

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 119

23 de junio de 2016

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de lo Social núm. 1 de Teruel.....	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Ayuntamientos	
Monreal del Campo.....	2
Comarca Bajo Martín.....	14
Comarca de Gúdar-Javalambre.....	15
Seno.....	16
Bello, La Codoñera y Castelserás.....	18
Andorra y Alcañiz.....	19
Exposición de documentos.....	20
No Oficial	
Fundación “ D. Roque Novella Royuela”.....	21

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»

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Núm. 69.188

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº1 DE TERUEL

EDICTO

D^a MARÍA TERESA MARTÍN BAREA, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de TERUEL, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de reclamación de cantidad 192/2016 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. DANIEL ESQUINA NEGRO contra la empresa INGENIERIA E INNOVACIÓN ARAGON S.L. sobre CANTIDAD, se ha dictado la siguiente resolución:

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SRA D^a. MARÍA TERESA MARTÍN BAREA

En TERUEL, a siete de Junio de dos mil dieciséis.

Únase a las actuaciones el anterior escrito presentado y en su virtud acuerdo:

- Citar a las partes para que comparezcan el día 21/07/2016 a las 11:05 horas en la Secretaría de este Juzgado sita en Pza. San Juan nº 5 3ª planta Teruel, para la celebración del acto de conciliación ante la Letrado de la Administración de Justicia y, una vez intentada, y en caso de no alcanzarse la avenencia, el día 21/07/2016 a las 11:20 horas en la Sala de Vistas, para la celebración del acto de juicio ante el/la magistrado/a. Cítese a las partes con los apercebimientos del decreto de fecha 3/05/2016.

- Consultar a través del portal del CGPJ, Punto Neutro judicial y Registro Mercantil a fin de averiguar el domicilio integral del administrador único de la empresa demandada, a tal fin se procede a autorizar al funcionario de Gestión Procesal y Administrativa para el acceso a dicho portal para ello, y hecho procedase a notificar y citar en la persona de dicho administrador en los domicilios que consten en el mismo.

- Citar a la empresa demandada a través del Boletín Oficial de la Provincia y a tal fin líbrese edicto para su publicación.

En relación a lo solicitado por la Procuradora D^a. Pilar Cortel Vicente en relación a la ampliación de la demanda en relación al FOGASA, no ha lugar, habiéndosele citado a los efectos del art. 23 LJS.

Notifíquese a las partes.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN Y CITACION EN LEGAL FORMA a la empresa INGENIERIA E INNOVACION ARAGON S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de Teruel y en el Tablón de Anuncios de este Juzgado.

En TERUEL, a siete de Junio de dos mil dieciséis.- LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 69.265

MONREAL DEL CAMPO

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección de Teruel, nº 87 de fecha 10 de mayo de 2016, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 29 de abril de 2016, de aprobación de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por licencias o por la comprobación de actos comunicados en materia de urbanismo, del Ayuntamiento de Monreal del Campo, queda elevado a la categoría de definitivo.

Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo definitivo y la modificación de la Ordenanza Fiscal entrarán en vigor al mismo día de la publicación de aquél y del texto íntegro de ésta en el Boletín Oficial de la provincia y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación expresa.

El artículo 6 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por licencias o por la comprobación de actos comunicados en materia de urbanismo queda redactado de la siguiente manera:

"Artículo 6. Tarifas

La cuantía de la tasa será la resultante de aplicar las siguientes tarifas relativas a la tramitación del procedimiento de concesión de licencia o de comprobación de comunicación previa o declaración responsable:

Concepto	Euros
Licencias con proyecto técnico según L.O.E.	0,35% PEM (mínimo 60 €)
Licencias sin proyecto técnico (con o sin documento técnico)	15
Actos comunicados mediante comunicación previa o declaración responsable	15
Licencias parcelación, segregación, agrupación e innecesariedad de licencia	15
Prorroga de licencias	15
Primera ocupación vivienda unifamiliar	100
Primera ocupación vivienda colectiva	80€/vivienda(mínimo 100 €)
Declaraciones de ruina u orden de ejecución	110
Autorizaciones en suelo no urbanizable (art. 31 LUA)	100
Cambios de titularidad de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística (licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables)	15

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

En Monreal del Campo, a 15 de junio de 2016.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez.

Núm. 69.267

MONREAL DEL CAMPO

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección de Teruel, nº 87 de fecha 10 de mayo de 2016, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 29 de abril de 2016, de aprobación de la Ordenanza Municipal general que regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Monreal del Campo, queda elevado a la categoría de definitivo.

Se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del R.D.L. nº 781/86, de 18 de abril, a la publicación del acuerdo y texto de la Ordenanza que entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA MUNICIPAL GENERAL POR EL QUE SE REGULA LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS, EN EL ÁMBITO DEL AYUNTAMIENTO DE MONREAL DEL CAMPO.

INDICE

Exposición de motivos.

Título preliminar. Del ámbito de aplicación y los principios generales.

Título primero. De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos.

Título segundo. Del régimen jurídico de la administración electrónica.

Capítulo I. De la sede electrónica.

Capítulo II. De la identificación y autenticación.

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

Sección 1ª. De la oficina virtual.

Sección 2ª. De los registros.

Sección 3ª. De las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Título tercero. De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

Disposición adicional primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

Disposición adicional segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

Disposición transitoria única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Disposición final segunda. Desarrollo normativo.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

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

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

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

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Monreal del Campo, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

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

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

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

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

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

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

En su virtud, dispongo:

DISPONGO

TÍTULO PRELIMINAR

Del ámbito de aplicación y los principios generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza será de aplicación:

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

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

3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.

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

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

Artículo 3. Definiciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 4. Principios de funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

TÍTULO PRIMERO

De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos

Artículo 5. Modelos de solicitudes.

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

Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.

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

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

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

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

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

TÍTULO SEGUNDO

Del régimen jurídico de la administración electrónica

CAPÍTULO I

De la sede electrónica

Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.

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

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

Artículo 8. Titularidad de la sede.

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

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

Artículo 9. Relación de trámites: SIA.

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

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

Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.

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

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

CAPÍTULO II

De la Identificación y autenticación

Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

Artículo 12. DNI electrónico.

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

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

Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.

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

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

Artículo 14. Portafirmas.

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

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

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento

en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

CAPÍTULO III

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

Sección 1ª De la Oficina Virtual.

Artículo 15. Oficina Virtual.

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Monreal del Campo, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

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

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

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

Sección 2ª De los Registros

Artículo 16. Registro Telemático.

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

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

Artículo 17. Cómputo de plazos.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 18. Funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas

Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.

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

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

Artículo 21. Notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

Artículo 22. Efectos de las notificaciones.

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

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

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

TÍTULO TERCERO

De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos

Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

Artículo 24. Representación.

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

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

Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Presencialmente.

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

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

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

Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

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

Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

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

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

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

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

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

Disposición Final Primera. Entrada en vigor.

Esta Ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo que dispone el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 141.2 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, es decir, a los quince días contados desde el siguiente a la publicación de su texto íntegro en el boletín oficial de la provincia, y continuará en vigor mientras no se acuerde su derogación o modificación

Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.

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

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Monreal del Campo, a 15 de junio de 2016.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez”.

Núm. 69.269

MONREAL DEL CAMPO

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección de Teruel, nº 87 de fecha 10 de mayo de 2016, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 29 de abril de 2016, de aprobación inicial de la modificación del Reglamento de funcionamiento de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Monreal del Campo, queda elevado a la categoría de definitivo.

Se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del R.D.L. nº 781/86, de 18 de abril, a la publicación del acuerdo y texto modificado de la Ordenanza que entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

ARTÍCULOS MODIFICADOS DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACION INFANTIL DE MONREAL DEL CAMPO

“ARTICULO 5º.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

En el caso ya dicho anteriormente de que las plazas ofertadas fueran inferiores a las solicitadas se aplicarán los criterios que se establecen a continuación:

1. Tendrán preferencia los niños cuyos padres, tutores o representantes legales, al menos uno de ellos, estén empadronados y sean residentes en el municipio en el que se encuentra la escuela infantil a razón de 0,5 puntos por año y con un máximo de 5 puntos.

2. Unidades familiares en las que los progenitores o tutores legales sean todos trabajadores en activo en el momento de efectuara la solicitud de plaza: 1 punto. Se considerará trabajador en activo el supuesto de que algún progenitor se encuentre en situación de baja o excedencia en el momento de solicitar plaza en el centro pero esté prevista su reincorporación el primer día hábil de septiembre del año natural en que se solicite plaza.

3. Existencia de hermanos matriculados en el mismo centro. Se entenderá que el solicitante tiene hermanos matriculados en el centro, cuando además de concurrir esta circunstancia, vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso siguiente: 1 punto.

4. Pertenencia a familia numerosa acreditada: 1 punto.

5. Matrícula de varios hermanos de la misma unidad familiar durante el mismo curso: 1 punto.

6. Rentas anuales de la unidad familiar;

- Iguales o inferiores al IPREM: 1 punto

- Superiores al IPREM: 0 puntos

Estas rentas anuales se valorarán en función de ser superior o inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), creado por el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, determinado anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Para la adjudicación de plazas en el supuesto de empate se resolverá por sorteo público ante la Comisión de Valoración, que se realizará entre las solicitudes empatadas.”

ARTICULO 20º ENFERMEDAD.

Cuando los niños sufran enfermedades, deberán permanecer en casa hasta su recuperación o hasta que se haya superado el periodo de posibles contagios a los otros niños.

Concretamente, el niño permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarreas, vómitos o cualquier enfermedad infectocontagiosa (gripe, piojos, hongos,..) y no podrá acudir al Centro en los siguientes plazos:

- Varicela: Doce días

- Paperas: hasta que desaparezca la inflamación, alrededor de siete días

- Rubéola: cuatro días

- Sarampión: seis días

- Escarlatina: tres días desde que se instaura el tratamiento antibiótico.

- Hepatitis: quince días.

- Tuberculosis: veintiún días.

- Tos ferina: Un mes o hasta que cese la tos.

- Conjuntivitis: Mientras dure la enfermedad. Si el niño/a presenta los ojos con legañas y/o rojos, asegurarse antes si se trata de una conjuntivitis para, de este modo, evitar contagios.

- Infecciones de la piel: hasta su completa curación.

- Diarrea: hasta 24 horas después de la última deposición blanda.

- Fiebre de cualquier origen: no se admitirá al niño que ha tenido fiebre hasta 24 horas después del último descenso febril.

- Enfermedades de las vías respiratorias (catarros, anginas, bronquitis,...): hasta su recuperación.

- Parasitosis: hasta la eliminación de los parásitos.

En todos estos casos, podrá solicitarse el oportuno justificante médico.

En caso de que el niño se ponga enfermo durante su permanencia en el centro o sufra algún tipo de accidente, sin perjuicio de la atención inmediata del personal del Centro, incluso con su traslado al Centro de Salud, o la utilización de los medios asistenciales de la zona, tras las primeras atenciones, se informará a los padres para que, según las circunstancias, puedan hacerse cargo del alumno.

El personal del Centro no administrará antitérmicos ni medicamentos salvo en casos estrictamente necesarios, (enfermedad crónica) y siempre bajo prescripción médica.”

Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

En Monreal del Campo, a 15 de junio de 2016.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez”.

Núm. 69.270

MONREAL DEL CAMPO

No habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna durante el plazo de información pública de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de exposición pública en el Boletín Oficial de Aragón, Sección de Teruel, nº 87 de fecha 10 de mayo de 2016, contra el acuerdo provisional adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 29 de abril de 2016, de aprobación de la derogación del Reglamento Municipal de Viviendas Tuteladas, y de las Ordenanzas Fiscales reguladoras de la Tasa por utilización de casas de baño, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, y de la Tasa por prestación de los servicios técnicos y administrativos previos a la concesión de la licencia de apertura de establecimientos del Ayuntamiento de Monreal del Campo, queda elevado a la categoría de definitivo el acuerdo de derogación.

Se procede, de conformidad con lo preceptuado en los artículos 139 y siguientes de la Ley 7/1999, de 9 de Abril, de Administración Local de Aragón, en relación con el artículo 56 del R.D.L. nº 781/86, de 18 de abril, a la publicación del acuerdo de derogación del Reglamento que entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de 15 días previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local,

Asimismo y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, el acuerdo definitivo de derogación de las Ordenanzas Fiscales entrará en vigor al mismo día de la publicación de aquél en el Boletín Oficial de la provincia.

Así, el Pleno en sesión de 29 de abril de 2016 acuerda por unanimidad:

“1º.- Aprobar inicialmente la derogación del Reglamento Municipal de Viviendas Tuteladas.

2º.- Aprobar inicialmente la derogación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por utilización de casas de baño, duchas, piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos, y de la reguladora de la Tasa por prestación de los servicios técnicos y administrativos previos a la concesión de la licencia de apertura de establecimientos, por los motivos expuestos anteriormente.

3º.- Someter el expediente a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días hábiles, al objeto de que puedan presentarse las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen oportunas, que serán resueltas por la Corporación.

4º.- De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará elevado a definitivo el acuerdo hasta ahora provisional, sin necesidad de un nuevo pronunciamiento expreso por el Pleno.

5º.- Publicar el acuerdo definitivo, en el Boletín Oficial de la Provincia como requisito para su entrada en vigor.”

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Monreal del Campo, a 15 de junio de 2016.- El Alcalde, Carlos Redón Sánchez”.

Núm. 69.322

MONREAL DEL CAMPO

Visto el artículo 72 del Reglamento de Población Territorial de las Entidades Locales que establece que el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 54 del citado Reglamento, una vez comprobada esta circunstancia en el correspondiente expediente en el que se dará audiencia al interesado.

Vista la resolución de 1 de abril de 1997 (BOE del 11 de abril de 2007) donde se establece el procedimiento para la incoación de oficio del expediente así como su instrucción y resolución.

Vista la resolución de la Alcaldía de fecha 19 de mayo de 2016 por la que se establece iniciar expediente para acordar las bajas de las inscripciones relacionadas en Anexo I por no confirmación de residencia de ciudadanos de Estados miembros de la Unión Europea y de extranjeros no comunitarios con residencia permanente.

Visto que intentada por dos veces la práctica personal de la notificación del inicio del expediente en el domicilio de los afectados no ha podido llevarse a cabo por ausencia de los mismos.

Procede, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la publicación del presente anuncio a fin de que en el plazo de quince días, contados desde el siguiente a su publicación, los interesados en el procedimiento puedan comparecer en este Ayuntamiento para el conocimiento y constancia del contenido íntegro del expediente y, en su caso, formular las alegaciones y justificaciones que estimen oportunas o interponer los recursos procedentes.

Relación de personas afectadas (Anexo I):

APELLIDOS Y NOMBRE	PASAPORTE/N.I.E.
ADAMSKA, BARBARA	X05808363N
ADAMSKI, BARBARA (en representación menor K.A.)	
ADAMSKI, SLAWOMIR WACLAW	X03524786J
IDZIAK, DARIUSZ ZBIGNIEW	X05439514Z
IFTODIE, ILEANA	Y01047282Z
MANOVA, SILVINA SABINOVA	344167645
NITU, CONSTANTIN	X05766128M
NITU, MARIA SIMONA	11388464
STARZOMSKI, ROY LUCA	

En Monreal del Campo, a 30 de mayo de 2016.- El Alcalde, D. Carlos Redón Sánchez”.

Núm. 69.325

COMARCA BAJO MARTÍN

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de la Comarca del Bajo Martín para el ejercicio 2016, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal y Relación de Puestos de Trabajo, así como de sus anexos y documentación complementaria, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	933.140,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	915.699,00
3	GASTOS FINANCIEROS	4.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	199.798,56
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	67.132,64
6	INVERSIONES REALES	6.375,50
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	64.000,00
	Total Presupuesto	2.190.145,70

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	285.559,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.903.785,70
5	INGRESOS PATRIMONIALES	800,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	1,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	2.190.145,70

RESUMEN RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO EJERCICIO 2016

COD	DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DOTAC.	V.J.	G	NIVEL	C. ESPECIFICO	C PUESTO T.	TIPO JORNA- DA
1	SECRETARIO- INTERVENTOR	1	F	A1	26	742,29	768,27	C
2	PSICOLOGO	1	L	A1	22	260,18	287,30	P
3	TRABAJADOR SOCIAL	3	L	A2	21	467,47	348,21	C
4	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	1	L	A2	20	467,47	348,21	C
5	COORDINADOR DE DEPORTES	1	L	A2	20	467,47	348,21	C
6	ADMINISTRATIVO	1	L	C1	18	419,72	560,23	C
7	ADMINISTRATIVO- CONTABLE	1	L	C1	18	419,72	773,37	C
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	C2	14	324,27	311,11	C
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	C2	14	172,94	165,93	P
10	OPERARIO SERVICIO DE AGUA	1	L	AP	13	300,36	564,57	C
11	AUXILIAR SAD	11	L	AP	13	300,36	JC: 215,01	C/P
12	GEROCULTORES	3	L	AP	13	300,36	JC: 215,01	C/P
13	COCINERO	1	L	AP	13	300,36	215,01	C
14	CONDUCTOR- MANTENIMIENTO	1	L	AP	13	300,36	215,01	C
15	AUXILIAR CONDUCTOR- LIMPIADOR	1	L	AP	13	300,36	215,01	C
16	LIMPIADOR	1	L	AP	13	300,36	215,01	C

Total masa salarial del personal laboral de la Comarca del Bajo Martín para el año 2015 que asciende a un total de 622.160,00 €.

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 Híjar, a 20 de junio de 2016.- El Presidente, Antonio Del Río Macipe.

Núm. 69.192

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

El Pleno de la Comarca de Gúdar-Javalambre en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Mayo de 2016, acordó la aprobación inicial del Plan Estratégico de Subvenciones de la Comarca Gúdar Javalambre para el periodo 2016-2019 y en cumplimiento de la legislación vigente, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Lo que se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 140 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

En Mora de Rubielos a 3 de junio de 2016.- LA PRESIDENTA, Fdo.: Yolanda Sevilla Salvador

Núm. 69.321

SENO

El expediente 2/2015 de Modificación Presupuestaria del EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SENO para el ejercicio 2015 queda aprobado definitivamente con fecha 18 de junio de 2.016 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

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

Aumentos de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	5.733,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.031,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	17.661,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	25.425,00

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

Disminuciones de Gastos		
Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	0,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	-13.325,00
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-12.100,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Disminuciones	-25.425,00

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

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

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

En SENO, a 20 de junio de 2.016.- El Alcalde, JOAQUIN BELLES BELLES

Núm. 69.187

BELLO

Los Ayuntamientos de Bello y Odón han incoado procedimiento para su Agrupación a los efectos de sostenimiento en común de un único puesto de Secretaría-Intervención.

De conformidad con lo establecido en el artículo 252.3 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y artículo 92.3 del Decreto 346/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Territorio y Población de las Entidades Locales de Aragón, se somete el expediente a información pública por plazo de un mes, durante el cual se podrán presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas.

El expediente se encuentra disponible en la secretaría de los Ayuntamientos de Bello y Odón, y las alegaciones podrán presentarse en el Registro General de dichas entidades locales o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Bello, a 6 de Junio de 2016.- EL ALCALDE, Fdo: Jaime Barrado Lidón

Núm. 69.196

LA CODOÑERA

Transcurrido el plazo reglamentario de exposición al público, si que se hayan formulado reclamaciones al mismo, al amparo de lo dispuesto en el art. 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, reguladora de las haciendas locales, debe entenderse aprobado definitivamente. En cumplimiento de lo dispuesto en el art 170 de la citada Ley, se procede a la publicación del texto definitivo de la aprobación definitiva de la modificación nº 1 del presupuesto para el año 2016, cuyo resumen es el siguiente:

.....

CREDITOS EXTRAORDINARIOS.

9.933.619 Rehabilitación Edificio Centro Social 2º fase: ...+28.820,11 euros.

Total: 28.820,11 euros.

Total Modificación gastos: 28.820,11 euros

FINANCIACIÓN

AMPLIACION PARTIDAS DE INGRESOS:

420 Participación Tributos Estado.....48.000+17.081,72€

450 Fondo de cooperación municipal.....8.148,56+8.148,56 €

399 Otros ingresos diversos.....4.000+ 3.589,83 €

Total: 28.820,11 euros.

Total modificación ingresos: 28.820,11 EUROS.

.....

Los interesados legítimos podrán interponer directamente recurso potestativo de alzada en el plazo de un mes o acudir directamente al contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Codoñera a 8 de junio de 2016.- La Alcaldesa-Presidenta de La Codoñera, Fdo. Mº José Gascón Cases

Núm. 69.195

CASTELSERÁS

A efectos de lo dispuesto en el art. 169.3 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, al que se remite el art. 177.2 de la misma ley, y artículo 20.3 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, se hace publico que esta Corporación, en sesión plenaria de fecha 28-4-2016, adoptó acuerdo de aprobación inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones, del expediente de modificación del presupuesto general nº 3/SC/2015.

Castelserás a 3-6-2016.- La Alcaldesa

Núm. 69.214

ANDORRA

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 25 de Mayo de 2016, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2016, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

AYUNTAMIENTO DE ANDORRA
PERSONAL FUNCIONARIO

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
C	C1	FUNCIONARIO	2	AGENTES POLICIA LOCAL	OPOSICIÓN LIBRE

PERSONAL LABORAL:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
C	C2	LABORAL	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN	CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES Y TIEMPO LIBRE
PERSONAL LABORAL:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
AP	-	LABORAL	1	CONSERJE LIMPIADOR	CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

PATRONATO DE CULTURA Y TURISMO
PERSONAL LABORAL:

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN	PROCEDIMIENTO
A	A2	LABORAL	1	COORDINADOR ACTIVIDADES MEDIOAMBIENTALES	CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

En Andorra, a 9 de Junio de 2016.- La Alcaldesa, Fdo: D^a. Sofía Ciércoles Bielsa

Núm. 69.205

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

TARIFAS POR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

Anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza correspondiente al 2º Trimestre de 2016

Aprobado por resolución de la Alcaldía el padrón de la Tasa por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado correspondiente al 2º Trimestre de 2016, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se establece

Exposición pública

El padrón fiscal correspondiente a este período se expondrá al público en las dependencias de AQUARA GESTIÓN CICLO INTEGRAL DE AGUAS DE ARAGÓN, S.A.U. sitas en la Avenida de Zaragoza nº 18 bajos, 44600 de Alcañiz, donde los interesados podrán examinarlo. El plazo de exposición, a efectos del cómputo de los plazos para la presentación de recurso, será de un mes contado desde el primer día que inicie cada periodo voluntario de pago.

Plazo de ingreso

El plazo de ingreso en periodo voluntario será de dos meses a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Aragón, sección Teruel.

Lugar y forma de pago

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada o en las oficinas de la empresa concesionaria del servicio, AQUARA GESTIÓN CICLO INTEGRAL DE AGUAS DE ARAGÓN, S.A.U., sita en Avenida de Zaragoza número 18, en horario de atención al público; los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla, 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 período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

Régimen de recursos

Tarifas por la prestación de los servicios de abastecimiento de agua y alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa):

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

Alcañiz, a 7 de junio de 2016.- EL ALCALDE, Juan Carlos Gracia Suso

EXPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

ORDENANZAS FISCALES Y REGLAMENTOS

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

69.273.- Rubielos de Mora.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la utilización del Palacio de Exposiciones.

69.274.- Rubielos de Mora.- Ordenanza Municipal reguladora de la utilización temporal o esporádica del Palacio de Exposiciones.

69.275.- Rubielos de Mora.- Ordenanza Municipal reguladora de la circulación en el casco urbano.

69.284.- Rubielos de Mora.- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación del servicio de recogida de vehículos por abandono o estacionamiento defectuoso o abusivo en la vía pública o por otras causas.

69.287.- Rubielos de Mora.- Ordenanza Municipal reguladora de la Instalación de terrazas y veladores en terrenos de uso público con ocasión de ejercicio de la actividad de hostelería.

69.324.- Guadalaviar.- Ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos en la Dehesa Boyal.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 169 y 212 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, se hallan expuestos inicialmente al público, por plazo de quince días hábiles en el caso de los presupuestos y modificaciones de créditos y quince días y ocho más para presentar reclamaciones, en el caso de las Cuentas Generales, los siguientes expedientes, para que los interesados puedan examinarlos y presentar las reclamaciones u observaciones que estimen oportunas:

Cuenta General

69.261.-Cucalón, año 2015

69.323.-Seno, año 2015

NO OFICIAL

Núm. 69.180

FUNDACIÓN " D. ROQUE NOVELLA ROYUELA"

La Fundación "D. Roque Novella Royuela" convoca becas de ayuda al estudio para el curso 2016-17, destinadas a estudiantes de la provincia de Teruel para cursar estudios de enseñanzas no sufragadas con fondos públicos.

DESTINATARIOS

Serán posibles beneficiarios todas cuantas personas aspiren a realizar estudios de Bachillerato, Sacerdocio, Formación Profesional de grado medio o superior, estudios Universitarios, excluyendo Doctorados, Masters y Postgrados, según las siguientes reglas:

Se otorgarán las becas a personas con residencia en la provincia de Teruel, con preferencia a los vecinos de los municipios de Frías de Albarracín, Toril-Masegoso y El Vallecillo.

CLASES Y CUANTÍAS

Se convocan las siguientes becas:

3 becas de residencia con cuantía anual 2.000 €

REQUISITOS GENERALES

Tener aprobado, o aprobar durante el año académico 2015-16, el curso anterior a aquel para el cual se solicita la beca.

Tener aprobados, en el caso de estudios universitarios, durante el curso académico 2015-16, al menos el 60 % de los créditos matriculados.

Tener el domicilio familiar en la provincia de Teruel.

Para la adjudicación de las becas, se requerirá que el solicitante curse estudios en modalidad presencial y tenga que residir fuera del domicilio familiar durante el curso.

REQUISITOS ECONÓMICOS

- La base imponible de la renta familiar, dividida por el número de miembros de la unidad familiar, no debe superar 15.000 €

PLAZO DE SOLICITUD DE BECA

Desde el 1 de Julio al 31 de Julio de 2016.

Nota: Si en el plazo de solicitud de beca algún solicitante no dispusiera aun de todas las calificaciones del curso 2015-16, podrá adjuntarlas con posterioridad en el plazo lo mas breve posible, y en todo caso antes del 15 de octubre.

IMPRESOS DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Acompaña a esta convocatoria la instancia de solicitud, que deberá presentarse cumplimentada y debidamente firmada por el solicitante y por el cabeza de familia, en el Servicio Provincial de Educación, Cultura y Deporte de Teruel, C/ San Vicente de Paúl, nº 3, en el plazo reseñado y acompañada de los siguientes documentos:

Fotocopia del documento nacional de identidad

Certificado de residencia de la unidad familiar, expedido por el Ayuntamiento correspondiente.

Certificación Académica con las notas obtenidas en el último curso.

En su caso, fotocopia compulsada de la matrícula del curso 2016-2017

Fotocopia de las Declaraciones de la Renta de todos los miembros de la unidad familiar, o acreditación documental de los ingresos obtenidos, si no tienen obligación de presentar la misma, referidas al ejercicio 2015.

Declaración jurada de no ser beneficiario de otras ayudas provenientes de instituciones públicas o privadas.

Una vez concedidas las becas, acreditación de residencia fuera del domicilio familiar.

Si procede, certificación de enfermedad o minusvalía del miembro de la unidad familiar afectado.

SISTEMA DE ADJUDICACIÓN/ Puntuación de las becas convocadas.

Se concederán las siguientes puntuaciones:

2 puntos por tener residencia familiar en los municipios anteriormente citados.

1 punto si el solicitante está afectado de un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento.

1 punto por cada miembro de la unidad familiar con un grado de minusvalía igual o superior al 65 por ciento.

Por Renta familiar:

Se computará el 100% de la "base imponible" de las declaraciones de la renta de todos los miembros de la unidad familiar.

En caso de solicitantes con unidad familiar independiente, serán miembros computables su cónyuge (o análoga relación) e hijos.

La suma de las cantidades a que diera lugar, se dividirá por el número de miembros y se concederán puntuaciones de acuerdo con el siguiente baremo:

Hasta 6.390 €	7 puntos
De 6.391 € a 7.500 €	6 puntos
De 7.501 € a 8.500 €	5 puntos
De 8.501 € a 9.500 €	4 puntos
De 9.501 € a 10.500 €	3 puntos
De 10.501 € a 11.500 €	2 puntos
De 11.501 € a 12.500 €	1 punto
De 12.501 € a 15.000 €	0 punto

Por Expediente Académico:

Para estudios no universitarios:

Se otorgarán las siguientes puntuaciones, por la media de las notas obtenidas en el curso anterior:

Sobresaliente (9 a 10)	3 puntos
Notable (7 a 8,99)	2 puntos
Bien (6 a 6,99)	1 punto

Para estudios universitarios:

Para puntuar en este apartado, se deberá haber estado matriculado el curso anterior en, al menos, 50 créditos.

Se otorgarán las siguientes puntuaciones:

En carreras científico-técnicas:

Aprobados el 80% de los créditos matriculados	3 puntos
Aprobados el 70% de los créditos matriculados	2 puntos
Aprobados el 60% de los créditos matriculados	1 punto

En el resto de titulaciones universitarias:

Aprobados el 100% de los créditos matriculados	3 puntos
Aprobados el 80% de los créditos matriculados	2 puntos
Aprobados el 60% de los créditos matriculados	1 punto

Nota: En caso de empate en la puntuación total, se adjudicará la beca según el baremo de la renta familiar
CONCESIÓN DE LA BECA Y REQUISITOS POSTERIORES

Concluido el proceso de valoración, se hará público el listado de los solicitantes con las puntuaciones obtenidas, siempre antes del día 30 de octubre.

Se concederán las becas por riguroso orden de puntuación.

Se comunicará individualmente a los solicitantes que hayan obtenido beca. Deberán justificar con la certificación correspondiente, que se hallan matriculados en los estudios para los que se concede la beca y acreditar la residencia fuera del domicilio familiar. Si alguno de los adjudicatarios no cumpliera este requisito la beca recaería en el solicitante que tuviera la puntuación siguiente. La Fundación hará un seguimiento posterior para verificar que efectivamente se cumple este requisito.

La convocatoria de becas y su cuantía en cursos posteriores estará en función de los recursos económicos disponibles de la Fundación.

FUNDACIÓN
" D. ROQUE NOVELLA ROYUELA"

SOLICITUD DE BECA
CURSO 2016-2017

ESTUDIOS PARA LOS QUE SOLICITA LA BECA:			
LOCALIDAD EN QUE RADICA EL CENTRO DE ESTUDIOS:			
TIPO DE BECA:	RESIDENCA		

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO:
SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:
FECHA DE NACIMIENTO:
LUGAR DE NACIMIENTO:
N.I.F.:
DOMICILIO FAMILIAR:
TELÉFONOS: / /

DATOS FAMILIARES Y ECONÓMICOS

PERSONAS QUE COMPONEN LA UNIDAD FAMILIAR:

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRE	EDAD	N.I.F.	PROFESION	INGRESOS NETOS ANUALES
Solicitante					
Padre o Tutor					
Madre o Tutora					
otros					

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

- 2015
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
 - Certificado de Residencia.
 - Fotocopias Declaraciones de la Renta, o de la documentación que acredite los ingresos obtenidos en 2015
 - Certificación Académica.
 - Si procede, fotocopia compulsada de la matrícula del curso 2016/2017
 - Certificación de minusvalías, en su caso
 - Declaración jurada de no ser perceptor de otras ayudas.

Los abajo firmantes declaran ser ciertos todos los datos que figuran en esta instancia y se comprometen a aceptar las bases de esta convocatoria.

Teruel, a de de 2016

Firma del solicitante

Firma del cabeza de familia

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.