

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 37

24 de febrero de 2015

SUMARIO

| | Página |
|--|--------|
| ORGANISMOS OFICIALES | |
| Ministerio de Empleo y Seguridad Social..... | 2 |
| Ministerio del Interior..... | 2 |
| ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA | |
| Juzgados | |
| Teruel núm. 3 | 3 |
| Teruel núm. 3 | 3 |
| ADMINISTRACIÓN LOCAL | |
| Excma. Diputación Provincial de Teruel | 3 |
| Ayuntamientos | |
| Teruel | 11 |
| Caminreal | 31 |
| Calamocha | 32 |
| Comarca de Gúdar-Javalambre..... | 32 |
| Vinaceite..... | 33 |
| Cañada de Benatanduz..... | 34 |
| Bea y Villel..... | 37 |
| Alcalá de la Selva..... | 38 |

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL
Avda. Sagunto, 46, 1º, Izda. - 44071 TERUEL
Tel. Y Fax: 978647401

Correo=e: boletin@dpteruel.es web: http://bop.dpteruel.es

BOLETÍN OFICIAL
Franqueo Concertado
44000003/14

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

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

Núm. 62.503

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

No habiendo sido posible efectuar la comunicación en su último domicilio conocido a D. RASHAD MEHMOOD con NIE X3502174X, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero, por el presente EDICTO, se notifica que por la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal de Teruel se ha dictado RESOLUCION DE EXTINCION de PRESTACIONES/SUBSIDIOS POR DESEMPLEO POR INFRACCION MUY GRAVE , y que el expediente completo podrá ser consultado en la Sección de Prestaciones de la Subdirección Provincial de Prestaciones, Empleo y Formación del Servicio Público de Empleo Estatal de Teruel, Calle Nicanor Villalta nº22

Contra esta Resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 36/2011 de 10 de Octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, podrá interponer ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de 30 días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la presente notificación.

Teruel 23 de Febrero de 2015.-El Director Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, D. Francisco P. García López.

MINISTERIO DEL INTERIOR

Núm. 62.496

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO DE TERUEL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones dictadas por el Jefe Provincial de Tráfico de la Provincia que, una vez tramitados los correspondientes expedientes, declaran la pérdida de vigencia de las autorizaciones administrativas para conducir de que son titulares las personas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones podrá interponerse RECURSO DE ALZADA dentro del plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial ó Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico.

Estas resoluciones son inmediatamente ejecutivas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que las personas relacionadas no podrán conducir desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente.

Los correspondientes expedientes obran en la Jefatura Provincial de Tráfico.

Teruel, 10 febrero 2015.- EL/LA JEFE/A PROVINCIAL DE TRÁFICO, Federico García Buj.

| Expediente | Conductor | DNI/NFI | Localidad | Fecha |
|------------|---------------------------|----------|-----------|------------|
| 4429676699 | ROBERTO AGUILAR TORTAJADA | 18439912 | TERUEL | 09/01/2015 |

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 62.461

JUZGADO DE 1ª INST. E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE TERUEL

EDICTO

En el procedimiento de referencia se ha dictado la resolución del tenor literal siguiente:

SENTENCIA 9/2015

En Teruel, a 3 de febrero de 2015

Vistos por D. Jerónimo Cano de Lasala, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 3 de los de esta localidad y su partido, los presentes autos de Procedimiento Ordinario nº 338 / 2013, seguidos a instancia de "Maresmar, S. L.", representado por el Procurador Sra. Cortel Vicente y asistido por el Abogado, Sr. Montero Molina, sobre RECLAMACION DE CANTIDAD POR IMPAGO DE FACTURAS contra "Pescados la Perla, S. L.", declarado en rebeldía, y atendiendo a los siguientes

Se ha dictado sentencia 9/2015, con fecha 3/2/15, haciendo saber que frente a esta Resolución cabe interponer recurso de apelación previsto legalmente.

Así, por esta Sentencia, juzgando definitivamente en Primera Instancia, y de la que se expedirá testimonio para su unión a los autos, lo pronuncia, manda y firma, D. Jerónimo Cano de Lasala, Magistrado Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción nº 3 de los de Teruel y su partido judicial.

Y como consecuencia del ignorado paradero de PESCADOS LA PERLA S.L., se extiende la presente para que sirva de cédula de notificación

En Teruel, a tres de Febrero de dos mil quince.-El/La Secretario/a Judicial (ilegible).

1)

Núm. 62.358

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

DON IVÁN PARRA RUIZ SECRETARIO DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE TERUEL

EDICTO

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000468/2014 por el fallecimiento sin testar de Dña. Matilde Redón Ibáñez ocurrido en Teruel el día 12 de agosto de 2014 promovido por Miguel Redón Ibáñez, sobrino de la 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 de treinta días 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 treinta de diciembre de dos mil catorce.-El Secretario (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 62.590

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Programas Unión Europea

"BASES REGULADORAS DEL PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA IMPLANTACIÓN, SOSTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE MULTISERVICIOS RURALES EN ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE TERUEL 2015. (MSR-15) "

El MSR es un proyecto registrado por la CCI en fecha 1 de enero de 2004 cuyo objetivo principal es dotar de infraestructuras empresariales básicas para un desarrollo adecuado de las zonas rurales de la provincia de Teruel a través de ayuda pública, que de otro modo serían difíciles de mantener. Estos servicios son fundamentalmente actividades de comercio y, de manera complementaria, turismo, restauración, telecomunicaciones, así

como otras carencias en servicios sociales, empresariales o profesionales o que se detectan por parte de los ayuntamientos.

Los objetivos de los MSR son mantener los servicios a la población, fomentar el desarrollo económico del municipio y dinamizar la actividad social.

La Cámara de Comercio e Industria de Teruel (en adelante CCI), es titular de la marca Multiservicio Rural (en adelante MSR) desde el 1 de enero de 2004. Este proyecto tiene como objetivo la prestación de servicios básicos a los habitantes de municipios en los que la actividad privada no es ya capaz de invertir. En aquellos municipios donde se implanta un MSR se acercan a la población una serie de servicios de distribución comercial, hostelería, turismo, tecnologías de la información y la comunicación, oficina de atención al público para diversos servicios profesionales, o servicios de carácter social como comedor, lavandería u otros. El Ayuntamiento aporta para este fin un edificio de titularidad y/o uso público. La CCI ha desarrollado en los últimos años, juntamente con la Diputación Provincial de Teruel (en adelante DPT) y la Dirección General de Comercio y Artesanía del Gobierno de Aragón (en adelante DGCA) ha impulsado un número importante de proyectos, conjugando así una colaboración entre el sector público y el privado que permite enlazar la intervención de la Administración y la gestión empresarial.

Resultan de aplicación lo dispuesto en la Disposición Adicional octava de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y artículo 2.5 de su Reglamento, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, preceptos que establecen que las subvenciones que integran este programa o instrumentos similares que tengan por objeto llevar a cabo funciones de asistencia y cooperación municipal se regirán por su normativa específica, resultando de aplicación supletoria las disposiciones de la normativa básica de subvenciones.

I.- Objeto:

El objeto de este programa es subvencionar la ejecución de obras para instalación de multiservicios nuevos, obras de reforma y/o ampliación de los existentes o equipamiento y mobiliario de los nuevos o de los ya existentes, siguiendo con la línea de ayudas que año a año han sido concedidas desde el año 2003. Las obras y/o el equipamiento y/o el mobiliario se vincularán a un local de propiedad o uso municipal mediante el correspondiente contrato de arrendamiento.

II. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios del (MSR-14) los Ayuntamientos, para si o para sus barrios rurales o las Entidades Locales Menores que presenten sus solicitudes para participar, dentro de los plazos y condiciones que se fijen en las convocatorias que se publiquen al efecto.

III.- Requisitos que deberán cumplir los municipios para ser beneficiarios.

Los Ayuntamientos destinatarios en quienes concurren las circunstancias siguientes:

a) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las obligaciones con la Diputación Provincial de Teruel y frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, no debiendo encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones del Art. 13,2 y 3 de la L.G.S. El cumplimiento de las citadas obligaciones se acreditará por los solicitantes, mediante declaración responsable.

b) No existir en el municipio, entidad local menor o barrio de implantación establecimiento que preste los servicios para los que se solicita el MSR.

IV.- Documentación a aportar

El solicitante de subvención para un MSR deberá acreditar, mediante la oportuna documentación, lo siguiente:

1. Certificado municipal indicando que no existe actividad empresarial que preste los servicios que se proponen facilitar desde el MSR.

2. Acuerdo de Pleno en el que se autorice la implantación de un MSR, indicando el compromiso de mantener las instalaciones para el uso para el que se solicita la subvención o similar, si se justifica el cambio, y el compromiso de facilitar o favorecer aquellas actuaciones que estén en manos del consistorio para la promoción del MSR que favorezcan la viabilidad económica del gestor y no realizar ninguna actuación que pueda entorpecer la gestión.

3. Acuerdo de Pleno en el que se decide la aportación del correspondiente inmueble de titularidad municipal, o con contrato de alquiler o cesión a favor del Ayuntamiento por un período mínimo de 10 años, para la funcionalidad de MSR.

4. Memoria Valorada y Plan de Empresa valorada indicando los servicios que se van a prestar, así como calendario previsto para la implantación efectiva y el coste de inversión elaborados por la CCI, así como un plano detallado del local donde se proyecta el MSR.

5. Certificado de las ayudas solicitadas y concedidas para este concepto o, en su caso, de no haber percibido o solicitado otras para el mismo fin.

6. Certificado acreditativo la aportación económica de la Entidad Local para la construcción y viabilidad de las ayudas a la construcción del proyecto, con indicación del porcentaje que esa aportación supone sobre el presupuesto total de implantación sin tener en cuenta el valor del inmueble cedido.

7. Certificaciones de estar al corriente del pago de las cuotas de la Seguridad Social y de las obligaciones tributarias del solicitante.

8. Declaración responsable de no estar incurso el solicitante en prohibición para ser beneficiario de subvenciones públicas.

9. Certificación del número de habitantes de la entidad o, en su caso, de la entidad local menor o barrio rural a 31 de Diciembre de 2014.

10. Copia compulsada de la Ordenanza vigente reguladora de la venta ambulante, en su caso.

11. Certificado del Ayuntamiento de que con esta actuación se cumple lo establecido en el Art. 8.2 de la Ley38/2003 en el sentido de que como los objetivos que se pretenden conseguir pueden afectar al mercado, su orientación se ha dirigido a corregir fallos claramente identificados y sus efectos serán mínimamente distorsionadores.

V.- Financiación, criterios objetivos de distribución de los recursos y ponderación de los mismos:

La dotación económica final, prevista para 2015 en el presupuesto con cargo a la aplicación 4310 76200 "Convenio Ayuntamientos MULTISERVICIOS" 100.000 €, se distribuirá entre los municipios de la provincia de Teruel que soliciten su inclusión, de acuerdo con el criterio de la necesidad de priorizar la continuidad de los Multiservicios ya instalados, dadas las dificultades observadas al respecto, en las cuantías siguientes:

Primera Instalación:

La cantidad de 25.000€ que se asignarán a los ayuntamientos solicitantes según los criterios siguientes.

Mantenimiento de los existentes:

La cantidad de 75.000€ que se asignarán a los ayuntamientos solicitantes según los criterios siguientes.

En la preceptiva memoria regulada en la base cuarta, realizada por la CCI, se incluirá una propuesta de valoración cuantitativa de los parámetros siguientes, que deberá ser ratificada por la Comisión Técnica:

1. Necesidad real del servicio debidamente basada en parámetros objetivos de mayor o menor accesibilidad por parte de la población a servicios comerciales fuera del municipio. Entre 1-10 puntos.

Accesibilidad Baja 10 puntos. Accesibilidad Media 7 puntos. Accesibilidad Alta 4 puntos. Accesibilidad Muy Alta 2 puntos.

2. Posibilidad de estabilidad y viabilidad, en función de las actividades a desarrollar y el número potencial de usuarios, según el resultado del plan de Empresa debidamente motivadas. Entre 1-20 puntos.

Baja 4 puntos. Media 10 puntos. Alta 16 puntos. Muy Alta 20 puntos.

La DPT, desde la Oficina de programas de la Unión Europea emitirá un informe con una valoración cuantitativa de los parámetros siguientes:

3. Aportación económica del solicitante a la inversión total para la implantación del MSR, sin tener en cuenta el valor del inmueble aportado: entre el 0 y el 20%, 1 punto; entre el 20 y el 40 %, 4 puntos; entre el 40 y el 70 %, 8 puntos; Más del 70 %, 10 puntos.

4. Apoyos complementarios del solicitante para incrementar la viabilidad económica de la gestión: por oferta adicional de trabajo para algún miembro de la familia del futuro gestor del MSR, 5 puntos. Por aportación de vivienda gratuita para la familia del futuro gestor 3 puntos. Por aportación de vivienda no gratuita para la familia del futuro gestor 2 puntos.

5. Población del Municipio o Entidad Local Menor a 31 de Diciembre de 2014. Hasta 100 habitantes 5 puntos. De 101 a 250 3 puntos. Más de 251 a 400 1 punto. Mas de 400 0 puntos.

6. Existencia de ordenanza municipal reguladora de venta ambulante en vigor, 5 puntos.

7. Aportar un inmueble de titularidad municipal 5 puntos.

A efectos de acreditación de la valoración cuantitativa se aportarán los documentos siguientes:

a) Análisis de la CCI que especifique los servicios comerciales existentes, los que no se prestan, y los que se van a prestar, incluyendo un estudio de mercado que justifique el diagnóstico de viabilidad.

b) Certificado Municipal acreditativo la aportación económica de la Entidad Local para la construcción y viabilidad de las ayudas a la construcción del proyecto, con indicación del porcentaje que esa aportación supone sobre el presupuesto total de implantación sin tener en cuenta el valor del inmueble cedido.

c) Certificado Municipal acreditando los apoyos complementarios del solicitante para incrementar la viabilidad económica de la gestión mediante oferta adicional de trabajo para algún miembro de la familia del futuro gestor del MSR y/o aportación de vivienda gratuita o no gratuita para la familia del futuro gestor

d) Certificado Municipal de población del Municipio o Entidad Local Menor a 31 de Diciembre de 2014.

e) Certificado Municipal de existencia de ordenanza municipal reguladora de venta ambulante en vigor y copia de la misma.

1.- Límites:

La subvención máxima a solicitar de la Diputación por MSR para una nueva instalación no superará 12.500 €.

La subvención máxima a solicitar de la Diputación por reforma o ampliación o equipamiento no superará 10.000 €.

2.- Procedimiento:

Valor del punto: -Aplicando los criterios regulados en la base cuarta, una vez sumados los puntos obtenidos por cada solicitud, para obtener el valor del punto se tomará la cantidad total presupuestada para este programa y se dividirá entre el total de puntos obtenidos por las entidades solicitantes.

Cuantificación individualizada de cada subvención: -Para determinar la cantidad a recibir por cada entidad, se multiplicarán los puntos obtenidos por cada una, por el valor del punto.

Repetición del procedimiento: -En el caso de que la suma de las subvenciones resultantes de este primer cálculo no alcancen la cantidad total presupuestada, se efectuará un segundo proceso. A la cantidad presupuestada por la DPT se le restará la suma de las subvenciones asignadas en el primer proceso, obteniendo así la nueva cantidad a asignar. Se sumarán los puntos de las entidades que no hayan obtenido el total de la subvención solicitada en el primer cálculo. Se dividirá la nueva cantidad a asignar entre la nueva suma de puntos y obtendremos el nuevo valor del punto. Para determinar la cantidad adicional a recibir por este segundo cálculo, se multiplicará el segundo valor del punto, por los puntos correspondientes a cada una de las entidades pendientes de completar el total de la subvención solicitada.

3.- Compatibilidad:

Estas ayudas son compatibles con las que publica el Gobierno de Aragón (Ayudas a entidades locales para inversiones en materia comercial) y con las que publica Diputación Provincial (PAEM y POS). En ningún caso la suma de subvenciones concedidas, entre las que se computará como tal la aportación del propio ayuntamiento, superará el importe del presupuesto total. De ser así, el beneficiario deberá devolver la cantidad que haya recibido y que supere ese límite, de manera directamente proporcional a las cantidades concedidas por las entidades otorgantes de las distintas subvenciones.

VI.- Ejecución de la actividad y obligaciones del beneficiario

El beneficiario está obligado a aplicar la colaboración económica en la ejecución de obras y/o equipamiento de locales propios o arrendados por el Ayuntamiento, y en todo caso, deberán haber finalizado los contratos antes del 1 de Noviembre del año 2015.

La colaboración económica concedida por la Diputación Provincial de Teruel se destinará exclusivamente a la financiación de los costes de las obras y/o el equipamiento y/o mobiliario de locales destinados a la prestación de servicios MSR

La selección del gestor del MSR que será objeto de subvención se realizará por la entidad beneficiaria, que aplicará y valorará, en todo caso, criterios objetivos de selección.

El ayuntamiento, mientras se realiza la dotación de mobiliario, presentará las bases de adjudicación (o los contratos necesarios) para la gestión del servicio siendo preciso que dichas bases o contratos tengan el visto bueno de la comisión técnica regulada en la base séptima.

El ayuntamiento deberá notificar cualquier eventualidad que surja en la instalación y gestión relacionado con el MSR.

El ayuntamiento es responsable de las licencias y permisos necesarios para ejercer las actividades desarrolladas.

El Ayuntamiento se compromete a cumplir los manuales de procedimiento de MSR elaborados por la CCI.

Las entidades locales beneficiarias deberán establecer las medidas de difusión para dar la adecuada publicidad al carácter público de las contrataciones objeto de este programa, todas las medidas de información y publicidad destinadas al beneficiario y público en general, incluirán los siguientes elementos:

a) Los logotipos de los MSR.

b) La referencia al Programa en cuestión: "Programa de ayudas para la implantación, sostenimiento y promoción de multiservicios rurales en entidades locales de la provincia de Teruel 2015. (MSR-15)"

c) Cuando se organicen actividades informativas, conferencias, seminarios, etc., relacionados con las intervenciones financiadas por este programa provincial, los organizadores deberán dejar constancia de la participación provincial.

El beneficiario deberá certificar la concesión de ayudas por parte de otras instituciones públicas para la financiación de los contratos objeto de éste programa. En el caso, que con ellas se supere el coste total de la financiación, el beneficiario está obligado a reintegrar el sobrante proporcionalmente a los diversos entes cofinanciadores.

Control de la actividad.- La Diputación podrá comprobar la legalidad de todas las actuaciones subvencionadas en este programa y el beneficiario queda obligado a posibilitar toda actividad de control y de inspección de la actividad realizada por parte de esta. Los controles de legalidad posteriores, en su caso, en cuanto al alcance y servicios prestados, se determinarán por la Junta de Gobierno previo dictamen de la Comisión de Desarrollo Territorial, a propuesta de la Presidencia. Todo ello, sin perjuicio de la obligación de los beneficiarios de prestar colaboración y facilitar cuantos documentos sean requeridos en el ejercicio de las funciones de control financiero de la Diputación Provincial de Teruel. Los documentos que deberán tener a disposición de esta Diputación Provincial, en el momento del control serán los siguientes:

Copia compulsada de los justificantes de gasto y pago de las obras y/o el equipamiento y/o mobiliario.

Copia compulsada del expediente de selección del gestor.

Copia compulsada de los documentos que acrediten la relación entre el ayuntamiento y el gestor seleccionado.

Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos de la difusión.

Cualquier otro documento o antecedente necesario relacionado con la inversión y la puesta en marcha del MSR.

El plazo máximo de ejecución será hasta el 31 de Octubre de 2015.

A partir de la fecha de terminación y equipamiento de las instalaciones, el MSR debe ponerse en funcionamiento antes de 6 meses. Por causas justificadas podrán concederse hasta dos prórrogas de tres meses, cada una, a tal fin.

VII.- Comisión Técnica.

La Comisión Técnica estará formada por dos miembros de CCI, dos de DPT y dos de la DGCA.

VIII.-Presentación de solicitudes.

Los posibles beneficiarios del (MSR-15), deberán de presentar exclusivamente sus solicitudes ante la Diputación provincial por cualquiera de los medios legalmente establecidos y Rellenando el modelo de solicitud al efecto (ANEXO UNO), así como la documentación establecida en la base IV.

El plazo para presentar las solicitudes, será de UN MES, a partir del día siguiente a la publicación del (MSR-15), en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (en adelante, BOPT).

Si la solicitud formulada no reuniera los requisitos establecidos, el órgano instructor requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su petición.

Recibidas las solicitudes y previas las comprobaciones administrativas correspondientes, se elevará propuesta de concesión de la subvención a la Presidenta de la Diputación que dictaminará lo procedente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión posterior que se celebre.

La instrucción del procedimiento de concesión de las subvenciones previstas en este programa, y la gestión de los expedientes corresponderá a la Oficina de Programas Europeos de esta Diputación Provincial de Teruel, sin perjuicio, del control posterior, de conformidad con la Base VI.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de tres meses, computados a partir de la fecha en que concluye el plazo de presentación de solicitudes sin perjuicio de la posibilidad de ampliar el plazo de resolución.

Los actos que afecten a los interesados se publicarán en el BOPT.

IX- Abono y justificación de los fondos. (Modelo anexo DOS)

A continuación de la aprobación de la subvención correspondiente a cada ayuntamiento del (MSR-14) La Diputación Provincial de Teruel, podrá anticipar el 50% de las subvenciones aprobadas, previa solicitud motivada al efecto aportando declaraciones de estar al corriente de pago de estar al corriente de pago con la Seguridad Social, la Agencia Tributaria y la Diputación Provincial. El Secretario del municipio beneficiario, deberá certificar la recepción de la subvención, y remitir el certificado a esta Diputación Provincial, en el plazo máximo de diez días naturales desde el ingreso.

El 50% restante será abonado una vez justificado los costes de las obras y/o el equipamiento y/o el mobiliario de las instalaciones por el ayuntamiento beneficiario.

La justificación de los gastos se presentará ante Diputación Provincial de Teruel y dirigida a la Oficina de Programas Unión Europea, y constará de los siguientes documentos:

- Memoria de las actuaciones realizadas, tanto en obras como en equipamiento.
- Certificación final de obra emitida por el Técnico correspondiente, con Acta de comprobación del Replanteo y Recepción de la obra, y en caso de equipamiento, certificado de recepción de conformidad de los suministros.
- Relación nominal de Facturas con índice en el que contenga: n.º de orden, n.º factura, NIF/CIF tercero, concepto, importe, n.º de referencia del justificante bancario y fecha de pago.
- Originales de las facturas del o de los Adjudicatario/s de la obra y justificantes de pago, y, de igual forma, en el caso de suministros, para su estampillado, compulsas y devolución.
- Certificado de aprobación de la o las certificación/es de obra y factura/s por órgano competente.
- Certificado de cumplimiento de los fines para los que fue concedida la subvención.
- Certificado del importe de otras ayudas o subvenciones recibidas o solicitadas, en su caso, para la misma finalidad, provengan éstas del Sector Público o Privado, y que el conjunto de esas subvenciones o ayudas no superen el 100% del coste final del MSR.
- Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación del Ayuntamiento indicando si sobre dichos gastos se declara el IVA a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.

El plazo máximo de remisión de las justificaciones correspondientes, finalizará el 1 de Noviembre de 2015.

Los gastos subvencionables serán los correspondientes a obras y/o equipamiento y/o mobiliario que los ayuntamientos contraten durante el periodo comprendido entre la publicación del (MSR-15) y el 31 de octubre de 2015.

Si los gastos justificados por los ayuntamientos fueran menores a la subvención concedida, se perderá el derecho al cobro de los mismos, debiendo ser reintegrados, en su caso.

Si los gastos justificados por los ayuntamientos fueran superiores a la subvención concedida, serán de cuenta exclusiva de los ayuntamientos.

X: Causas de reintegro.

Las establecidas con carácter general en la Ley General de Subvenciones a las que se remiten expresamente, estas Bases, especialmente procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de las cantidades hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

a) Obtención de la ayuda económica falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objeto del (MSR-14).

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que resulten de aplicación.

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 recibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades aprobadas.

Cuando se hayan destinado los fondos a actuaciones incluidas en el PROGRAMA anual, pero no se hubiese aplicado totalmente aquellos, por resultar el gasto de las actuaciones inferior al presupuesto aprobado, el reintegro alcanzará sólo la parte proporcional correspondiente de la financiación no aplicada.

Los expedientes de reintegro serán tramitados por el órgano gestor y resueltos por el órgano competente de la Diputación. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público.

IX RESPONSABILIDAD.-

La responsabilidad por el incumplimiento de las normas sustantivas aplicables, serán responsabilidad exclusiva de los ayuntamientos beneficiarios de la subvención.

(ANEXO UNO)**CONVOCATORIA DE AYUDAS PARA LA IMPLANTACIÓN, SOSTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE MULTISERVICIOS RURALES EN ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE TERUEL. 2015**

D..... , Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de

EXPONE

Que la Corporación municipal que preside desea realizar en el año 2015 las actuaciones necesarias para la instalación/ampliación del Multiservicio Rural “(nombre del MSR)” a situar en, en la localidad de.....

Que es conocedor de las condiciones que se regulan en la “Convocatoria de ayudas para la implantación, sostenimiento y promoción de Multiservicios Rurales en entidades locales de la provincia de Teruel” establecido por la Diputación Provincial de Teruel, comprometiéndose a su cumplimiento.

Que el Ayuntamiento que preside, desea acogerse a la referida Convocatoria de Ayudas, para la realización de las actuaciones anteriormente indicadas.

Que adjunta a la presente toda la documentación que se establece en las referidas bases.

Por todo ello:

SOLICITA

Sea tenida en cuenta la presente solicitud, para la inclusión del Ayuntamiento que presido, en la relación de los beneficiarios de las actuaciones y subvenciones reguladas por la “Convocatoria de ayudas para la implantación, sostenimiento y promoción de multiservicios rurales en entidades locales de la provincia de Teruel”, para el ejercicio económico 2015.

En _____, a _____ de _____ 2015

EL ALCALDE- PRESIDENTE

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

(ANEXO DOS) JUSTIFICACION

D. _____, en calidad de Secretario del Ayuntamiento de: _____

CERTIFICA:

QUE EL AYUNTAMIENTO, siendo beneficiario de una subvención del **PROGRAMA DE AYUDAS PARA LA IMPLANTACIÓN, SOSTENIMIENTO Y PROMOCIÓN DE MULTISERVICIOS RURALES EN ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE TERUEL 2015. (MSR-15)** de la Diputación de Teruel, ha efectuado el gasto para la finalidad que le fue concedida, conforme a los procedimientos legalmente establecidos, y a la regulación establecida en las bases del propio programa.

Para cuya acreditación adjunta los siguientes documentos: (poner X en los que adjunta):

- Memoria de las actuaciones realizadas, tanto en obras como en equipamiento.
- Certificación final de obra emitida por el Técnico correspondiente, con Acta de comprobación del Replanteo y Recepción de la obra, y en caso de equipamiento, certificado de recepción de conformidad de los suministros.
- Relación de Facturas con índice en el que contenga: n.º de orden, n.º factura, NIF/CIF, tercero, concepto, importe, n.º de referencia del justificante bancario y fecha de pago.
- Originales de las facturas del/los Adjudicatario/s de la obra y justificantes de pago, y en el caso de suministros, de igual modo.
- Certificado de aprobación de la/las certificación/es de obra y factura/s por órgano competente.
- Certificado de cumplimiento de los fines para los que fue concedida la subvención.
- Certificado del importe de otras ayudas o subvenciones recibidas o solicitadas, en su caso, para la misma finalidad, provengan éstas del Sector Público o Privado, y que el conjunto de esas subvenciones o ayudas no superen el 100% del coste final del MSR.
- Certificados de estar al corriente de pago con la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificación del Ayuntamiento indicando si sobre dichos gastos se declara el IVA a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado del Ayuntamiento verificando el cumplimiento del Art. 8.2 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
- Certificado acreditativo de la titularidad de la cuenta bancaria.

En _____, a _____ de _____ de 2015.

V.º B.º
EL ALCALDE,

Teruel, 16 de febrero de 2015.-La Presidenta, Carmen Pobo Sánchez.

Núm. 62.451

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Secretaría General

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de febrero de 2015, adoptó el siguiente acuerdo:

Antecedentes de Hecho

1º.- Por Providencia del Sr. Concejal Delegado de los Servicios de Informática y Modernización Administrativa, de fecha 25 de noviembre de 2013, se incoa expediente administrativo nº 1.728/2013, instruido en relación con la tramitación y aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Teruel, según borrador de la misma obrante en el actuado.

2º.- Del borrador de la referida Ordenanza se dio traslado a los responsables de las diferentes Unidades y Servicios municipales, así como a las entidades dependientes del Ayuntamiento, otorgándoles un plazo de 20 días para la formulación de sugerencias.

3º.- Con fecha 17 de marzo de 2014 se ha emitido por parte del Servicio de Informática informe favorable al contenido y tramitación de la Ordenanza.

4º.- Con fecha 5 de mayo de 2014, el Ayuntamiento Pleno aprueba inicialmente la Ordenanza, publicándose dicho acuerdo junto con el texto íntegro de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (sección correspondiente del BOA) nº 91, de 16 de mayo de 2014. Así mismo, se notificó dicho acuerdo, junto con el texto de la Ordenanza, a las Asociaciones integrantes del Consejo de Participación Ciudadana, otorgando un trámite de audiencia de 30 días.

5º.- Con fecha 12 de junio de 2014 se recibe escrito de sugerencias al texto de la Ordenanza, formulado por el Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Teruel. Con fecha 13 de junio se recibe escrito de sugerencias al texto de la Ordenanza, formulado por la Asociación de Vecinos del Centro Histórico.

6º.- Con fecha 5 de agosto se emite informe por parte del Sr. Técnico de Informática acerca de las sugerencias formuladas. Con fecha 13 de agosto, y con el mismo objeto, se emite informe por parte del Técnico de Administración General de la Secretaría General. Ambos informes constan en el expediente administrativo.

A la vista de esos informes y tras reunión de los grupos municipales, por parte de la Concejala Delegada de los Servicios de Informática y Modernización Administrativa, se informa de los aspectos de las sugerencias formuladas que se aceptan y se van a incorporar a la Ordenanza.

Fundamentos de Derecho

1º.- Resultan de aplicación los artículos 139 a 141 de la Ley 7/1999 de Administración Local de Aragón (LALA) y los artículos 125 a 133 del Decreto 347/2002, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales en Aragón (REBASO). Dispone el artículo 139.2 LALA que las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales se integran en el ordenamiento jurídico con sujeción a los principios de jerarquía normativa y competencia. añade el artículo 139.3 LALA que lo dispuesto en las ordenanzas y reglamentos vinculará por igual a los ciudadanos y a la entidad local, sin que pueda ésta dispensar individualmente de su observancia.

2º.- El artículo 140 de la citada Ley 7/1999 y los artículos 128 a 133 del REBASO regulan el procedimiento de aprobación de las ordenanzas y reglamentos locales, que se concreta en las siguientes actuaciones:

Aprobación inicial por el Pleno de la entidad local.

Trámite de información al público, previo anuncio tanto del acuerdo aprobatorio como del proyecto de Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel -como sección correspondiente del Boletín Oficial de Aragón- y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, por espacio de treinta días, en que los vecinos podrán consultar el expediente y formular las alegaciones y sugerencias que estimen pertinentes.

Audiencia a las asociaciones vecinales y de consumidores de su ámbito territorial, inscritas en el registro correspondiente y que guarden relación directa con el objeto de la ordenanza.

Resolución de las alegaciones y sugerencias que, en su caso se hayan formulado, y aprobación definitiva por el Pleno.

Publicación íntegra de la ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia -Sección correspondiente del BOA- y remisión del acuerdo aprobatorio y del texto de la ordenanza a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma.

3º.- Los artículos 141 LALA y 133.1 REBASO señalan que, a excepción de las fiscales, las ordenanzas entrarán en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia -sección correspondiente BOA-.

4º.- En cuanto a la justificación del contenido concreto de la presente Ordenanza, atendiendo a lo señalado en su Exposición de Motivos, cabe decir que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudada-

nos a los servicios públicos, reconoce el derecho de éstos a utilizar los medios de comunicación electrónica en sus relaciones con las Administraciones Públicas, lo que hace necesario, entre otras cuestiones, definir claramente la plataforma y servicios de Administración Electrónica a través de la cual se establecen dichas relaciones y precisar su régimen jurídico esencial.

En el ámbito local, el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local establece la obligación de las entidades locales de "impulsar la utilización interactiva de 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, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas."

Dentro del ámbito de la Administración Local, y en el marco del mandato contenido en la normativa reguladora de la Administración electrónica, parece más adecuada la regulación de esta materia mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza municipal, como expresión más acabada de la potestad normativa de los Ayuntamientos. Y a ello responde esta Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

5º.- La Ordenanza se dicta al amparo de la potestades reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la citada Ley 7/1985 de 2 de abril, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

6º.- En el trámite de información pública han comparecido, formulando sugerencias, el Grupo Municipal Socialista del Ayuntamiento de Teruel y la Asociación de Vecinos del Centro Histórico de Teruel. A la vista de las sugerencias formuladas se evacuaron informes por el Servicio de Informática y el Técnico de Secretaría General. Dichos informes no plantean a las sugerencias formuladas objeciones técnicas o de legalidad, salvo matices y salvo la sugerencia relativa al código ético y la carta de derechos. A la vista de esos informes y tras reunión de los grupos municipales, por parte de la Concejala Delegada de los Servicios de Informática y Modernización Administrativa, se informa de los aspectos de las sugerencias formuladas que se aceptan y se van a incorporar a la Ordenanza, en los siguientes términos: se señala que se aceptan las propuestas del Grupo Socialista relativas al art. 7.1.f) de la Ordenanza (con el matiz derivado del artículo 69.2 de la Ley 7/1985, tal y como se señalaba en el informe jurídico); artículo 18.4, salvo los puntos 7 y 8 (por ser contenido propio del perfil del contratante, que sigue una regulación específica) y artículo 19.i. Se desestiman el resto de sugerencias.

Al igual que se desestima la sugerencia del Grupo Socialista referida al artículo 20, se desestima también la sugerencia, de idéntico contenido, formulada por la Asociación de Vecinos del Centro Histórico, siguiendo el mismo razonamiento del informe jurídico y que es el siguiente: El Grupo Socialista propone la modificación del art. 20 de la Ordenanza en trámite, que regula la información normativa, en el sentido de que se incluya el Código Ético de Buen Gobierno Municipal y la Carta de Derechos y Deberes de los ciudadanos. Lo primero que debe señalarse es que el Ayuntamiento no cuenta con ninguno de estos dos documentos, cuya existencia, por otra parte, no es obligatoria. Sin cuestionar en absoluto la conveniencia y la bondad de esos documentos, no debemos olvidar el objeto de las alegaciones, que es una ordenanza reguladora de la administración electrónica. En ese ámbito, la ordenanza sí establece los principios a que debe ajustarse la administración electrónica y los derechos y deberes de los ciudadanos en el marco de la administración electrónica (art. 3 a 8 de la Ordenanza). Fuera de ese marco, la ordenanza no tiene nada que añadir. Si se considera que el Ayuntamiento debe contar con un código ético o con una carta de derechos de la ciudadanía, deberá proponerse de forma directa su adopción. No tiene sentido establecer en una ordenanza la exigencia de publicación de unos documentos que el Ayuntamiento no dispone, ni tiene la obligación de adoptar. ¿Debe el Ayuntamiento adoptar un código ético porque la ordenanza dice que hay que publicarlo en la web? Más bien será al revés: el documento se publicará en la web porque previamente el Ayuntamiento ha decidido adoptarlo y comprometerse con él, de manera que lo hace público. De hecho el propio Código de Buen Gobierno Local aprobado por la FEMP establece la obligación de publicarlo para los Ayuntamientos que lo ratifiquen. El Código puede ser el de la FEMP u otro (Vitoria o San Sebastián, por ejemplo tienen el suyo propio), pero en todo caso debe haber una decisión previa municipal de adoptar tales documentos. Debe precisarse que la FEMP no obliga a los Ayuntamientos a la adopción del Código Ético. En efecto, el 15 de diciembre de 2009, la Comisión Ejecutiva de esa Federación adoptó un documento denominado Código de Buen Gobierno Local. El texto debía ser remitido a todos los Gobiernos Locales para que, en uso de su autonomía, lo ratificasen e incorporasen a su normativa. No consta que el Ayuntamiento de Teruel hay hecho tal cosa. Por eso, procede desestimar la sugerencia formulada por el Grupo Socialista, relativa al artículo

20 de la Ordenanza, así como la sugerencia formulada por la Asociación de Vecinos del Centro Histórico de Teruel.

7º.- Por otra parte, de oficio se considera conveniente modificar la redacción de la Disposición Final Cuarta de la Ordenanza. No establece esta Disposición ningún contenido sustantivo regulable por Ordenanza, sino que señala el mecanismo de entrada en vigor de la misma, aplicando la legislación básica estatal, de manera que se disponía que, tras la aprobación de la Ordenanza, se procedería a la comunicación legalmente prevista a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma. Transcurridos los 15 días desde dicha comunicación, previstos para las posibles impugnaciones estatal o autonómica, se publicaría el texto íntegro de la ordenanza, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

Sin embargo, se constata que la normativa aragonesa invierte un tanto los términos, sin poder afirmar que sea contradictoria con la legislación básica estatal: La Ley de Administración Local de Aragón señala que la Ordenanza entra en vigor transcurridos quince días desde el día siguiente al de la total publicación de la misma en el Boletín, plazo durante el cual el Estado o la Comunidad Autónoma pueden impugnarla. Se acoge, pues, esta solución, cambiándose la redacción en el texto sujeto a diligencia de aprobación definitiva.

Finalmente, se corrige un error material contenido en el punto 6 del artículo 45. El texto aprobado inicialmente dice:

“6. El Ayuntamiento de Teruel podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías del apartado anterior.”

El texto corregido debe decir:

“6. El Ayuntamiento de Teruel podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías de los apartados anteriores.”

8º.- Se ha dado cumplimiento al trámite legalmente previsto. Las sugerencias estimadas se han incorporado al texto de la Ordenanza que será objeto de diligencia de aprobación definitiva y de publicación.

A la vista de todo lo anterior, el Ayuntamiento Pleno, en votación ordinaria y por unanimidad, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- Estimar las sugerencias formuladas por el Grupo Municipal Socialista relativas al art. 7.1.f) de la Ordenanza (con el matiz derivado del artículo 69.2 de la Ley 7/1985); artículo 18.4, salvo los puntos 7 y 8 de su escrito (por ser contenido propio del perfil del contratante, que sigue una regulación específica) y artículo 19.i. Se desestiman el resto de sugerencias del Grupo Municipal Socialista.

Desestimar la sugerencia formulada por la Asociación de Vecinos del Centro Histórico de Teruel.

Segundo.- Redactar la Disposición Final Cuarta de la Ordenanza ajustando el mecanismo de entrada en vigor de la misma a la legislación aragonesa. Asimismo, se corrige el error material contenido en el artículo 45.6 de la Ordenanza. Todo ello se incorpora al borrador de la misma, obrante en el expediente, que será objeto de las correspondientes diligencias de aprobación definitiva.

Tercero.- Aprobar definitivamente la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Teruel, según borrador de la misma obrante en el actuado, al que se incorporan las sugerencias estimadas, y que será objeto de las correspondientes diligencias de aprobación definitiva.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo al Grupo Municipal Socialista y a la Asociación de Vecinos del Centro Histórico de Teruel, con indicación de las acciones legales pertinentes.

Quinto.- Publicar el presente acuerdo, con indicación de las acciones legales pertinentes, junto con el texto íntegro de la Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Asimismo, el acuerdo y el texto de la Ordenanza se remitirán a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma de Aragón, a los efectos de lo dispuesto en la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Sexto.- La presente ordenanza, según disponen los artículos 141 de la Ley de Administración Local de Aragón y 133.1 del Decreto 347/2002, entrará en vigor transcurridos quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel-sección correspondiente BOA.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo.

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3. Principios organizativos de la Administración Electrónica

Artículo 4. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica.

Artículo 5. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 6. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica

CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas realizadas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 9. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía

Artículo 10. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

Artículo 11. Requisitos de identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos

CAPÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 12. Identificación de la sede electrónica

Artículo 13. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

Artículo 14. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

Artículo 15. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

Artículo 16. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

Artículo 17. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público

CAPÍTULO SEXTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 19. Información administrativa

Artículo 20. Información normativa

Artículo 21. Calidad y seguridad en la web municipal

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico

Artículo 23. Publicación oficial

Artículo 24. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

CAPÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Expediente electrónico.

Artículo 26. Procedimientos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica

Artículo 27. Actuación administrativa automatizada

Artículo 28. Iniciación

Artículo 29. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

Artículo 30. Exigencia y acreditación de representación

Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

Artículo 32. Presentación de documentos y declaración responsable

Artículo 33. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

Artículo 34. Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

Artículo 35. Finalización

Artículo 36. Práctica de la notificación por medios electrónicos

CAPÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 37. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Teruel

Artículo 38. Configuración del Registro Electrónico

Artículo 39. Funciones

Artículo 40. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

Artículo 41. Condiciones generales para la presentación

Artículo 42. Acceso de los ciudadanos al Registro Electrónico

Artículo 43. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

Artículo 44. Computo de plazos

CAPÍTULO NOVENO. ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 45. Archivo electrónico de documentos

Artículo 46. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

CAPÍTULO DÉCIMO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

Artículo 48. Proyecto de incorporación

Artículo 49. Aprobación del proyecto de incorporación

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Teruel

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de nuevos procedimientos y trámites

Segunda. Procedimientos en curso

Tercera. Tablón de edictos electrónico

Cuarta. Notificación electrónica

Quinta. Registro electrónico

Sexta. Archivo electrónico

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

Segunda. Difusión de la Ordenanza y formación de los empleados municipales

Tercera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

Cuarta. Entrada en vigor

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, reconoce el derecho de éstos a utilizar los medios de comunicación electrónica en sus relaciones con las Administraciones Públicas, lo que hace necesario, entre otras cuestiones, definir claramente la plataforma y servicios de Administración Electrónica a través de la cual se establecen dichas relaciones y precisar su régimen jurídico esencial. El art. 10.1 de la misma Ley define la sede electrónica como “aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias”. El apartado 3 del mismo artículo establece que “cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas”.

En el ámbito local, el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de 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, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas.”

Se pretende potenciar el uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con las diferentes Administraciones Públicas, entre ellas la Local, para lo que es preciso 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 relacionarse con la Administración.

Dentro del ámbito de la Administración Local, y en el marco del mandato contenido en la normativa reguladora de la Administración electrónica, parece más adecuada la regulación de esta materia mediante la aprobación de la correspondiente Ordenanza municipal, como expresión más acabada de la potestad normativa de los Ayuntamientos. Y a ello responde esta Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito de la Administración Municipal de la ciudad de Teruel, para hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía, que se derivan del artículo 103 de la Constitución y de la legislación general administrativa.

En consecuencia, tiene por objeto regular las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de la ciudadanía con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

También es objeto de esta Ordenanza la fijación de los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en adelante LAECSP.

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestades reglamentaria y de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/ 1985 de 2 de abril, RBRL,

introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Disposición Final Tercera de la Ley 11/2007, de 23 de junio, LAECSP.

CAPÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta Ordenanza será de aplicación a la Administración Municipal, entendiéndose por tal:

- a. El Ayuntamiento de Teruel y sus diferentes órganos y departamentos. GENERALES
- b. Los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento de Teruel.
- c. Las entidades públicas empresariales dependientes del Ayuntamiento de Teruel.
- d. Las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, sólo cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Teruel y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Dicha Ordenanza será asimismo aplicable a las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con la Administración Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación objetivo

1. Dicha Ordenanza se aplicará a la actividad municipal que se realice por medios electrónicos, y concretamente a las siguientes:

- a. Las relaciones con los ciudadanos que tengan carácter jurídico administrativo.
- b. La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Administración Municipal.
- c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.
- d. El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de los ciudadanos no sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, y de manera especial a la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y la formulación de sugerencias.

3. Esta Ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que la Administración Municipal establezca con otras Administraciones a través de medios electrónicos.

4. A efectos de lo dispuesto en esta Ordenanza, se entenderá por medio electrónico, de conformidad con el anexo de la Ley 11/2007, cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquier redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

CAPÍTULO SEGUNDO. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 3. Principios organizativos de la Administración Electrónica

La actuación de la Administración Municipal de Teruel en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de servicio a la ciudadanía. Impulsará la incorporación de información, trámites y procedimientos a la Administración Electrónica para posibilitar la proximidad de su actividad a la ciudadanía, así como la mejora continua en la consecución del interés general.

Para garantizar ese principio la Administración Municipal asegurará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos que presta, a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial e información a la ciudadanía, pondrán a su disposición de forma libre y gratuita de los medios e instrumentos precisos para el ejercicio de sus derechos reconocidos en la presente ordenanza, que contará con la asistencia y orientación sobre su utilización por el personal de las oficinas donde se ubique o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistente en la sede electrónica del Ayuntamiento y en particular un Punto de acceso general que contendrá la relación de servicios a disposición de la ciudadanía y el acceso a los mismos.

c) El servicio de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas los permitan, facilitará a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refiere los apartados anteriores.

2. Principio de simplificación administrativa. Aprovechará la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de Administración Electrónica, en particular eliminando todos los trámites o actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa de aplicación, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación para lograr una mayor eficacia y eficiencia en su actividad administrativa con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.

3. Principio de neutralidad tecnológica. Garantizará la realización de las actuaciones reguladas en esta Ordenanza con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución

tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes.

4. Principio de interoperabilidad. Garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras Administraciones. La Administración Municipal promoverá el uso de software de código abierto en la Administración Electrónica.

5. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos. Garantizará, el respeto al derecho a la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de carácter personal de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las demás normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos de los ciudadanos.

Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y toda la información común que deban usar los diferentes departamentos y entidades integrantes de la Administración Municipal, los cuales estarán obligados a comunicar los datos necesarios para mantenerla debidamente documentada y actualizada.

6. Principio de transparencia y publicidad. Facilitará en el uso de medios electrónicos la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas del procedimiento y la que conste en sus archivos, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico y los principios establecidos en esta ordenanza.

7. Principios de eficacia, eficiencia y economía. La implantación de los medios electrónicos en la Administración Municipal estará presidida por estos principios. En particular, se realizará según los siguientes criterios:

- El impacto y la utilización, por parte de la ciudadanía, de los servicios municipales afectados.
- Los colectivos de población a los cuales se dirige.
- Las mejoras alcanzables por la prestación del servicio.
- La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización y con los sistemas de información municipal.
- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido y la racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.
- La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

8. Principio de cooperación. Con el objetivo de mejorar el servicio y la eficiencia en la gestión, la Administración Municipal establecerá convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración Municipal.

9. Principio de participación. Promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias.

Asimismo, la Administración Municipal promoverá el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 4. Principios generales de la difusión de la información administrativa electrónica

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

1. Principio de accesibilidad y usabilidad. Con sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano de manera rápida, segura y comprensible y potenciará el uso de criterios unificados en la búsqueda y visualización de la información que permitan de la mejor manera la difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos con discapacidades o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

2. Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal. Garantizará, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original, con las limitaciones que se deriven de la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal. La disponibilidad de la información en formato electrónico no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

3. Principio de actualización. Los diferentes órganos de la Administración Municipal mantendrán actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

4. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto. Garantizará el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 5. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación o restricción para la ciudadanía en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con las normas jurídicas de aplicación.

2. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permita a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

3. Principio de intermodalidad de medios. En los términos previstos en esta Ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en el capítulo décimo de la Ordenanza.

Artículo 6. Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Teruel debe estar informada por los siguientes principios generales:

1. Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza en particular y, entre otros, los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones. Los convenios firmados con el resto de Administraciones Públicas relativos a esta materia serán objeto de publicación.

2. Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo. El acceso y, en su caso, cesión de la información sólo podrá verificarse en los términos de la citada normativa.

CAPÍTULO TERCERO. DERECHOS Y DEBERES

Artículo 7. Derechos de la ciudadanía en el marco de la Administración Electrónica

1. En el marco del acceso y la utilización de la Administración Electrónica Municipal, la ciudadanía tiene los siguientes derechos:

a. A dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, presentar documentos, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimientos, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar trámites y procedimientos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.

b. A requerir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos, en el marco de lo señalado en la Disposición Transitoria Primera de la presente Ordenanza.

c. A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o del resto de las Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Teruel haya firmado un convenio de intercambio de información. El ejercicio de este derecho se llevará a cabo de acuerdo con la normativa sectorial aplicable a cada procedimiento.

d. A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.

e. A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos, con las limitaciones legalmente previstas.

f. A participar en los procesos de toma de decisiones que se determinen, sin menoscabo, en ningún caso, de las facultades de decisión que correspondan a los órganos representativos regulados por la Ley, así como participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas

g. A la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos.

h. A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.

i. A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

j. A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.

k. A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que tenga la condición de interesado.

l. A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

Artículo 8. Deberes de la ciudadanía en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de la ciudadanía debe estar presidida por los siguientes deberes:

a. Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.

b. Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

c. Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

d. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

e. Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Ordenanza.

CAPÍTULO CUARTO. IDENTIFICACIÓN, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

Artículo 9. Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

2. El Ayuntamiento de Teruel, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. Las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en sus relaciones con la Administración Municipal: DNI electrónico. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

4. La Administración Municipal promoverá la utilización de los medios de identificación electrónica más extendidos en el ámbito social y podrá establecer acuerdos con las entidades de certificación correspondientes.

Artículo 10. Requisitos de identificación en el acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica

1. Será de libre acceso para la ciudadanía, sin necesidad de identificación y con las limitaciones derivadas de la normativa de protección de datos de carácter personal, la siguiente información:

a. Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.

b. Consultas de disposiciones generales e información normativa.

c. Información incluida en el tablón de edictos electrónico.

d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Teruel.

e. Expedientes sometidos a información pública.

f. Otra información de acceso general.

Sin perjuicio del derecho de acceso libre y anónimo que ampara a los ciudadanos que quieran acceder a la información referida en este apartado, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. La consulta de los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de consulta se efectuará en los términos, condiciones y con las limitaciones previstas en el artículo 37 de la Ley 30/1992.

A tal efecto y para garantizar que el derecho de consulta sea ejercido adecuadamente por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para hacerlo, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en el artículo 9 de esta Ordenanza.

Artículo 11. Requisitos de identificación y de acreditación de la voluntad de la ciudadanía en la presentación de escritos

1. La utilización de firma electrónica reconocida será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de la ciudadanía que presenten escritos en cualquier procedimiento o trámite incorporado a la tramitación por vía electrónica a través del procedimiento previsto en esta Ordenanza.

2. En este procedimiento de incorporación se podrán establecer otros mecanismos de identificación que permitan garantizar la seguridad y la integridad en la identificación y la acreditación de la voluntad del ciudadano, atendiendo a los siguientes criterios:

- Las características de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.
- La proporcionalidad entre el requisito impuesto y la trascendencia que pueda tener el trámite en concreto, en la esfera jurídica de los ciudadanos.
- La exigencia formal de firma del escrito presentado por el ciudadano, en la normativa de procedimiento administrativo general.
- El nivel de seguridad jurídica, en función de los riesgos asociados a la operativa.
- La disponibilidad de la tecnología y los recursos del Ayuntamiento de Teruel.

3. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina, de conformidad con el apartado 2 anterior.

4. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, la Administración Municipal requerirá de los particulares la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

CAPÍTULO QUINTO. IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y AUTENTICACIÓN DEL EJERCICIO DE SU COMPETENCIA

Artículo 12. Identificación de la sede electrónica

La sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivos seguros o medio equivalente.

Artículo 13. Sistema de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento de Teruel podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

a. Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b. Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Los certificados electrónicos del apartado 1a) incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

3. El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos, además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

Artículo 14. Firma electrónica del personal al servicio del Ayuntamiento

La identificación y autenticación del ejercicio de la competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica reconocida que identificará de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo, pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

Artículo 15. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan a la Administración Municipal, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas

emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

3. En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones la protección de los datos que se transmitan.

Artículo 16. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medios electrónicos certificados

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos como válidos por el Ayuntamiento para relacionarse con el mismo, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación pongan a disposición del Ayuntamiento la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia o utilizar la plataforma de verificación de la Administración General del Estado.

Artículo 17. Identificación y autenticación de la ciudadanía por funcionariado público

1. En el supuesto que para realizar cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los establecidos en el artículo 9 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionario público municipal mediante el uso del sistema de firma electrónica que disponga.

2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo, en todo caso, quedar constancia documental de ello.

3. El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizado un registro del funcionariado habilitado para la identificación o autenticación regulada en ese artículo. Dicho registro se establecerá y actualizará por Decreto de la Alcaldía Presidencia.

CAPÍTULO SEXTO. LA DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Artículo 18. Información sobre la organización y los servicios de interés general

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a. Su organización y sus competencias.
- b. Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- c. Los procedimientos administrativos que tramitan, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- d. Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

3. En la información facilitada se harán constar el órgano administrativo proveedor de la información y las fechas de actualización.

4. La página web, en el marco de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y con las cautelas y limitaciones derivadas de la normativa de protección de datos de carácter personal, publicará, asimismo, la siguiente información:

- a. Datos biográficos y profesionales del Alcalde y de los concejales y concejalas del Ayuntamiento, así como su dirección electrónica vinculada a la actividad municipal.
- b. Relación de cargos de confianza del Ayuntamiento, especificando el importe individual y colectivo de sus retribuciones.
- c. Actas y acuerdos de los Plenos municipales.
- d. Acuerdos de la Junta de Gobierno Municipal.
- e. Inversión ejecutada en infraestructuras por habitante en cada ejercicio presupuestario.
- f. Organigrama actualizado que permita identificar a los responsables de los diferentes órganos municipales.
- g. Retribuciones percibidas por los altos cargos del Ayuntamiento y los máximos responsables de las entidades participadas por el mismo, así como las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono de los cargos.
- h. El Registro de Intereses de Actividades y Bienes, en los términos de la legislación aplicable y, en particular, de la Ley 19/2013, de Transparencia.

Artículo 19. Información administrativa

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa municipal que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los

casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. A modo de ejemplo, de manera no exhaustiva, pudiendo añadir otras en el futuro la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a. Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b. Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c. El presupuesto municipal.
- d. Los anuncios de información pública.
- e. Información relativa a la contratación administrativa, en los términos de su legislación específica (perfil de contratante).
- f. Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- g. Los procedimientos de selección de personal.
- h. Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- i. La Carta de Servicios del Ayuntamiento de Teruel.

Artículo 20. Información normativa

El Ayuntamiento de Teruel garantizará la disponibilidad y el acceso a la normativa municipal vigente a través de Internet.

Artículo 21. Calidad y seguridad en la web municipal

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. Las entidades incluidas en el artículo 1 de esta Ordenanza no son responsables en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 22. Tablón de edictos electrónico

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar o notificar mediante edictos en el tablón de anuncios o edictos, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, con las limitaciones derivadas de la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a las personas usuarias con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 23. Publicación oficial

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme a las leyes.

Artículo 24. Incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos

La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará conforme a los principios establecidos en esta Ordenanza, y se dará en todo caso prioridad a la publicación de la información administrativa que por ley o por resolución judicial deba ser publicada.

CAPÍTULO SÉPTIMO. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 25. Expediente electrónico

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contenga.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

3. La remisión del expediente electrónico, cuando sea precisa, será sustituida por la puesta a disposición del mismo, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del expediente.

Artículo 26. Procedimientos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Teruel incorporará progresivamente, en función de las disponibilidades materiales, personales y técnicas, los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación previsto en el Capítulo Décimo y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, ejercer pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 27. Actuación administrativa automatizada

1. Los actos administrativos de las entidades integradas en la Administración Municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

2. Previamente deberán definirse las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad.

Artículo 28. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo, previsto por el ordenamiento jurídico, de identificación y de acreditación de la voluntad del interesado, así como el contenido señalado en el artículo 70 de la Ley 30/1992.

3. El Ayuntamiento pondrá a disposición de las personas interesadas en la iniciación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que serán accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las derivadas de la utilización de estándares y criterios de comunicación y seguridad de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los sistemas normalizados de solicitud incluirán comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos de sistemas almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones y podrá ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique o complete.

4. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración municipal podrá solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas, mediante la exhibición del documento o de la información original por parte del interesado. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración municipal para que acceda y trate la información personal contenida en esos documentos.

Artículo 29. Actos administrativos, comunicaciones con la ciudadanía y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con la ciudadanía que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la ley 30/1992.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la sensibilidad de la comunicación realizada.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta Ordenanza y en el resto del ordenamiento jurídico. La Administración Municipal promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

4. La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con la Administración municipal, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o se infiera la utilización de un medio no electrónico. Esta opción de comunicarse por unos y otros medios no vincula a la ciudadanía, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

5. La Administración municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente los afectados. La solicitud y el consentimiento podrá, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Artículo 30. Exigencia y acreditación de representación

1. El Ayuntamiento de Teruel, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9 de esta Ordenanza, podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de las personas interesadas. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos alternativos:

a. Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.

b. Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Teruel conforme a lo que se establece en esta Ordenanza.

c. Mediante la declaración del apoderamiento por parte de la o el representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Teruel haya firmado un convenio de colaboración.

3. La Administración municipal podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Artículo 31. Tramitación por vía electrónica de los procedimientos

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 plazos, la constancia de la fecha y hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones, además de respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar que los derechos de audiencia a los interesados y de información pública se puedan ejercer a través de medios electrónicos, cuando proceda.

3. La persona interesada podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación mediante las modalidades establecidas en los trámites incorporados.

4. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto que éste le haya indicado.

Artículo 32. Presentación de documentos y declaración responsable

En la tramitación electrónica, la presentación de documentación y los supuestos de declaración responsable se ajustarán, en todo caso, a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 33. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, el Ayuntamiento 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. Tanto en el caso de certificados electrónicos y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo.

2. En el marco de los principios regulados en esta Ordenanza, el Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, si es el caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:

a. En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Teruel, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b. Para dar respuesta a las peticiones de las Administraciones con las que exista convenio, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c. Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona 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 o la interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

d. Cualquier transmisión de datos, ya sea hecha por el Ayuntamiento de Teruel o por otras Administraciones con las que exista convenio, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora, y en ella se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.

e. Se dejará constancia de la petición y la recepción de los datos en el expediente, por parte del órgano u organismo receptor. A los efectos de la verificación del origen y la autenticidad de los datos por parte de los órga-

nos de fiscalización y control, se habilitarán mecanismos para que dichos órganos puedan realizar los controles que consideren oportunos.

f. Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

3. El Ayuntamiento de Teruel establecerá los mecanismos necesarios para la elaboración de certificados administrativos electrónicos, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano u organismo emisor.

a. El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos. Este trámite se incluirá en el catálogo de trámites incorporados a la Administración Electrónica, regulado en esta Ordenanza.

b. Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

Artículo 34 .Copias electrónicas y traslado de documentos en soporte papel

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por la Administración Municipal, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica, y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias de documentos emitidos originalmente en soporte papel, utilizando medios electrónicos, se realizarán a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsa y que garantice la seguridad y la integridad de la copia, teniendo la consideración de documento auténtico, con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992.

3. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

4. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsa electrónica de aquéllos, conforme lo previsto en el apartado 2 de este artículo.

5. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsa como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal. El acceso al documento electrónico original se podrá realizar a través de una dirección electrónica facilitada por el Ayuntamiento.

7. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite 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, conforme lo previsto en el apartado anterior, para continuar con la tramitación del expediente.

Artículo 35. Terminación

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 13 y 14 de esta Ordenanza.

2. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

3. Podrá adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en el artículo 14 de esta Ordenanza.

4. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de copias previsto en esta Ordenanza.

Artículo 36. Práctica de la notificación por medios electrónicos

1. La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrá emitirse y recabarse, así como revocarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El consentimiento de los interesados para ser notificados por medios electrónicos podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal 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 la misma persona interesada haya manifestado lo contrario a través de los medios telemáticos que el Ayuntamiento le facilitará.

3. Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, toda aquella persona interesada que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección electrónica única, que será proporcionada por el Ayuntamiento de Teruel.

4. La dirección electrónica única tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los siguientes supuestos: que la o el titular solicite su revocación o modificación; por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica; cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene; por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado a la persona interesada para que pueda expresar su interés por mantenerla activa. En caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección electrónica única. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la recepción del acto objeto de la notificación, así como el acceso de la persona interesada al contenido del mensaje de notificación, y, en todo caso, cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Cuando existiendo constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica única 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 y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

7. Durante la tramitación del procedimiento, 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.

CAPÍTULO OCTAVO. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 37. Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Teruel

1. Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Teruel como un nuevo servicio público que podrá ser utilizado para la presentación y recepción por la ciudadanía o los propios órganos de la Administración de solicitudes, escritos o comunicaciones que se realicen por vía electrónica, ante el Ayuntamiento de Teruel en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se hayan incorporado o que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza.

2. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Teruel anotará, además, la remisión de escritos y comunicaciones que, por vía electrónica y cumpliendo los requisitos establecidos en esta Ordenanza, realicen los órganos de la Administración Municipal a las personas interesadas en los procedimientos administrativos y trámites que se hayan incorporado o que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza.

3. Las resoluciones que dispongan la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica determinarán qué documentos y formatos tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento.

Artículo 38. Configuración del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento estará constituido por las unidades registrales electrónicas que se establezcan de acuerdo con las necesidades de la Administración Municipal y se integrará con todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los administrados, excepto los supuestos de utilización obligatoria establecidos por ley o por las normas de creación de futuros procedimientos electrónicos en que se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del registro referido.

A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de registro físicas, a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, del Ayuntamiento de Teruel garanticen la interconexión de todas sus oficinas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

2. Se establecerán las medidas técnicas y organizativas necesarias y se determinarán los requisitos mínimos de carácter tecnológico que deberán de cumplir las unidades registrales electrónicas para la tramitación de los

procedimientos administrativos y trámites que se hayan incorporado o que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza.

Artículo 39. Funciones

El Registro Electrónico del Ayuntamiento realizará las siguientes funciones:

a. La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se hayan incorporado o que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza.

b. La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el 38 de la Ley 30/1992 y artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

c. Expedición de los recibos acreditativos de la recepción de los documentos electrónicos presentados por la ciudadanía, recibos que generará el propio sistema informático del Registro Electrónico de modo automático que consistirá en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro. Este recibo o justificante debe cumplir los requerimientos previstos en el artículo 29 de esta Ordenanza.

El usuario deberá ser advertido de la no recepción del recibo acreditativo de los documentos electrónicos que haya presentado o, en su caso, de que la recepción de un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

En el caso que se aporten documentos que acompañen la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad, el Registro Electrónico generará recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados

d. Mantenimiento y conservación de un archivo informático de los asientos de entrada y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones electrónicas, correspondiente al año natural.

Artículo 40. Autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación del contenido de los asientos electrónicos

1. El sistema informático soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento garantizará la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los asientos practicados.

2. En la remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones que se realicen a través de las unidades registrales electrónicas a los órganos competentes, para la tramitación de lo mismos, o desde éstos hacia los interesados, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interceptación y alteración de las comunicaciones, los accesos no autorizados y para garantizar la protección de los datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre que la desarrolla.

Asimismo, el sistema informático de soporte del Registro Electrónico del Ayuntamiento informará a todos aquellos órganos de la administración y a los ciudadanos que deseen acceder al mismo, que la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones de forma electrónica supone la comunicación de sus datos personales a los órganos administrativos o entidades competentes para su recepción y tramitación.

Artículo 41. Condiciones generales para la presentación

1. Sólo se admitirá la presentación electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y trámites que se hayan incorporado o que en lo sucesivo se incorporen a la tramitación electrónica de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

2. Dicha presentación tendrá carácter voluntario para los interesados, siendo alternativa a la utilización de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

3. En los supuestos de actuación por representación, deberá acreditarse dicha representación bien de oficio, o a requerimiento de los órganos administrativos, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 30/1992, y de conformidad con el artículo 30 de esta Ordenanza.

4. La recepción en el Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones que no estén incluidos en la relación a que se refiere el apartado primero anterior no producirá ningún efecto. En este caso se archivarán, teniéndolas por no presentadas, comunicándolo así al remitente.

5. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico, tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

A tal efecto, el órgano, ciudadano o empresa podrá acreditar la presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las unidades registrales electrónicas correspondientes mediante el recibo expedido por éstas de modo automático.

6. En todo caso, la presentación de cualquier solicitud o documentación en el seno de procedimientos selectivos, de pública concurrencia o de concurrencia competitiva de cualquier tipo, se estará a lo dispuesto en las bases o pliegos que rijan los mismos y en la normativa sectorial aplicable.

Artículo 42. Acceso de la ciudadanía al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, se llevará a cabo a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 43. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada

1. Son susceptible de registro de entrada en las diferentes unidades registrales electrónicas las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo y sin perjuicio de lo previsto en el art. 41.6 de esta Ordenanza.

2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengan autenticados a través de la firma electrónica reconocida.

En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse dentro del plazo de solicitud que tenga fijado el correspondiente procedimiento. La presentación de esa documentación se efectuará en soporte papel, original o copia compulsada del documento por cualquier de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica a la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación en ese plazo determinará las consecuencias que señale el ordenamiento jurídico en cada caso, según el tipo de procedimiento.

3. Todos los documentos deberán estar realizados en formatos y/o aplicaciones informáticas que sean compatibles con los utilizados por la administración municipal, que en todo caso se ajustarán a los especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 44. Cómputo de plazos

1. El Registro Electrónico se regirá a efectos de cómputo de los plazos tanto a los interesados como a la Administración Municipal por la fecha y hora oficial española de la sede electrónica del Ayuntamiento de Teruel, que figurará visible en la dirección electrónica de acceso al registro.

2. El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones durante las 24 horas todos los días del año. Por ello, y a los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación de un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

3. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos de la Administración Municipal vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro. En todo caso la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

4. Sólo cuando concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción planificada deberá anunciarse a los potenciales usuarios del Registro Electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En los supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del Registro Electrónico y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Tanto en los supuestos planificados, como en los no planificados, la interrupción del funcionamiento del registro electrónico no supondrá, en ningún caso, una ampliación de los plazos previstos para la presentación de solicitudes, recursos, alegaciones o cualesquiera escritos o documentación, que deberá presentarse por cualquiera de los otros medios establecidos en la legislación de procedimiento administrativo, o legislación sectorial aplicable, en su caso. Todo ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/1992.

CAPÍTULO NOVENO. ARCHIVO Y ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 45. Archivo electrónico de documentos

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta Ordenanza.

2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares se conservarán en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

4. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

5. La destrucción de documentación en soporte no electrónico que haya sido previamente digitalizada para su archivo electrónico se verificará, en su caso, en los términos de la normativa aplicable.

6. El Ayuntamiento de Teruel podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías de los apartados anteriores.

Artículo 46. Preservación y acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos.

CAPÍTULO DÉCIMO. INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Artículo 47. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento de Teruel acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa de acuerdo con los principios de respeto de la titularidad y el ejercicio de la competencia del órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, a la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios en el que se considerarán especialmente los criterios establecidos en el artículo 34 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de las ciudadanas y ciudadanos a los Servicios Públicos de conformidad con las disposiciones de este capítulo.

2. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir, en cada caso, sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

3. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- a. A la modificación de los procedimientos y trámites ya incorporados a la tramitación por vía electrónica.
- b. Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- c. A los procedimientos de comunicación y de relación electrónicas con otras Administraciones Públicas.

Artículo 48. Proyecto de incorporación y elaboración

El proyecto de incorporación deberá contener:

1. Memoria justificativa de la incorporación en la que se hará constar entre otros aspectos las implicaciones organizativas y técnicas derivadas de la incorporación.

2. Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan, así como de las Unidades Administrativas que los tramitan.

3. Identificación de los canales electrónicos que se hayan habilitado para la realización del trámite.

4. Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen, cuando éstos sean necesarios.

5. Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.

6. Documentos y formatos que tendrán entrada en el Registro Electrónico, así como sus condiciones de funcionamiento. El contenido de este punto deberá incluirse expresamente en el Decreto que apruebe la incorporación de nuevos procedimientos o trámites.

7. Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.

8. Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 49 . Aprobación del proyecto de incorporación

1. Corresponde a la Unidad Administrativa competente para la tramitación del procedimiento o la realización del trámite que se pretenda incorporar y a la Unidad de Informática redactar el proyecto de incorporación, de conformidad con el siguiente detalle: la Unidad Administrativa competente, en relación con el procedimiento o trámite a incorporar, redactará el contenido de los puntos 1, 2 y 8 del artículo anterior. Los puntos 3, 4, 5 y 7 serán redactados por la Unidad de Informática del Ayuntamiento. El punto 6 será redactado conjuntamente por la Unidad Administrativa competente y por la de Informática.

2. En el caso del Ayuntamiento de Teruel, una vez redactado el proyecto de incorporación se remitirá a la Unidad de Apoyo a la Secretaría General, que incoará expediente para la aprobación de dicho proyecto, debiendo someterlo al informe técnico favorable de la Unidad de Informática, sobre la adecuación desde el punto de vista tecnológico a la tramitación electrónica y sobre las medidas que sean necesarias adoptar, y al informe jurídico de la Unidad o Unidades que tramiten los procedimientos objeto del proyecto de incorporación, las cuales se debe-

rán pronunciar sobre los aspectos de su competencia. En el caso de organismos autónomos y otras entidades dependientes del Ayuntamiento de Teruel, el proyecto se tramitará en idénticos términos por la Unidad u Órgano que corresponda, de dichas entidades, con arreglo a sus normas organizativas.

3. Los informes correspondientes deberán emitirse en el plazo de un mes desde su solicitud. Si en este plazo no ha recaído el correspondiente informe, éste se considerará favorable.

4. Emitidos los informes correspondientes, se aprobará el proyecto de incorporación por Decreto de Alcaldía Presidencia. Dicho Decreto será objeto de publicación en los mismos términos que la presente Ordenanza y de notificación a las Unidades afectadas y a la Unidad de Informática a los efectos de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 50. Catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Teruel

Una vez aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos de información a los ciudadanos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Teruel, que lo publicará en su página web. La publicación del catálogo será competencia de la Unidad de Informática, a la que también corresponderá las tareas técnicas de actualización, siendo responsabilidad de las Unidades Administrativas competentes, en función del procedimiento de que se trate, velar por su actualización y facilitar la correspondiente información a la Unidad de Informática.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Incorporación de procedimientos y trámites

La incorporación de procedimientos y trámites al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos se verificará en función de las disponibilidades materiales, técnicas y personales y atendiendo al adecuado funcionamiento de las Unidades Administrativas afectadas.

Segunda. Procedimientos en curso

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Tercera. Tablón de edictos electrónico

El Ayuntamiento pondrá en marcha el tablón de edictos electrónico que regula esta Ordenanza en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Cuarta. Notificación electrónica

El Ayuntamiento pondrá en marcha la notificación electrónica, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación al catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Quinta. Registro Electrónico

El Ayuntamiento habilitará el acceso al registro electrónico, para los procedimientos y trámites que lo requieran, en el momento de la aprobación de los decretos de incorporación en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos.

Sexta. Archivo electrónico

A la entrada en vigor de esta Ordenanza se iniciará el estudio de la organización, funcionamiento y puesta en marcha del archivo municipal electrónico

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

De acuerdo con el artículo 124.4, b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias.

Segunda. Difusión de la Ordenanza y Formación de los empleados municipales

Tan pronto como sea aprobada esta Ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos entre los ciudadanos y los departamentos municipales. El desarrollo de esta Ordenanza deberá prever las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información para el personal al servicio de la Administración Municipal.

Tercera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación municipal que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Una vez tramitada y aprobada esa regulación por las Unidades y órganos que corresponda, su incorporación a los medios electrónicos se ajustará a lo dispuesto en el Capítulo Décimo de la presente Ordenanza.

Cuarta. Entrada en vigor

La presente ordenanza, según disponen los artículos 141 de la Ley de Administración Local de Aragón y 133.1 del Decreto 347/2002, entrará en vigor transcurridos quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel-sección correspondiente BOA-.

Lo que le comunico, para su conocimiento y efectos, significándole que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer 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 recepción de esta notificación.

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

En Teruel, a 16 de febrero de 2015.- El Secretario General, Ricardo Mongay Lancina.

Núm. 62.592

CAMINREAL

Transcurrido el plazo legal de exposición al público del presupuesto general del Ayuntamiento de Caminreal para el ejercicio de 2014 (Boletín oficial de la provincia nº 23 de 4 de febrero 2015), sin que haya sido objeto de reclamaciones y de conformidad con lo acordado en Sesión de 29 de enero de 2015 y lo dispuesto en el art. 169.1 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 considera definitivamente aprobado, siendo su resumen a nivel de Capítulos el siguiente

Resumen del presupuesto por Capítulos:

ESTADO DE GASTOS

| Capítulo | CONCEPTOS | EUROS CENT. |
|--------------------------------|---|---------------|
| I | Gastos de personal..... | 111.136,00'-€ |
| II | Gastos en bienes corrientes y servicios.. | 223.388,00'-€ |
| II | Gastos financieros..... | 900,00'-€ |
| IV | Transferencias corrientes.. | 8.200,00'-€ |
| V | Fondo de contingencias | 3.625'50'-€ |
| VI | Inversiones reales..... | 108.965,39'-€ |
| IX | Pasivos financieros..... | 2.625'00'-€ |
| SUMA DEL ESTADO DE GASTOS..... | | 458.839,89'-€ |

ESTADO DE INGRESOS

| Capítulo | CONCEPTOS | EUROS CENT. |
|---------------------------------|---------------------------------|---------------|
| I. | Impuestos directos | 147.015,00'-€ |
| II. | Impuestos indirectos | 7.180'00'-€ |
| III. | Tasas y otros ingresos | 59.600,00'-€ |
| IV. | Transferencias corrientes | 127.100,00'-€ |
| V. | Ingresos patrimoniales | 12.050,00'-€ |
| VII | .Transferencias capital..... | 105.894,89'-€ |
| SUMA EL ESTADO DE INGRESOS..... | | 458.839,89'-€ |

Plantilla personal:

Personal Funcionario e interino

-- Secretario-Interventor. Grupo A. Nivel 26.

Personal Laboral:

-- Operario de Servicios Múltiples. (Alguacil)

Personal laboral interino:

-- Un Auxiliar Administrativo.

-- Encargada de limpieza.

Personal laboral Eventual:

--Un contrato duración determinada convenio Diputación Provincial de Teruel .

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 Caminreal, a 23 de febrero de 2015.-EL ALCALDE, JOAQUIN ROMERO SÁNCHEZ

Núm. 60.089

CALAMOCHA

EL ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CALAMOCHA HACE SABER

Que CARPIDEX JILOCA SL, solicita licencia ambiental de actividad clasificada para Carpintería de Madera en nave industrial con emplazamiento en Avda. Estación Nueva, nº 79 de Calamocha.

Lo que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de protección ambiental de Aragón, se hace público, para que quienes pudieran resultar afectados, de algún modo, por la mencionada actividad que se pretende instalar, puedan formular en este Ayuntamiento, por escrito, las observaciones pertinentes en el plazo de Quince días hábiles a contar desde la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

En Calamocha, a ocho de septiembre de dos mil catorce.-El Alcalde-Presidente de Calamocha, Joaquín Peribáñez Peiró.

Núm. 62.309

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

De conformidad con la Resolución de la Presidencia Comarcal nº 16/2015 de fecha 29 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato denominado "Servicio de Asistencia al Servicio Comarcal de Deportes para la Realización de Actividades Deportivas en la Comarca de Gúdar-Javalambre", conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Comarca de Gúdar Javalambre
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
 1. Dependencia Secretaría
 2. Domicilio: C/ La Comarca s/n
 3. Localidad y Código Postal. 44.400 Mora de Rubielos (Teruel)
 4. Teléfono 978 80 00 08
 5. Telefax 978 80 04 31
 6. Correo electrónico: msgudar@aragon.es
7. Dirección de Internet del Perfil de Contratante: <https://servicios.aragon.es/pcon/pcon-public>

2. Objeto del contrato.

- a) Expediente: 2015-CONT-8
- b) Tipo: Servicios
- c) Descripción del objeto: Servicio de Asistencia al Servicio Comarcal de Deportes para la Realización de Actividades Deportivas en la Comarca de Gúdar-Javalambre, según Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas.
- d) Lugar de entrega: Comarca de Gúdar Javalambre
- e) Admisión de Prórroga: SI
- f) Código CPV:92600000-7 SERVICIOS DEPORTIVOS.
- g) Lotes: Si.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria
- b) Procedimiento: Procedimiento abierto varios criterios de adjudicación.
- d) Criterios de Adjudicación: los que obran en el Pliego de Condiciones Administrativas.

4. Presupuesto base de licitación.

El presupuesto del contrato asciende a 18.014,06 € de Base Imponible, a lo que se sumarían 3.782,95 € de IVA aplicable lo que supone un importe final de 21.797,01 €, por un total de 1.181,25 horas de prestación efectiva de servicios, según lo dispuesto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.

5. Valor estimado del contrato.

El valor estimado del contrato, teniendo en cuenta la posible prórroga de un año mismo alcanza los 32.425,31 €.

6. Duración:

15 meses, desde 01 de abril de 2015 hasta 30 de junio de 2016, con posibilidad de prórroga de un año de duración hasta 30 de junio de 2017.

7. Garantía exigidas.

Provisional: No se exige.

Definitiva 5% del importe de la adjudicación.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Lugar de presentación: Registro General de la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ La Comarca s/n, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel).

c) Admisión de variantes, No.

9.- Composición de la Mesa de Contratación

Presidente:

D. Víctor Sanz Herrero

Vocales:

D. Alberto Izquierdo Vicente (Presidente suplente)

D. Ángel Gracia Lucia

D. Manuel Rafael Lázaro Pérez

D. Gilberto Doñate Fuertes

D. José Luis Alvir Martínez

D. Diego Gazapo Salvador

D^a María Dolores Igual García

D. Jesús Edo Gargallo

D^a Manuela Talabante Angosto, Secretaria-Interventora, o funcionario en quien delegue.

D. Lázaro Vicente Pérez, Técnico de Deportes..

Secretario:

Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, D. Alberto Diego Pérez Fortea, o persona en quien delegue.

En Mora de Rubielos, a 30 de enero de 2015.-EL PRESIDENTE, Victor Sanz Herrero.

Núm. 62.591

VINACEITE

El Ayuntamiento en Pleno de Vinaceite en sesión ordinaria celebrada el día 19 de febrero de 2015 acordó aprobar inicialmente la modificación de la ORDENANZAS FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES en el sentido siguiente:

Se modifica el tipo de gravamen del apartado 1 del artículo 11 TIPO DE GRAVAMEN de acuerdo con la siguiente redacción :

1.- Los tipos de gravamen aplicables a los bienes inmuebles de naturaleza urbana serán del 0,45 %

Dicho expediente ,en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (B.O.E. nº 59 de fecha 9 de marzo de 2004) ,se somete a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de treinta días durante los cuales podrán examinarlo y presentar las reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas que serán resueltas por la Corporación .

De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo se considerará aprobada definitivamente la ordenanza citada sin necesidad de nuevo acuerdo expreso por el Pleno.

Vinaceite a 19 de febrero de 2015.-EL ALCALDE, Alfredo Bielsa Clemente.

Núm. 62.493

CAÑADA DE BENATANDUZ

Anuncio modificación ordenanza reguladora del aprovechamiento micológico en el término municipal de Cañada de Benatanduz

Anexo 1 especies objeto de aprovechamiento

Se excluyen las siguiente especies objeto de aprovechamiento por considerarse tóxicas y no comercializables: *Macrolepiota rhacodes* y *Clitocybe nebularis*.

Ordenanza fiscal núm. 8: Reguladora del aprovechamiento micológico en el término municipal de Cañada de Benatanduz

Se debe incluir la cuota de temporada en el siguiente artículo:

Artículo 5 Cuota Tributaria

Permiso recreativo:

Ordinario

Cuota. 50 €/ temporada (a partir de 12 años) y hasta 15kg/día de setas y/u hongos (especies objeto de aprovechamiento)

En Cañada de Benatanduz a 11 de febrero de 2015.-El Alcalde, Juan A. Monserrate Plana.

Núm. 62.493

CAÑADA DE BENATANDUZ

El próximo día 11 de marzo, se realizará en el Ayuntamiento de Cañada de Benatanduz, bajo la presencia del Sr. Alcalde, la siguiente subasta de aprovechamiento de MADERAS, lote 7 del monte Nº 58 denominado "Pinar Hueco" del Término Municipal de Cañada de Benatanduz.

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL APROVECHAMIENTO ORDINARIO DE MADERAS, LOTE 7, DEL MONTE DE UTILIDAD PÚBLICA Nº 58, DENOMINADO "PINAR HUECO", DE LA PERTENENCIA DEL AYTO. DE CAÑADA DE BENATANDUZ Y SITIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE CAÑADA DE BENATANDUZ

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

Es objeto de este Pliego el aprovechamiento de los productos maderables que se concretan en las siguientes especificaciones:

Localización: Monte "PINAR HUECO"

Nº del Catálogo de Utilidad Pública: 58

Término municipal: CAÑADA DE BENATANDUZ

Cosa cierta: 430 pies de la especie *Pinus sylvestris* (251) y *Pinus laricio* (179)

Volumen: 210 m³ con corteza

Precio unitario: 29,00 €/m³, no incluido el IVA aplicable

Tasación base: 6.090,00 €, no incluido el IVA aplicable

Plazo ejecución: 18 meses desde notificación definitiva.

Forma liquidación: Liquidación final.

Fianza definitiva: 5% importe adjudicación

Operaciones comprendidas: Corta, desrame, arrastre y transporte fuera del monte.

Observaciones:

CONDICIONES GENERALES

Se cumplirán las condiciones dispuestas en el presente Pliego, en el Pliego General de condiciones técnico-facultativas para regular la ejecución de aprovechamientos forestales en montes gestionados por el departamento competente en materia de gestión forestal del Gobierno de Aragón (BOA nº 47 de 8 de marzo de 2012) y El Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas para aprovechamientos maderables (Resolución de 6 de mayo de 1975, BOE de 20 de agosto de 1975), así como en el resto de normativa sectorial vigente.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones establecidas en los citados pliegos será suficiente para declarar la caducidad del contrato establecido en virtud de la adjudicación definitiva, ordenándose la retirada de la licencia concedida sin perjuicio de las sanciones que puedan corresponder al adjudicatario.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 43/2003, de 21 de noviembre, modificada por Ley 10/2006, de 28 de Abril, de Montes.
- Ley 15/2006, de 28 de diciembre, de Montes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Decreto 485/1962, de 22 de Febrero, de Reglamento de Montes.
- Otras disposiciones de general aplicación y aplicables al caso.

CONDICIONES TÉCNICO-FACULTATIVAS PARTICULARES**CONDICIONES RELATIVAS A LA MEDICIÓN DE LOS PRODUCTOS.**

El Control de la medición de los productos del aprovechamiento se supervisará por los Agentes de Protección de la Naturaleza. El Adjudicatario estará obligado a contratar al personal auxiliar necesario que lleve a cabo las tareas inherentes a dicho control.

CONDICIONES REALTIVAS AL APEO

El método de explotación del aprovechamiento será el indicado por la Unidad de Gestión Forestal, siendo potestad de la Administración determinar el orden de avance de las cortas y de la extracción de los productos. Cualquier variación deberá ser solicitada a la Administración y lo mismo en cuanto al método de extracción.

CONDICIONES RELATIVAS AL DESEMBOSQUE.

Con el fin de evitar efectos erosivos y/o daños al regenerado existente, el personal técnico encargado del aprovechamiento podrá limitar el empleo de maquinaria exclusivamente a calles colectoras fijadas previamente para la operación, de forma que para el resto de la superficie (fuera de las calles colectoras), el arrastre se realizaría con medios de tracción animal.

OTRAS POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

La Administración podrá exigir el tronzado de determinado número de árboles al objeto de ejecutar mediciones. Estos árboles se deducirán si no pueden ser aprovechados por el rematante. Estos trabajos correrán a cargo del rematante.

ÉPOCAS EXCLUIDAS DEL PERÍODO DE DISFRUTE

En el caso de pies de la especie *Pinus sylvestris*, el periodo comprendido entre el 15 de abril y el 15 de agosto queda excluido del periodo de disfrute, debiendo interrumpirse las corta.

La madera procedente de pies de *Pinus sylvestris*, ya cortada deberá salir de la zona de corta antes del día 31 de mayo, salvo que los fustes hayan sido descortezados y arrastrados antes de dicha fecha a expensas del rematante. De esta forma no se impide la libre circulación en la zona de corta ni los trabajos de recogida, eliminación de las leñas, o cualquier otro que deba realizarse. Bajo estas condiciones la madera descortezada podrá permanecer en el monte durante el plazo de ejecución del disfrute.

En relación con la aplicación de la cláusula 29.2 del Pliego Especial de Condiciones Técnico-Facultativas para la ejecución de aprovechamientos maderables en montes gestionados por el Departamento competente en materia de gestión forestal del Gobierno de Aragón, será aplicable tanto a parques de madera como a la que se encuentre apeada dentro de la zona de cota.

OTRAS CONSIDERACIONES

8. La zona objeto de aprovechamiento se corresponde con la superficie delimitada en el plano adjunto.



Núm. 62.502

BEA

ANUNCIO EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DEL IMPUESTO SOBRE LA CONTAMINACION DE AGUAS.

Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al año 2014 del Ayuntamiento de Bea.

Por Resolución del Sr. Alcalde, de fecha de 14 de Enero de 2015, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del impuesto sobre la Contaminación de Aguas de la Comunidad Autónoma de Aragón, correspondiente al año 2014 y de conformidad con lo dispuesto en el art.24 del Reglamento General de recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El padrón correspondiente al Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al año 2014, se encuentra expuesto al público pro termino de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Plazo de Ingreso:

De acuerdo con el art.10.2 del Reglamento Regulador del Canon de Saneamiento, actual Impuesto sobre la Contaminación de Aguas, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo, desde el día que finalice el plazo de exposición pública.

Lugar y forma de pago:

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

Procedimiento de apremio:

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

Régimen de recursos:

Impuesto sobre la Contaminación de las Aguas:

-Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la finalización del periodo voluntario de pago. -Reclamación Económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del período voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previa de reposición.

-No podrá simultanearse la interposición de recurso de reposición y la reclamación económico-administrativa.

Bea a 11 de Febrero de 2015. El Alcalde (ilegible).

Núm. 62.490

VILLEL

La Alcaldía de esta Corporación, por Resolución nº 1/2015, dictada en el día 6 de febrero de 2015, ha resuelto aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

- D. Joaquín Hernández Arnau

EXCLUIDOS

- ninguno

La composición del Tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: D. FRANCISCO ALGÁS ARNAL

-Suplente: D^a TERESA HERNÁNDEZ REDOLAR

- Secretario: D. FERNANDO ARAGONÉS POLO

- Vocal: D. MIGUEL ÁNGEL COLÁS GRACIA

- Suplente: D^a PILAR SÁNCHEZ NICOLÁS
- Vocal: D^a M^a TREMEDAD SORIANO CASINOS
- Suplente: D. RAMÓN BORRUEL CELMA
- Vocal: D. LUIS F. LÒPEZ BELENGUER
- Suplente: D^a PURIFICACIÓN OLIVER ARNAU

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal, al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, a los efectos de que durante el plazo de diez días hábiles los aspirantes excluidos puedan subsanar las faltas o acompañar los documentos preceptivos que hayan motivado su no admisión.

En Vilella, a 6 de febrero de 2015.- EL ALCALDE, Fdo.: Juan José Gómez Pérez.

Núm. 62.336

ALCALÁ DE LA SELVA

En aplicación del Plan Anual de Aprovechamientos Forestales de la provincia de Teruel para el ejercicio 2015 de Ayuntamiento de Alcalá de la Selva y la Subasta de Pastos de las fincas propias para el ejercicio 2015, así como el pliego de condiciones económico-administrativas que lo regirá, se expone al público durante el plazo de quince días naturales.

Al mismo tiempo se anuncia subasta:

Plan Anual de Aprovechamientos Forestales de la provincia de Teruel para el ejercicio 2015:

-Monte "Monegro", nº T0167. Lote 1. Tramos 1, 2 Y 5.
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 253 Hectáreas.
Capacidad.- 300 cabezas de ganado lanar.
Tasación.- 1.008,52 €

-Monte "Monegro", nº T0167. Lote 2. Tramos 3, 4 Y 6.
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 290 Hectáreas.
Capacidad.- 400 cabezas ganado lanar.
Tasación.- 1.012,10 €

-Monte "El Chaparral", nº T0165. Lote nº 1
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 296,36 Hectáreas.
Capacidad.- 240 cabezas ganado lanar.
Tasación.- 1.084,52 €

-Monte "El Chaparral", nº T0165. Lote nº 3
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 296,36 Hectáreas.
Capacidad.- 240 cabezas ganado lanar.
Tasación.- 1.087,77 €

-Monte "Pinar de la Cruz de Penarroja", nº T0168
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 106,45 Hectáreas.
Capacidad.- 70 cabezas ganado lanar.
Tasación.- 279,96 €

-Monte "Cañada Luengo", nº T0164. Lote nº 4
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 586,83 Hectáreas.
Tasación.- 470,50 €

-Monte "Cañada Luengo", nº T0164. Lote nº 5
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 70,63 Hectáreas.
Tasación.- 56,50 €

-Monte "Cañada Luengo", nº T0164. Lote nº 6
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Superficie.- 57,21 Hectáreas.
Tasación.- 45,80 €

Subasta de Pastos de las fincas propias para el ejercicio 2015

-Monte "El Rincón"
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Tasación.- 2.844,77 €

-Monte "Loma del Señor"
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Tasación.- 735,11 €

-Monte "El Castillejo"
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Tasación.- 201,40 €

-Monte "El Castillico"
Objeto.- Aprovechamiento de pastos.
Tasación.- 973,68 €

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

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

En Alcalá de la Selva, a 27 de enero de 2015.-El Alcalde, José Luis Tena Marín.

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE TERUEL

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Av. Sagunto, 46 1º Izq. – 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.