2/3 jornada.....	_____									
- 1/2 jornada.....	_____									
- Otras modalidades.....	_____									
B/ Declaración de otras subvenciones y ayudas solicitadas y/u obtenidas para la misma finalidad que la subvención solicitada										
C/ Declaración responsable: La entidad local a la que represento se encuentra (SI - NO) al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. ( <i>remárquese lo que proceda</i> )										
Observaciones: La entidad local se compromete a las aportaciones siguientes: - Contratación y pago del profesorado. - Infraestructura y equipamiento, así como los gastos derivados de su uso. - Admitir la coordinación pedagógica que llevará a cabo el Gobierno de Aragón										
<b>Declaración responsable de cumplir los requisitos para obtener la condición de beneficiario</b>										
El solicitante, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad solicitante, hace constar, bajo su responsabilidad, que el que suscribe/la entidad a la que representa cumple con todos los requisitos para ser beneficiario de una subvención, exigidos en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre general de Subvenciones, así como no estar incurso en procedimientos de cobro por vía de apremio de deudas contraídas con la Diputación Provincial de Teruel, declarando que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud.										

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2012  
(Firma y sello)

(Devolver cumplimentado antes  
Del día 16 de agosto de 2012.  
Fax.: 978.647435)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.

## ANEXO II – JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIÓN

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN		
SERVICIO GESTOR: CULTURA Y TURISMO		
Finalidad de la subvención: PROGRAMA EDUCACION DE ADULTOS CURSO 2012/2013	Acuerdo/Decreto de Concesión por DPT:	
Importe concedido:	Importe justificado:	
Convocatoria: PROGRAMA EDUCACION DE ADULTOS CURSO 2012/2013	Nº BOP:	Fecha BOP:
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BENEFICIARIO		
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:		CIF:
RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS POR EL BENEFICIARIO (Base 10ª de la Convocatoria)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escrito de remisión.</li> <li>b) Memoria.</li> <li>c) Certificación.</li> <li>d) Índice numerado de justificantes.</li> <li>e) Nóminas y S. Social y su pago.</li> <li>f) Otras subvenciones, en su caso.</li> <li>g) Certificación estar al corriente de pago con obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.</li> <li>h) Contrato del profesorado.</li> <li>i) Expediente del proceso de selección profesorado.</li> <li>j) Modelo 190.</li> <li>k) Justificación coste / hora.</li> </ul>		
OBSERVACIONES:		

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2013  
(Firma y sello)

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL.



Núm. 49.379

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Intervención**

A los efectos de lo dispuesto en los arts. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 38.2 y concordantes del R.D. 500/90 de 20 de Abril, en la Intervención de ésta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificaciones de créditos del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 15/2012 mediante un crédito extraordinario financiado con bajas de créditos, cuyo importe total asciende a 500.000,00 Euros. El expediente fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2012.

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

A) PLAZO DE EXPOSICION Y ADMISION DE RECLAMACIONES: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) OFICINA DE PRESENTACION: Registro General.

C) ORGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación Provincial.

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

TERUEL, 30 de julio de 2012.- La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez; El Secretario General Acctal, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 49.380

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Intervención**

A los efectos de lo dispuesto en los arts. 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 38.2 y concordantes del R.D. 500/90 de 20 de Abril, en la Intervención de ésta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificaciones de créditos del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 13/2012 mediante suplementos de créditos, financiados con remanente de tesorería para gastos generales, cuyo importe total asciende a 280.000,00 Euros. El expediente fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 30 de julio de 2012.

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

A) PLAZO DE EXPOSICION Y ADMISION DE RECLAMACIONES: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) OFICINA DE PRESENTACION: Registro General.

C) ORGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Pleno de la Corporación Provincial.

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

TERUEL, 30 de julio de 2012.- La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez; El Secretario General Acctal, Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 49.266

## ALCALÁ DE LA SELVA

## ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA FISCAL Nº 26

Habiendo transcurrido el período de información pública de treinta días desde la aprobación inicial por el Pleno de esta Corporación de la modificación de la ordenanza fiscal nº 26 sin que durante dicho plazo se hayan presentado reclamaciones contra la misma, dicha aprobación provisional queda elevada a definitiva, publicándose su texto como anexo al presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.4 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. (BOE 59, de fecha 9/03/2004).

Contra el presente acuerdo definitivo los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP.

Se acordó la nueva redacción de la siguiente Ordenanza Fiscal que a continuación se indican:

## ORDENANZA FISCAL Nº 26

## REGULADORA DEL PRECIO PUBLICO POR UTILIZACION DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL CAMPO DE GOLF MUNICIPAL.

## Artículo 1º. Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades reconocidas en los artículos 133 de la Constitución y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 117 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establece el Precio público por la utilización de las instalaciones deportivas del campo de golf municipal, que regirá en este término municipal de acuerdo con las normas contenidas en esta Ordenanza.

## Artículo 2º. Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de este precio público el uso de las instalaciones deportivas del Campo de golf municipal, en cualquiera de sus modalidades.

## Artículo 3º. Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos de este precio público en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente las instalaciones deportivas del Campo de Golf municipal.

## Artículo 4º. Responsables.

1.- Son responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 38.1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.-Son responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, los interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y términos señalados en el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

## Artículo 5º. Exenciones, reducciones y bonificaciones.

Se conceden las exenciones, reducciones y bonificaciones en la exacción de este precio público, que aparecen especificadas en esta Ordenanza, así como las expresamente previstas en las normas con rango de ley o las derivadas de la aplicación de tratados internacionales.

## Artículo 6º.- Definición de temporadas

Se considera oportuno diferenciar las condiciones de utilización del campo en función de la época del año, se establecen las siguientes temporadas:

\* Temporada alta.- Entre el 15 de Julio hasta el 14 de Septiembre. Del 14 al 19 de Marzo.. De lunes a domingo de semana santa.

\* Temporada media .- Sábados, domingo y festivos de Aragón y Comunidad Valenciana de los meses Mayo a Diciembre, excluyendo los periodos definidos como temporada alta

\* Temporada baja.- El resto del año.

## Artículo 7º. Tipo de gravamen y cuota tributaria.

El precio público se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

a) Cuota de ingreso: La cuota de ingreso no da derecho a ninguna acción del Campo de golf. El pago de la cuota da derecho a ser abonado durante 10 años, una vez cumplido este período, se deberá abonar nuevamente la cuota de ingreso, vigente en esa fecha. Cuando el abonado alcance 18 años deberá abonar la parte de la cuota de ingreso que le reste por abonar.

Las tarifas correspondientes a la cuota de ingreso son:

	Mayores 18 años	Entre 14 y 18	Descuento familiares primer grado
Cuota Normal	400	100	
Empadronados en Alcalá de la Selva, mínimo 2 años	0	0	60%
Propietarios de Vivienda en termino municipal de Alcalá de la Selva	150	25	40%
Empadronados en la Comarca	150	25	40%
Empadronados en la Provincia de Teruel	200	50	40%
Propietarios de Vivienda en la Comarca	200	25	40%
Jubilados	150		

Notas.- Hasta el 30/09/2012 los nuevos socios podrán abonar la cuota en dos plazos  
Menores de 14 años, 15 €.

Podrá alcanzar la condición de abonado empadronado, aquél que lo sea al menos durante el año anterior a la fecha de alta. La pérdida de la condición de empadronado en Alcalá de la Selva o en la Comarca pierde la bonificación, debiendo abonar la diferencia con respecto a su nueva situación. Cada uno de los miembros de una familia en parentesco de primer grado pagará el 60% de la cuota de ingreso excepto el primero que pagará el 100% de la cuota de ingreso. Se entiende parentesco de primer grado a los esposos, padres-hijos y hermanos, dejen de beneficiarse de esta bonificación una vez que formen una nueva unidad familiar.

b) Cuotas mensuales: El impago de la segunda cuota mensual, ocasionará que el abonado pierda todos los derechos adquiridos como abonado, incluida la cuota de ingreso. Los abonados que obtengan bonificación por cumplir la condición de empadronado, perderán la bonificación como abonado empadronado durante dos años, cuando se produzca el impago de la cuota mensual por segunda vez.

Las tarifas de las cuotas mensuales son:

- \* Abonado adulto 45 euros
- \* Abonado de 14 a 18 años 13,00 euros
- \* Abonado menor de 14 años 8,00 euros

c) Tarifas para el Green- Fee

	Temporada Alta		Temporada Media		Temporada Baja	
	G. F. 9 h.	G.F. 18 h.	G. F. 9 h.	G.F. 18 h.	G. F. 9 h.	G.F. 18 h.
<b>ABONADOS</b>						
Adulto	2	2	2	2	2	2
Entre 14- 18 años	1	1	1	1	1	1
Menores de 14	0	0	0	0	0	0
<b>NO ABONADOS</b>						
Adulto	25	40	20	20	15	15
Entre 14- 18 años	10	15	8	8	3	3
Menores de 14	5	5	4	4	2	2

e) Green Fee para invitados de abonados:

Se producirá un descuento del 50% en los precios del Green-fee de lunes a viernes no festivos en todas las categorías a los invitados de los abonados al campo, limitado a un número máximo de 6 invitados, al año, por abonado en todos los recorridos

Caso de que la invitación se produzca en días festivos en la Comunidad Valenciana, y/o la Comunidad Autónoma de Aragón y en fines de semana este descuento será de un 25%. Entre el 15 de julio y 15 de septiembre no se podrán utilizar más de dos invitaciones

f) Tarifas de uso de la cancha y Greene de prácticas

Cancha y Greene de Practicas	Cancha	Greene Prácticas
Abonados y menores de 14 años	0	0
No abonados	2	5

Los socios tendrán preferencia en el uso de estas instalaciones

g) Las personas que obtengan el hándicap en el campo de golf "El Castillejo abonarán la cantidad de 100 Euros, en concepto de utilización de las instalaciones y material deportivo del municipio, excepto vecinos y abonados del campo. Caso de que el practicante de golf desee hacerse abonado del campo municipal dicha cuantía servirá como parte de la cuota que debería satisfacerse, en caso de hacerlo en el mismo año natural.

h) Clases y cursos

Las tarifas máximas que podrán establecer los profesores serán las siguientes:

	Abonados	NO abonados
Una Clase de una hora	25	30
Cinco clases de una hora	110	130
Diez clases ,1hora	200	240
Grupos 4 personas, hora y media	60	70
Colegios e institutos en temporada baja	0	0
Empadronados en Alcalá en temporada baja, menores de..... años.	0	0

i) Promociones

El Campo de Golf El Castillejo, podrá comisionar hasta un 20 % su Green-Fee atendiendo a promociones con agencias de viaje, hoteles, empresas de ocio y análogas.

Hasta el 30/09/2012 los nuevos abonados podrán abonar la cuota inicial en dos mensualidades. Los socios que presenten la inscripción de los nuevos, recibirán 5 invitaciones para utilizar, dentro del año, en cualquier temporada.

Hasta el 30/09/2012, las personas que se dieron de baja como socios, podrán recuperar su condición de socio sin el pago de la cuota de entrada. El tiempo de baja se computará a los efectos del plazo de 10 años establecido en el artículo 6º.

Los establecimientos que presten servicios al turismo, en la Comarca Gudar - Javalambre o en el Municipio de Alcalá de la Selva, como hoteles, apartamentos turísticos, campings, y restaurantes. Podrán acogerse, a los siguientes descuentos para sus clientes.

	En todas las temporadas	
	9 hoyos	18 hoyos
Establecimientos con actividad en Alcalá de la Selva	50%	50%
Establecimientos con actividad en la Comarca Gudar- Javalambre	30%	30%

Torneos

ABIERTOS

- Mediante contrato se establecerán las condiciones de las distintas categorías de torneos con los patrocinadores de los mismos.

- El precio del Green-Fee será:

\* Para Abonados: Torneo de Primera categoría, Green – Fee mas 5,00 €.

\* Para No Abonados: Torneo de Primera categoría, Green – Fee mas 5,00 €.

- Por uso exclusivo del Campo de Golf El Castillejo, se abonarán los siguientes Precios Públicos:

. De lunes a Viernes hasta las 16,00 horas: 600 Euros más el correspondiente precio del Green-Fee establecido anteriormente.

. Sábados, Domingos y Días Festivos en la Comunidad Autónoma de Aragón y en la Comunidad Valenciana hasta las 16,00 horas: 1.500 Euros más el correspondiente precio del Green-Fee establecido anteriormente.

Artículo 8º.- Alquiler de materiales

El coste de alquiler de materiales será el siguiente:

	Coste	Fianza
Juego de Palos	10	50
Palos sueltos	0	5
Carro manual		

**Artículo 8º.- Alquiler de las instalaciones**

El alquiler por día de las instalaciones del Campo de Golf, excluyendo el campo de juego para la realización de eventos, será de 500€ mas IVA, más gastos de limpieza. Se solicitara una fianza de 500 Euros, para cubrir posibles daños ocasionados a las instalaciones o la falta de limpieza de las instalaciones.

**Artículo 9º.- Período impositivo y devengo.**

1.- El período impositivo coincide con el año natural, en el supuesto de los abonados una vez que han adquirido la condición como tales, devengándose la cuota de ingreso cuando se adquiere la condición de abonado, y las cuotas mensuales cada uno de los meses del año.

2.- El período impositivo, para aquellos que no tengan la condición de abonado, coincide con la utilización de las instalaciones deportivas del Campo de golf, devengándose cuando se inicie el disfrute, utilización o aprovechamiento del mismo.

**Artículo 10º.- Gestión.**

1.- La gestión, liquidación, inspección y recaudación así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria corresponde al Ayuntamiento.

2.- El pago del precio público se acreditará por cualquiera de los siguientes medios: a) Recibos tributarios, cuando se liquiden mediante entidad colaboradora del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, mediante domiciliación bancaria.

b) Adquisición por el usuario no abonado de la correspondiente entrada según modalidad y fechas.

3.- Contra los actos de gestión tributaria, competencia del Ayuntamiento, los interesados podrán formular Recurso de reposición, previo al Contencioso- Administrativo, en el plazo de un mes, contados desde la notificación expresa de la cesación de la condición como abonado.

**Artículo 11º.- Normas de aplicación.**

Para lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y demás normas legales concordantes y complementarias.

**Artículo 12º.- Infracciones y sanciones tributarias.**

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

**Artículo 13º.-** El Ayuntamiento podrá realizar convenios con otros campos de golf, en las condiciones que se estimen más convenientes y favorables a los intereses municipales. También podrá establecer ofertas especiales de juego con la finalidad de mejorar la actividad del campo y de los ingresos, considerando tanto el corto, como medio y largo plazo

**Disposición final.-** La presente Ordenanza surtirá efectos a partir del día siguiente de su publicación y seguirá en vigor en ejercicios sucesivos en tanto no se acuerde su modificación o derogación. Quedando derogada la anterior Ordenanza.

Alcalá de la Selva, a 16 de julio de 2012.-EL ALCALDE, Jesús Edo Gargallo.

Núm. 49.329

RÁFALES

ORDENANZA GENERAL de 1 de Septiembre de 2011, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Ráfales.

**INDICE**

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.

#### EXPOSICION 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 Ráfales son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

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

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

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

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

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

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Ráfales para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

## DISPONGO

## TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

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

2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Ráfales y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Ráfales y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

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

Artículo 3. Definiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, 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 Ráfales o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Ráfales previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Ráfales

## TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

### CAPÍTULO I

De la sede electrónica

### Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Ráfales correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Ráfales dispone de una dirección de propósito general: [www.fuentespalda.es](http://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/Ráfales](http://236ws.dpteruel.es/tramitar/Ráfales).

### Artículo 8. Titularidad de la sede.

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

### Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

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

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Ráfales con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

El Ayuntamiento de Ráfales atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

## CAPÍTULO II

### De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

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

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

Artículo 14. Portafirmas.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de 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 Ráfales la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

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

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Ráfales como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

Artículo 17. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 24. Representación.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Ráfales por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

2. Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, el Ayuntamiento de Ráfales podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

#### Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: el control de los tiempos (fecha y hora) y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Servicio electrónico de acceso restringido. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. Requisitos de validez. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

4. Alegaciones. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento, a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en la presente Ordenanza.

5. Simplificación administrativa. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida.

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. Aportación de soporte físico. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

#### Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. Información. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

Presencialmente.

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

Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. Avisos. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

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

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

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

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

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

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

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

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

Ráfales, 1 de Septiembre de 2011.

Núm. 49.351

GEA DE ALBARRACÍN

Aprobada inicialmente la Modificación nº 5 del Plan General de Ordenación Urbana de Gea de Albarracín, por Acuerdo del Pleno de fecha 25 de julio de 2012, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en la Sección Provincial de Teruel del Boletín Oficial de Aragón.

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales arriba referenciadas, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quedan suspendidas las licencias de parcelación, edificación y demolición en las siguientes áreas afectadas ya que suponen una modificación del régimen urbanístico vigente.

Las áreas afectadas son las siguientes:

Zona periférica de 1.418 m<sup>2</sup> en la margen izquierda de la carretera A-1512 en la entrada a la localidad de Gea de Albarracín desde Teruel.

Zona de 1.078 m<sup>2</sup> de suelo no urbanizable junto al Convento de las Monjas Capuchinas.

Zona de 2.830 m<sup>2</sup> de zona periférica definiendo la unidad de ejecución nº 3.

Zona de 372 m<sup>2</sup> en los que se ha instalado el Centro de Interpretación del Acueducto Romano,

En Gea de Albarracín, a 26 de julio de 2012.-El Alcalde, Manuel Alamán Ortiz.

Núm. 49.352

## COMARCA DEL MATARRAÑA

De conformidad con lo dispuesto en el Convenio de encomienda de gestión del proceso selectivo de un Maestro Especialista en Educación Infantil de primer ciclo destinado a la Escuela de Educación Infantil de Monroyo, suscrito en fecha 26 de julio de 2012 entre el Ayuntamiento de Monroyo y la Comarca del Matarraña/Matarranya, por medio de la presente se hace pública convocatoria para la selección de un Maestro Especialista en Educación Infantil de primer ciclo destinado a la Escuela de Educación Infantil de Monroyo, mediante concurso-oposición, que se regirá por las siguientes bases:

BASES de la convocatoria de las pruebas para la selección de un Maestro Especialista de Educación Infantil de primer ciclo destinado a la Escuela de Educación Infantil de Monroyo, por el sistema de concurso-oposición.

Primera: Objeto de la convocatoria

1.- Es objeto de estas bases la selección, por el sistema de concurso-oposición, de un Maestro de Educación Infantil destinado a la Escuela de Educación Infantil del municipio de Monroyo (Teruel).

Con la persona seleccionada se suscribirá un contrato laboral temporal, de servicio determinado, con una duración aproximada de 3 meses, de septiembre a diciembre de 2012, pudiendo ampliarse el contrato o suscribirse uno nuevo condicionado a la renovación del Convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Monroyo en materia de Educación Infantil de primer ciclo para el curso 2012/2013.

Las condiciones serán las establecidas en el Convenio de colaboración entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Monroyo y, en concreto:

- La jornada de trabajo será de treinta horas semanales, y el horario se establecerá y distribuirá en función de las necesidades del funcionamiento del centro que se considere oportuno satisfacer.

- Las retribuciones serán las que se determinen en el Convenio de colaboración suscrito entre el Gobierno de Aragón y el Ayuntamiento de Monroyo en materia de Educación Infantil de primer ciclo.

2.- Las funciones a desempeñar serán las propias de su titulación.

3.- Una vez concluido el proceso de selección objeto de la presente convocatoria se formará una bolsa de trabajo, estableciéndose un orden de prelación en función de la puntuación total final obtenida por cada uno de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir, para sustituciones por extinción de la relación laboral y/o por vacantes, sustituciones transitorias de los titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal, o, en su caso, por exceso o acumulación de tareas, o nuevas necesidades de contratación de personal de la categoría seleccionada. La lista así formada estará en vigor hasta el 31 de julio de 2014.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

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

c) Haber cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Maestro/a Especialista en Educación Infantil o Profesor/a de E.G.B. Especialista en Preescolar o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción jurada.

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

Tercera.- Instancias.

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

2.- Las instancias se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya y se presentarán en el registro de entrada de la Comarca o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

3.- El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOPT).

4.- A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida (base 2ª).

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

Los aspirantes extranjeros deberán aportar, en su caso, la documentación acreditativa de que concurren las circunstancias, previstas en el artículo 57 EBEP, que les permiten participar en las pruebas. La documentación en idioma distinto del español deberá presentarse acompañada de su traducción jurada.

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

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Comarca dictará Resolución aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, indicando el motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Comarca, y que se expresará el plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos y el plazo de presentación de reclamaciones.

Concluido dicho plazo, la Presidencia dictará nueva Resolución en la que se aprobará la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, se resolverán las reclamaciones presentadas, se fijará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y se determinará, si no se hubiera hecho en la Resolución citada en el párrafo anterior, la composición del Tribunal. Esta Resolución que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la Web de la Comarca, servirá para iniciar el cómputo de los plazos a efectos de impugnaciones o recursos.

Quinta.- Tribunal calificador.

1.- El Tribunal estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público perteneciente al subgrupo A2 o superior.

Vocales: Tres empleados públicos de la Administración Local pertenecientes al subgrupo A2 o superior.

La Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará como Secretario del Tribunal.

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

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

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

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

5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas, respectivamente, en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992.

Sexta.- Procedimiento de selección.

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

2.- La fase de oposición consistirá en contestar por escrito a preguntas tipo test y desarrollo o supuestos prácticos relacionados con los cometidos del puesto y/o en la ejecución de alguna de las tareas del mismo, sobre el temario que figura en el anexo II de las presentes bases, en un tiempo máximo de cuarenta minutos. El Tribunal establecerá los criterios para valorar esta prueba. La puntuación máxima será de 10 puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a 5 puntos.

3.- La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la valoración de los méritos alegados y documentalmente justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo incluido en Anexo III de esta convocatoria, con un máximo de 10 puntos.

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

5.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará acta, en la que se hará referencia a los miembros asistentes, puntuaciones obtenidas por los aspirantes y cuantas incidencias se consideren de interés y se harán públicas el mismo día en que se acuerden mediante su exposición en el Tablón de Edictos de la Corporación.

Séptima.- Propuesta de contratación

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Comarca la relación de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, y propondrá al Alcalde-Presidente de Monroyo la contratación para la plaza convocada del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

Octava.- Presentación de documentación y contratación

1.- El aspirante aprobado presentará en la Secretaría del Ayuntamiento de Monroyo los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, así como certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el ejercicio de la función, en su caso, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en el Tablón de Anuncios de la Comarca de la lista de aprobados.

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

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

Novena.- Recursos y legislación aplicable

Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la citada Ley 30/1992.

En lo no previsto en las presentes bases, regirá la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los Entes locales y las restantes normas que resulten de aplicación.

Valderrobres, a 26 de julio de 2012.-El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Francisco Esteve Lombarte.

ANEXO I
Modelo de solicitud

D. /Dª ..... con D.N.I. núm.
....., con domicilio a efectos de notificaciones en ..... C/
..... número ..... y teléfono .....

EXPONE:

- 1.- Que está enterado/a y acepta las bases que han de regir la convocatoria para la selección por el sistema de concurso-oposición de un Maestro Especialista en Educación Infantil de primer ciclo destinada a la Escuela de Educación Infantil de Monroyo, personal laboral temporal.
2.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
3.- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4.- Que a los efectos de valoración de méritos en el concurso, alega los siguientes, adjuntando la correspondiente documentación a esta instancia (se enumerarán todos y cada uno de los méritos alegados. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental):

.....
.....
.....

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

La admisión en el proceso selectivo mencionado.

Que, padeciendo una minusvalía, según acredita mediante valoración del equipo multiprofesional que acompaña, se realicen las siguientes adaptaciones necesarias para la realización del concurso:

.....
.....

En .....de.....de.....

Fdo.: .....

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DEL MATARRAÑA/MATARRANYA.

## ANEXO II TEMARIO

1. Competencias municipales, con especial mención a las competencias en materia de educación. La Organización Municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales.
2. El personal al servicio de la Administración Local: clases, derechos y deberes, régimen disciplinario.
3. La Comarca del Matarraña/Matarranya. Creación. Competencias. Organización y funcionamiento.
- 4.- La programación en el primer Ciclo de educación infantil. Objetivos, contenidos, metodología adecuada para los niños y niñas de 0 a 3 años. La continuidad entre la educación infantil y primaria. Medidas curriculares y vías de coordinación.
- 5.- La función del maestro o maestra en educación infantil. La intencionalidad educativa. Relaciones interactivas entre el niño y el educador. El maestro como miembro del equipo educativo y en su relación con las familias.
- 6.- Requisitos mínimos de los centros de educación infantil. Organización y funcionamiento interno. La organización de los espacios y del tiempo. Criterios para una adecuada distribución y organización espacial y temporal. Ritmos y rutinas cotidianas, la evaluación de los espacios y del tiempo.
- 7.- Equipamiento, material didáctico y materiales curriculares en educación infantil. Selección, utilización y evaluación de los recursos materiales.
- 8.- Características generales del niño y la niña hasta los 3 años. Principales factores que intervienen en su desarrollo. Etapas y momentos más significativos. El desarrollo infantil en el primer año de vida. El papel de los adultos.
- 9.-El desarrollo psicomotor en los niños y niñas hasta los 3 años. La psicomotricidad en el currículo de la educación infantil. La sensación y percepción como fuente de conocimiento. La organización sensorial y perceptiva. La intervención educativa.
- 10.-El desarrollo de la personalidad. El desarrollo afectivo en los niños y niñas de cero a tres años. Aportaciones de distintos autores. La conquista de la autonomía. Directrices para una correcta intervención educativa.
- 11.- El niño descubre a los otros. Proceso de descubrimiento, de vinculación y aceptación. La escuela como institución socializadora. El papel del centro de Educación Infantil en la prevención e intervención con niños y niñas en situación de riesgo social. La atención a la diversidad del alumnado. Factores de diversidad. Principales conflictos en la vida en grupo.
- 12.-El desarrollo del lenguaje. Evolución de la comprensión y de la expresión. La comunicación no verbal. Problemas más frecuentes en el lenguaje infantil.
- 13.- El cuento: su valor educativo. Criterios para seleccionar, utilizar y narrar cuentos orales o escritos. Actividades a partir del cuento. La biblioteca del aula.
- 14.- La educación musical en educación infantil. El descubrimiento del sonido y del silencio. Características y criterios de selección de las actividades musicales. Los recursos didácticos. El folklore popular.
- 15.-Evolución de la expresión plástica en los niños y niñas. Elementos básicos del lenguaje plástico. Objetivos, contenidos, materiales, actividades, estrategias metodológicas y de evaluación de la representación plástica. Modelos y estereotipos.
- 16.-La expresión corporal. El gesto y el movimiento. La expresión corporal como ayuda en la construcción de la identidad y de la autonomía personal. Juego simbólico y juego dramático. Las actividades dramáticas.
- 17.-La influencia de la imagen en el niño. La interpretación de imágenes. El cine, la televisión y la publicidad. Criterios de selección y utilización de materiales audiovisuales y de las nuevas tecnologías en la educación infantil.
- 18.-Educación para la salud. Actitudes y hábitos referidos al descanso, higiene y actividad infantil. Prevención de accidentes, primeros auxilios y enfermedades infantiles. Criterios para la intervención educativa.
- 19.- Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada y planificación de menús. Trastornos infantiles relacionados con la alimentación. Las horas de comer como momentos educativos.
- 20.-Descubrimiento e identificación con el propio sexo. Estrategias educativas para evitar la discriminación de género.

## ANEXO III Baremo de méritos

- A) Experiencia.- Se valorará la experiencia laboral justificada, de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, hasta un máximo de 6 puntos.
- Por servicios prestados a las Administraciones Públicas en plazas de igual contenido a la que se convoca, 0,2 puntos por mes.
  - Por servicios prestados a la empresa privada en plazas de contenido similar a la que se convoca, 0,1 puntos por mes.

B) Formación.- Se valorará la realización de cursos relacionados con las funciones del puesto de acuerdo con el detalle que se contiene a continuación, con un máximo de 4 puntos.

- Cursos entre 20 y 50 horas: 0,2 puntos.
- Cursos entre 51 y 100 horas: 0,3 puntos.
- Cursos de más de 100 horas: 0,5 puntos.

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

\* Apartado Experiencia:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados, la denominación de la plaza y la jornada de trabajo.

- Certificado de la empresa en el que se haga constar el tiempo de servicios, el contenido del puesto de trabajo y la jornada de trabajo. Si la empresa hubiera desaparecido, nóminas correspondientes al tiempo de servicios alegado, y vida laboral en el que se pueda constatar el inicio y la finalización de la relación de trabajo.

En caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (30 horas semanales), la puntuación por este apartado se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, se presumirá que ésta es la menor de las aportadas por cualquiera de los aspirantes o, en su defecto, la que considere el Tribunal.

\* Apartado Formación:

- Copia del título o diploma o certificado de la realización del curso con indicación de la materia impartida y del número de horas de duración.

Núm. 49.370

#### COMARCA DEL MATARRAÑA

El Consejo Comarcal, en sesión celebrada el 25 de julio de 2012, aprobó inicialmente el expediente de Modificación de Créditos 1/2012, que adopta la modalidad de "Suplemento de crédito". En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 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, se expone al público el expediente durante el plazo de 15 días hábiles al objeto de que los interesados puedan examinarlo y presentar en su caso reclamaciones al mismo. Si transcurrido dicho plazo, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, no se hubieran presentado reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado el expediente.

Valderobres, a 26 de julio de 2012.-El Presidente de la Comarca del Matarraña/Matarranya, Francisco Esteve Lombarte.

Núm. 49.348

#### MONTALBÁN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN 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.

Capítulo	Estado de Gastos Descripción	Importe Consolida- do
1	GASTOS DE PERSONAL	352.689,81
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	326.556,30
3	GASTOS FINANCIEROS	37.146,36
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	74.304,11
6	INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	80.720,27
	Total Presupuesto	871.416,85

Capítulo	Estado de Ingresos Descripción	Importe Consolida- dado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	253.508,34
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	68.195,36
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	218.224,06
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	300.509,19
5	INGRESOS PATRIMONIALES	30.979,90
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	871.416,85

## PLANTILLA DE PERSONAL

## FUNCIONARIOS DE CARRERA

CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	Nº PUESTOS DOTADOS
A) ESCALA DE HABILIZACIÓN NACIONAL			
1.Subescala de Secretaría Intervención	A1	26	1
B) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
1.Subescala de Auxiliar	C2	16	2
2.Subescala de Subalternos	E	14	1
TOTAL FUNCIONARIOS DE CARRERA			4

## PERSONAL LABORAL FIJO

CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL	Nº PUESTOS DOTADOS
A) PERSONAL LABORAL FIJO DE SERV.MÚLTIPLES			
Oficiales de 1ª	C	15	1
Peón especialista de Servicios Múltiples	E	14	1
Conseje Pabellón Municipal	E	13	1
B) PERSONAL BIBLIOTECA PÚBLICA			
Empleada Biblioteca Municipal Pública	C2	13	1
C) PERSONAL LIMPIEZA EDIFICIOS			
Operarias de limpieza Edificios Municipales	E	11	3
TOTAL PERSONAL LABORAL FIJO			7

## PERSONAL LABORAL EVENTUAL

CATEGORÍA	GRUPO	Nº Total de Puestos dotados
A) PERSONAL EVENTUAL DE SERV. MÚLTIPLES		
Encargado Brigada Municipal		1
B) PERSONAL BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA		
Personal Banda Municipal de Música		4
C) PERSONAL EVENTUAL DE TEMPORADA		
Socorristas Piscinas Municipales		2
Operarios Servicios Múltiples		2
Porteros de Piscinas Municipales		1
Maestro Educación Infantil		1
TOTAL PERSONAL LABORAL EVENTUAL		11

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.

En Montalbán, a 20 de julio de 2012.-El Alcalde, MANUEL JAVIER NAVARRO GASCON.

Núm. 49.339

MONTALBÁN

El expediente 3/2011 de Modificación Presupuestaria del AYUNTAMIENTO DE MONTALBÁN para el ejercicio 2011 queda aprobado definitivamente con fecha 19/07/2011 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	16.152,79
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	6.893,86
3	GASTOS FINANCIEROS	7.326,29
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.959,79
6	INVERSIONES REALES	1.384,55
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	35.717,28

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	-13.939,76
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	-12.701,73
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-6.170,56
6	INVERSIONES REALES	-2.905,23
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-35.717,28

Aumentos de Ingresos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	0,00

Capítulo	Disminuciones de Ingresos Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS	0,00
	<b>INGRESOS</b>	
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	0,00

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

En Montalbán, a 20 de julio de 2012.-El Alcalde, MANUEL JAVIER NAVARRO GASCON.

### EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

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

49.355.-Comarca de Gúdar-Javalambre, año 2011.

49.356.-Beceite, año 2011.

#### Presupuesto Municipal

49.371.-Alcañiz, año 2012.

**BOLETÍN OFICIAL**  
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

C/ Joaquín Arnau, 6 – 44071 TERUEL

Telf.: 978647401 y fax: 978647449

Correo-e: boletin@dpteruel.es

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.