

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 99

29 de mayo de 2017

SUMARIO

	Página
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
Juzgado de lo Social núm. 1 de Teruel.....	2
ADMINISTRACIÓN LOCAL	
Excma. Diputación Provincial de Teruel	2
Ayuntamientos	
Teruel	4
Alcala de la Selva.....	8
Torrijo del Campo, Mezquita de Jarque y Linares de Mora	11
Allepuz y Santa Eulalia del Campo	18
Plou y Cuevas de Cañart	26
Exposición de documentos	28

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. 73.064

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº1 TERUEL

EDICTO

D/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 PROCEDIMIENTO 86/2017 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION contra ARKISOI CONSTRUCCION Y MATERIALES S.L.U. sobre CANTIDAD, se ha dictado la siguiente resolución:

"DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

SRA D^a MARIA TERESA MARTÍN BAREA

En Teruel, nueve de mayo de dos mil diecisiete.

Visto el estado de las presentes actuaciones, habiendo sido negativo el exhorto remitido a Olba para citación de la demandada, así como el exhorto remitido a Valencia que se nos ha comunicado telefónicamente en el día de hoy por el Servicio Común de Notificaciones de Valencia; acuerdo, :

- SUSPENDER los actos de conciliación y/o juicio señalados para el 10.05.2017 a las 11:00 y 10:20 horas respectivamente y EFECTUAR NUEVO SEÑALAMIENTO para el próximo día 21.06.2017 a las 10:00 horas para la celebración del acto de conciliación y mismo día a las 10:20 horas para en su caso, celebración del acto de juicio. Citar a las partes reiterando advertencias contenidas en Decreto de fecha 14.03.2017.

- Averiguación domiciliaria a través del PUNTO NEUTRO JUDICIAL, y para su efectividad utorizar al funcionario del Cuerpo de Gestión Procesal y Administrativa; y caso de no ser hallado otro domicilio, citar a la demandada ARKISOI CONTRUCCIÓN Y MATERIALES SLU a través de Edictos que se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA"

Y para que sirva de CITACIÓN para el día 21.06.2017 EN LEGAL FORMA a ARKISOI CONSTRUCCIÓN Y MATERIALES SLU, en ignorado paradero, expido el presente para su publicación en el Boletín Oficial de Teruel y mediante exhibición en el tablón de anuncios de este Juzgado.

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

En TERUEL, a nueve de mayo de dos mil diecisiete.- EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, (ilegible).

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Núm. 73.177

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

Secretaría general

Mediante Decreto de Presidencia número 730/2017 , de fecha 15 de mayo de 2017, ha sido aprobado el Proyecto "6ª fase del Parque Zoológico en Tramacastilla", redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Ismael Villalba Alegre, con un presupuesto total de 224.255,73 euros (I.V.A. incluido), el cual se somete a información pública por el plazo de quince (15) días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel (Sección VII Boletín Oficial de Aragón).

Durante el mencionado plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en el Departamento de Contratación y Patrimonio de la Diputación Provincial de Teruel, al objeto de que se formulen, en su caso, las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Teruel, a 16 de mayo de 2017.- El Presidente, Don. Ramón Millán Piquer.- El Secretario General Acctdal., D. Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 73.232

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

CONVOCATORIA DEL PLAN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA EN EL SUMINISTRO DE AGUA 2017 DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL. (PEESA-2017) (Decreto 758/2017)

BDNS(Identif.):348158

Visto el Acuerdo adoptado por el Pleno Provincial en Sesión de fecha 27 de Abril de 2017, por el que se aprueban las Bases del Plan de Eficiencia Energética en el Suministro de Agua de la Provincia de Teruel, cuyo texto íntegro apareció publicado en el Boletín Oficial de Teruel nº 96 de fecha 24 de Mayo de 2017. De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8 de la Ley 28/2003, General de Subvenciones. Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el art. 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO:

Primero.- Convocar el Plan de Eficiencia Energética en el Suministro de Agua de la Provincia de Teruel, de acuerdo con lo establecido en las bases reguladoras, aprobadas por el Pleno Provincial en Sesión Plenaria, de 27 de Abril de 2017, y cuya copia, con los datos exigidos por el art. 17 de la Ley 5/2015, de subvenciones de Aragón, se adjunta formando parte de este Decreto.

Segundo.- Publicar la Convocatoria a través de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, confeccionando un extracto de este Decreto, con expresión de los beneficiarios, objeto, cuantía y plazo de presentación, a fin de que los interesados en el mencionado plan puedan presentar sus solicitudes en el plazo previsto.

BENEFICIARIOS: Podrán acogerse a las subvenciones reguladas en esta Convocatoria todos los Municipios y Entidades Locales Menores de la Provincia de Teruel, a excepción de Teruel capital, que cumplan los requisitos de las Bases Reguladoras de la Convocatoria, quienes deberán presentar exclusivamente sus solicitudes y justificaciones por vía telemática, de conformidad con la Ordenanza de Administración Electrónica (BOP-TE nº 240 de 18/12/2009).

OBJETO: Este Plan tiene la finalidad de cooperar con los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores de la Provincia de la implantación de instalaciones, equipamiento y tecnologías hidráulicas para optimizar la gestión de los servicios municipales de abastecimiento de agua, que repercutan en la optimización de consumos energéticos necesarios para el ciclo hidráulico y por tanto a la implantación de sistemas de control del consumo de agua, corrección de rendimientos y sobrecostes de bombeo; elementos de alarma y prevención de averías y reducción de consumos no controlados.

Los sistemas y actuaciones subvencionables deberán incluir obligatoriamente las aplicaciones software necesarias para el control y seguimiento de los rendimientos hidráulicos y energéticos del abastecimiento municipal de agua por parte de los responsables municipales y de la propia Diputación Provincial durante el plazo mínimo de 12 meses.

CUANTÍA: Este Plan de Eficiencia Energética asciende a la cantidad de 150.000 euros, tal y como aparece en el anexo económico de las bases reguladoras de dicho plan. El presupuesto básico subvencionable por Ayuntamiento o Entidad Local será de 3.000 euros IVA excluido, siendo en su caso, el resto a cargo de los Ayuntamientos. La financiación será al 100% del gasto debidamente justificado.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de un MES, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

TERCERO: Dar traslado de la presente resolución a Secretaría e Intervención General a los efectos Oportunos.

Teruel, a 25 de Mayo de 2017.- EL PRESIDENTE, Ramón Millán Piquer.- EL SECRETARIO GENERAL ACC-TAL, Miguel Angel Abad Meléndez.

Núm. 73.195

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR DEL SERVICIO TÉCNICO DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL (N.º RPT 2235), MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADOS CON CARÁCTER ESPECÍFICO.

PRIMERA.- NÚMERO, DENOMINACIÓN, NIVEL, LOCALIZACIÓN Y REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESEMPEÑO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Director del Servicio Técnico de Urbanismo, nº RPT 2235, de acuerdo con lo siguiente:

1-DENOMINACIÓN: Director del Servicio Técnico de Urbanismo.

2-GRUPO Y NIVEL: Grupo A, Subgrupo A1, Nivel de Complemento de Destino 28. Igualmente, el Complemento Específico está formado por los factores de Incompatibilidad y Dedicación Exclusiva de nivel 28, por un valor de 13.060,02 euros.

3-LOCALIZACIÓN: Área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructura y Medio Ambiente.

4-REQUISITOS INDISPENSABLES PARA SU DESEMPEÑO:

1-Ser funcionario de carrera, en situación de servicio activo, del Ayuntamiento de Teruel, pertenecer al grupo de clasificación A, subgrupo A1, estar desempeñando puesto de trabajo de Arquitecto Superior o Ingeniero Superior, y haber permanecido un periodo mínimo de 2 años en el puesto que viniera desempeñando.

2-No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada dicha circunstancia mediante certificado médico, expedido por facultativo colegiado.

3-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Para ser admitidos a la convocatoria, los aspirantes deberán reunir los requisitos señalados, referidos al último día del plazo de presentación de instancias

Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel en situación de servicio activo acreditarán la documentación referida en los puntos 1 y 2 mediante la aportación de certificado justificativo de la misma.

5-FUNCIONES DEL PUESTO: Son las siguientes:

Bajo la dirección del Director del Área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructura y Medio Ambiente, desempeñará, a título meramente enunciativo, las siguientes funciones:

a) Superior dirección y planificación de los trabajos encomendados a los funcionarios dependientes de la dirección del servicio.

b) Fijación de objetivos de la parte de la organización que de él dependa.

c) Propuestas presupuestarias del conjunto de la dirección de servicio, tanto a nivel de presupuesto inicial como, si fuera el caso, modificaciones del mismo a largo del ejercicio.

d) Proponer alteraciones en la ubicación o atribuciones de los puestos de trabajo adscritos al servicio.

e) Coordinar las actuaciones de los funcionarios dependientes de la dirección del servicio.

f) Dirigir la unidad mediante órdenes u orientaciones dirigidas a los funcionarios adscritos al servicio.

g) Controlar el trabajo de los funcionarios adscritos al servicio, los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento de los objetivos fijados.

h) Fiscalizar el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios adscritos al servicio.

i) Revisar, eventualmente, los informes, proyectos y actos de gestión en general que se produzcan u originen en el servicio.

j) Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan.

k) Responsable de la organización del personal y del trabajo del servicio.

l) Disponer lo necesario para el eficaz cumplimiento de las órdenes de trabajo que emanen del Alcalde, del Concejal Delegado competente por razón de la materia y del Director del Área de Urbanismo, Vivienda, Infraestructura y medio Ambiente.

Asimismo, en su condición de funcionario técnico municipal, desempeñará también las funciones propias de su escala y subescala, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Reglas que establecen el número de funcionarios del grupo A1 adscritos al Servicio Técnico de Urbanismo.

1ª.- Si como consecuencia de la provisión del presente puesto de trabajo mediante concurso, fuere adjudicado a algún funcionario municipal que no perteneciera al Servicio Técnico de Urbanismo, el Ayuntamiento de Teruel incoará el pertinente procedimiento en materia de personal, tendente a que, en ningún caso, quede incrementado el número de funcionarios pertenecientes al grupo A1 del Servicio Técnico de Urbanismo que es de tres.

2ª.- Si como consecuencia del provisión del presente puesto de trabajo mediante concurso, fuere adjudicado a algún funcionario municipal que perteneciera al Servicio Técnico de Urbanismo, se considerará que la relación de puestos de trabajo del presente Servicio Técnico de Urbanismo queda establecida en dos Arquitectos, en lugar de tres.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.- Las bases íntegras y la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, página web o Portal del Empleado del Ayuntamiento de Teruel y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel.

TERCERA.- SOLICITUDES: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.- En las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento convocado, los aspirantes deberán manifestar:

(a) El puesto concreto al que desean optar.

(b) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

(c) Que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la presente convocatoria.

Se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Teruel, o en las formas previstas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

A la instancia se acompañará:

1. Fotocopia del D.N.I. del aspirante

2. Curriculum Vitae del aspirante en el que se reflejen los méritos generales de que dispone y que desea hacer valer en el procedimiento de provisión.

3. Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS ESPECÍFICOS", que habrá de contener la Memoria que acredite los méritos específicos, conforme a lo dispuesto en la BASE SEXTA.

4. Sobre cerrado, denominado "MÉRITOS GENERALES", que habrá de contener los documentos acreditativos de los méritos generales, señalados en el apartado 2.

Los documentos acreditativos de los méritos generales deberán ser originales o bien estar debidamente compulsados, en el anverso y reverso, en su caso, de los mismos, de tal forma que en dicha compulsas figure:

- Sello de la Administración Pública que lleva a cabo dicha compulsas.

- Fecha de la compulsas.

- Firma de la persona que compulsas.

- Determinación expresa del órgano administrativo que lleva a cabo dicha compulsas.

No se admitirá documentación presentada una vez expirado el plazo para la presentación de instancias.

Los documentos presentados por los aspirantes que carezcan de la correspondiente compulsas o ésta no esté formalizada de conformidad con lo determinado anteriormente, no serán objeto de valoración.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, Portal del Empleado y en el Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel, con expresión del plazo de subsanación de errores que se concede a los aspirantes excluidos y del plazo concedido a efectos de formular recusaciones y determinando lugar y fecha de la celebración de la valoración de los méritos. En la misma resolución se indicará la composición de la Comisión de Valoración. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos. En el supuesto de que no existieren reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de nueva publicación.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.- La Comisión de Valoración estará constituida por 5 Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel nombrados mediante Decreto de Alcaldía-Presidentencia.

El Presidente y Secretario de la misma serán elegidos por los miembros del Tribunal entre ellos mismos, no pudiendo concurrir los dos cargos en una misma persona.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados, respectivamente, en la misma área de conocimientos específicos, y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros.

La Comisión queda autorizada para resolver las incidencias que se produzcan.

La Comisión tendrá la categoría que corresponda al grupo en que se integra el puesto.

SEXTA.-MÉRITOS VALORABLES.- A tenor de lo dispuesto por el artículo 10 del vigente Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel y el artículo 45 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, la valoración de méritos se regirá por los siguientes parámetros:

1-MÉRITOS GENERALES:

1.1.-GRADO PERSONAL.

El grado personal consolidado, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por la posesión del grado personal consolidado igual o superior al del nivel del puesto solicitado, 1,50 puntos.

Por la posesión del grado personal consolidado no inferior en dos niveles al del puesto solicitado, 1,25 puntos.

Por la posesión del grado personal consolidado inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado, 1 punto.

1.2.-VALORACIÓN DEL TRABAJO.

Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con igual o superior nivel al nivel del puesto solicitado, 0,25 puntos.

Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel no inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, 0,20 puntos.

Por cada año de desempeño en servicio activo de un puesto de trabajo con nivel inferior en más de dos niveles al nivel del puesto solicitado, 0,15 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

1.3.-FORMACIÓN.

El total de puntuación máxima de este apartado será de 2,50 puntos.

Se establecen los siguientes apartados:

1) Por cursos de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria a juicio del Tribunal Calificador, se valorarán cada uno de ellos de la siguiente forma:

(a) Cursos de hasta 20 horas, 0,10 puntos por curso.

(b) Cursos de 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.

(c) Cursos de 41 a 60 horas, 0,30 puntos por curso.

(d) Cursos de 61 a 80 horas, 0,40 puntos por curso.

(e) Cursos de 81 a 200 horas, 0,50 puntos por curso.

(f) Cursos de 201 horas en adelante, 0,60 puntos por curso.

La puntuación máxima por todos los cursos será de 1,50 puntos.

2) Titulación académica.

La titulación académica oficial y acorde a las características del puesto, se valorará conforme al siguiente baremo, no siendo acumulable:

1. Doctorado.- 1 punto

2. Licenciado.- 0,80 puntos.

3. Diplomado.- 0,60 puntos.

4. Título de Técnico Superior.- 0,50 puntos

5. Bachiller Superior o equivalente.- 0,40 puntos.

6. FP de segundo Grado o Ciclo de grado Superior.- 0,40 punto.

7. FP de primer Grado, Graduado Escolar, Ciclo de grado Medio o equivalente.- 0,10 puntos.

La puntuación máxima por titulación académica será de 1 punto.

1.4.-ANTIGÜEDAD.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad se valorará a razón de 0,60 puntos por año trabajado y su puntuación total por este concepto no podrá ser superior a 2 puntos.

A los efectos del cómputo de los servicios prestados, se entenderá como año natural completo el resto de servicios prestados que no llegue a completar un año natural pero que exceda de 6 meses, despreciándose las fracciones igual o inferior a 6 meses.

2.-MÉRITOS ESPECÍFICOS:

El primer inciso del artículo 10.6 del Pacto de Funcionarios dispone que en los concursos deberán valorarse los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos. A tenor de lo dispuesto por la RPT Municipal, el puesto de trabajo ofertado es singularizado y las funciones son las definidas en la Base 1º, apartado 5º, del presente documento.

Por ello, tal como establece el artículo 45 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, el Ayuntamiento de Teruel establece como mérito específico la elaboración por parte de los aspirantes de una Memoria.

La Memoria consistirá:

1.- En un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en las funciones y en la descripción del puesto de trabajo contenidos en la convocatoria.

A tal efecto, la Memoria consistirá en un trabajo original que, sucintamente, recoja:

Análisis del puesto, en función de las funciones asignadas al mismo.

Propuesta de mejora organizativa y calidad del servicio.

Planificación, desarrollo, revisión y evaluación de una o varias actuaciones relacionadas con el perfil o las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Viabilidad de las propuestas aportadas.

Conclusiones.

2.- También se podrán poner de manifiesto en la Memoria cualesquiera otros datos o méritos específicos que no siendo objeto de baremación en el fase de valoración de méritos generales acrediten su experiencia concreta en puestos de trabajo de carácter Directivo o cualquier otra actividad profesional relacionada con el ámbito concreto del Urbanismo.

Dicha Memoria tendrá un extensión mínima de 10 folios mecanografiados a doble espacio y a doble cara y una extensión máxima de 15 folios.

La Memoria se adjuntará a la instancia que se presente dentro del sobre cerrado, denominado "MÉRITOS ESPECÍFICOS", de manera independiente al otro sobre cerrado denominado "MÉRITOS GENERALES" en el que se acreditarán el resto de méritos generales.

A tal efecto se señalará el día y la hora de la lectura y/o defensa de la Memoria presentada, finalizada la cual, y con carácter previo a su calificación, la Comisión de Valoración podrá formular al aspirante las preguntas o aclaraciones que considere oportunas para una mejor comprobación de la idoneidad de éste para el puesto de trabajo convocado y del conocimiento del mismo acreditado en la defensa de la Memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

La exposición de la Memoria será pública, valorándose su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y la viabilidad de las propuestas aportadas.

Una vez celebrada la lectura y/o defensa de la Memoria, deberá efectuarse la valoración mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberá reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La Memoria será valorada con un máximo de 4,5 puntos.

3-PUNTUACIÓN:

Los méritos deben valorarse con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

En caso de empate se dirimirá mediante la aplicación del mecanismo establecido en el artículo 44.4) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

De persistir el empate se procederá a la eliminación de los topes máximos, respecto de cada uno de los apartados, resolviéndose por orden de mayor a menor puntuación.

Y de persistir nuevamente el empate se resolverá por sorteo público.

SÉPTIMA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO E INFORMES.- Concluida la valoración y emitidos los informes que, en su caso, se estimen pertinentes, la Comisión de Valoración elevará la propuesta de nombramiento, junto con el acta de la última sesión, al órgano competente para efectuar el nombramiento.

La propuesta de nombramiento se publicará en el Portal del Empleado y Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Teruel, mediante anuncio en el que conste la propuesta resolución del concurso de traslados y el orden de los aspirantes determinado por la puntuación obtenida.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.- El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se haga pública en el Portal del Empleado y Tablón de Anuncios Municipal la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la convocatoria. Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Teruel en situación de servicio activo acreditarán la documentación referida en los puntos 1 y 2 mediante la aportación de certificado justificativo de la misma.

En el caso de que el funcionario municipal no presentara la documentación requerida, se considerara que renuncia al destino obtenido, por lo que seguirá desempeñando el puesto de trabajo de origen, quedando obligado a permanecer en el mismo por un plazo mínimo de 2 años a contar desde la efectividad de la renuncia.

Cumplidos los requisitos precedentes, y atendiendo asimismo al cumplimiento de lo señalado en la Base anterior, el órgano competente dictará resolución en la que se adjudique definitivamente el puesto de trabajo ofertado en el concurso específico.

La resolución del procedimiento será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Portal del Empleado y en Tablón de Anuncios de Personal del Ayuntamiento de Teruel. Los funcionarios propuestos deberán tomar posesión en el plazo que se determine mediante Decreto de Alcaldía-Presidencia.

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

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

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

Pacto de Funcionarios del Ayuntamiento de Teruel

Demás disposiciones de aplicación.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. A tal efecto, la notificación y publicación de los mismos deberá efectuarse en los términos del artículo 40.2 de la citada Ley.

Teruel, 22 de mayo de 2017.- La Alcaldesa, Emma Buj Sánchez

Núm. 73.215

ALCALÁ DE LA SELVA

Por Decreto de Alcaldía nº 048/2017, de fecha 25 de mayo de dos mil diecisiete se aprobaron las Bases para la contratación de dos plazas de vigilantes de piscina con carácter laboral temporal cuyo texto es el siguiente:

“1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA-

El Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, (Teruel), precisa cubrir dos plazas de vigilante de las piscinas municipales de Alcalá de la Selva, a tiempo parcial, mediante la contratación laboral de carácter temporal, o caso de no existir suficientes aspirantes, una plaza de carácter laboral temporal a tiempo completo, y crear una bolsa de trabajo, (con una duración de 24 meses), para el mismo puesto, con el objeto de cubrir las necesidades de trabajo que vayan surgiendo y en tanto no se apruebe una nueva o hasta que se estime necesario el mantenimiento de la misma.

La retribución de las personas contratadas, se regirá por el Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva.

2.- FUNCIONES A DESARROLLAR:

Las personas que opten al puesto deberán realizar las funciones de cuidado y limpieza de la piscina, incluyendo la cloración, depuración barrefondos, vigilancia de la correcta utilización por los usuarios, control y cobro diario de entradas y salidas de la misma, así como los propios del puesto de trabajo.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para tomar parte en la convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en ESO o título equivalente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo a desempeñar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado de su puesto de trabajo por despido disciplinario laboral procedente.

4.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.

-En las instancias solicitando tomar parte en el referido concurso, los aspirantes deberán manifestar:

La plaza concreta a la que optan.

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

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

-Las instancias solicitando tomar parte en proceso selectivo, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Alcalá de la Selva, Plaza de la Iglesia nº 4, 44432 Alcalá de la Selva (Teruel), presentándose en el Registro General de dicho Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).

5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD:

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, presentarán instancias dentro de los 10 días naturales contados a partir del siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se acompañará a la solicitud de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I.
- b) Fotocopia compulsada del título de graduado escolar o primer ciclo de formación profesional o titulación equivalente.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad que impida el normal ejercicio de las correspondientes funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante el correspondiente expediente, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

e) Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los meritos que se aleguen, a efectos de valoración de los mismos en la fase de concurso.

6.- DE LA ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A aquellos aspirantes excluidos se les concederá un plazo de cinco días a partir del siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

La fecha, lugar y hora de realización de la prueba se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, junto con la lista definitiva de admitidos y la composición del Tribunal.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

1.-El tribunal calificador estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario, debiendo poseer éstos una titulación igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo que se convoca, en la misma área de conocimientos específicos y deberán pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

Podrán asistir Asesores técnicos, con voz y sin voto. Siendo la pertenencia al Tribunal en todo caso a título individual. Juntamente con los titulares serán nombrados los respectivos suplentes, procediéndose a la publicación de la composición del tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los miembros del tribunal habrán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.-Las decisiones que se deban de tomar por parte de este Tribunal habrán de realizarse por mayoría de sus miembros.

8.- PROCESO DE SELECCIÓN.

A).- Fase de Oposición.

El tribunal propondrá la realización de una prueba teórico-práctica sobre cuestiones relacionadas con el puesto de trabajo a cubrir, que se valorará de cero a diez puntos (de 0 a 10 puntos).

Tras la fase de oposición, tendrá lugar la valoración de los méritos alegados para el la fase de concurso.

B) Fase de concurso. Valoración de los méritos alegados.

a) Por servicios previos, prestados en un puesto de similares características en otras administraciones públicas: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

Los meritos relativos a la experiencia profesional deberán de alegarse con un informe de la vida laboral expedido por organismo acreditado a tal efecto o mediante certificado del órgano administrativo correspondiente caso de tratarse de una experiencia laboral llevada a cabo en el sector público.

b) Título de Técnico Superior de Salvamento y Socorrismo: 2 puntos.

c) Por la realización de cursos relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, hasta un máximo de 1 punto, serán valorados de la siguiente forma:

- De 20 a 60 horas: 0,10 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,30 puntos.
- De más de 100 horas 0,50 puntos.

d) Por la realización de cursos de asistencia y primeros auxilios o cursos de salvamento, con certificación oficial, hasta un máximo de 1 punto, serán valorados de la siguiente forma:

- De 20 a 60 horas 0,20 puntos
- De 61 a 100 horas 0,30 puntos
- De más de 100 horas 0,50 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación de la fotocopia del correspondiente Diploma o Título.

9.- CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de las dos fases de oposición y concurso, y terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará la relación de los aspirantes que hayan de ser propuestos por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que las personas seleccionadas renunciaren de forma expresa, se llamará a la siguiente que apareciese en la lista publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

10.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

-Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público el nombre de los aspirantes seleccionados, anunciándolo en Tablón de Anuncios de la Corporación y lo elevará al Presidente de la Corporación para su nombramiento.

Además el tribunal hará pública la bolsa de trabajo formada con los aspirantes que hayan superado los requisitos para poder formar parte de la misma, apareciendo el nombre de los mismos por orden de puntuación

El orden establecido con las puntuaciones obtenidas se mantendrá inalterable en todo el período de vigencia de la Bolsa de Trabajo, (24 meses), de forma que al finalizar las contrataciones si las hubiera, se seguirá el mismo orden de llamada para nuevos contratos, haciendo constar que los aspirantes que resulten seleccionados quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos, salvo causas justificadas.

En caso de no comparecencia o incumplimiento injustificado decaerán en su derechos y quedarán definitivamente excluidos de la Bolsa de Trabajo.

11.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

-La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cuanto a los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para lo no previsto expresamente en estas Bases se estará a lo dispuesto en la legislación sobre Régimen Local, legislación sobre Función Pública y demás normas aplicables.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D./D^a....., mayor de edad., con D.N.I. n^o..... y domicilio en....., provincia de....., C/....., n^o....., teléfono....., correo electrónico, comparece y expone:

Que habiendo sido convocado concurso-oposición para cubrir dos plazas de vigilante de las piscinas de Alcalá de la Selva.

Desea ser admitido/a para participar en la convocatoria de acuerdo con el anuncio publicado el día... de... de 2017, en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, n^o...

Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria en el momento de finalización del plazo señalado para presentación de instancias y que aceptan en su totalidad y se someten a las bases que rigen la convocatoria.

Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración Pública, no me hallo inhabilitado para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del puesto de trabajo por despido disciplinario laboral procedente.

SOLICITA: su admisión a la realización de la selección anunciada."

En Alcalá de la Selva a 25 de mayo de dos mil diecisiete.- El Alcalde, José Luis Tena Marín

Núm. 73.164

TORRIJO DEL CAMPO

Aprobado con fecha 2 de mayo de 2017, el Pliego de cláusulas económico-administrativas particulares que han de regir la contratación de los servicios de bar de las piscinas municipales para la temporada 2017 por procedimiento abierto, se pone en conocimiento de los posibles interesados que el plazo para presentación de ofertas será de quince días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel. Documentación e información en el Ayuntamiento de Torrijo del Campo durante el plazo de presentación de ofertas en horario de oficina.

En Torrijo del Campo, 17 de mayo de 2017.- El Alcalde, Ricardo Plumed Malo

Núm. 73.210

MEZQUITA DE JARQUE

Aprobado inicialmente por Resolución de esta Alcaldía de fecha 17 de mayo de 2017 y por Resolución de la Alcaldía de Cuevas de Almudén de fecha 18 de mayo de 2017, la Modificación nº 3 del Plan Especial de Mejora del Medio Rural para la Creación de un Área de Expansión Ganadera en Cuevas de Almudén y Mezquita de Jarque (Teruel) que tiene por objeto modificar la zonificación de la sub-zona B Llanos Bajos, correspondiente a Mezquita de Jarque, suprimiendo la zona ganadera porcina y la zona ganadera general, definiendo, por lo tanto, estas parcelas como zona agrícola, que afectan al planeamiento vigente de Mezquita de Jarque y de Cuevas de Almudén, de conformidad con el artículo 57 de la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, se somete a información pública por plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel

Durante dicho plazo, podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales de Mezquita de Jarque y de Cuevas de Almudén, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Mezquita de Jarque, a 18 de mayo de 2017.- Alcalde, Fdo.: Herminio Rufino Sancho Iñiguez.

Núm. 73.088

LINARES DE MORA

ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de LINARES DE MORA, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de LINARES DE MORA y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de LINARES DE MORA ubicada en la siguiente dirección URL: que se habilitara al efecto.

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación 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.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

— El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de LINARES DE MORA se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de 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 entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

— 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 Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía-Presidencia para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de LINARES DE MORA de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de marzo de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de Teruel, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Núm. 73.089

LINARES DE MORA

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de

prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para.

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se creará la sede electrónica del Ayuntamiento, que dispondrá en la dirección URL que se habilite al afecto.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal.

La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente.

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

La sede electrónica tendrá un tablón de edictos electrónico donde se publicarán los actos y comunicaciones que por disposición legal y reglamentaria así se determinen.

El Ayuntamiento garantizará mediante los instrumentos técnicos pertinentes el control de las fechas de publicación de los anuncios o edictos con el fin de asegurar la constatación de la misma a efectos de cómputos de plazos.

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asisten-

cia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

— Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

— Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

— La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

— 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 electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados 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.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

— Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

— El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del momento en que hayan transcurrido los plazos establecidos en las disposiciones transitorias de la normativa reguladora de la materia que nos ocupa; y con ello resulte obligatorio el cumplimiento de las mismas. Siempre y cuando que el Ayuntamiento disponga de los medios técnicos necesarios a tal fin.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del momento en que hayan transcurrido los plazos establecidos en las disposiciones transitorias de la normativa reguladora de la materia que nos ocupa; y con ello resulte obligatorio el cumplimiento de las mismas. Siempre y cuando que el Ayuntamiento disponga de los medios técnicos necesarios a tal fin.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga.

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente Ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

Las previsiones contenidas en esta Ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 29 de marzo de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Núm. 72.956

ALLEPUZ

En este Ayuntamiento se tramita expediente, a instancia de RAQUEL LOSCOS HERRERO solicitando LICENCIA AMBIENTAL DE ACTIVIDADES CLASIFICADAS para "EXPLOTACIÓN VACUNA EXTENSIVA, con capacidad para 60 plazas que se desarrollará en el Polígono 13 Parcela 74, de este término municipal, según el proyecto técnico redactado por el Ingeniero D. Sergi Marín i Monfort. Visado 400/17/E 20/4/2017.

En cumplimiento con el artículo 77.3 de la Ley 11/2014, de 4 de diciembre, de Prevención y Protección Ambiental de Aragón, se procede a abrir período de información pública por término de quince días naturales, desde la inserción del presente Anuncio en la Sección VII (Teruel) del Boletín Oficial de Aragón para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Allepuz, a 4 de mayo de 2017.- El Alcalde, Ignacio Martínez Mallén,

Núm. 73.070

SANTA EULALIA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Pleno de la Corporación de fecha 22 de marzo de 2017 y tras la publicación del acuerdo correspondiente en el B.O.P., de fecha 31/03/2017 sin que contra el mismo se presentaran alegaciones durante el plazo reglamentario, ha quedado elevada a definitiva la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Auto-Taxi, según los términos literales que a continuación se especifican:

REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL GIMNASIO MUNICIPAL DE SANTA EULALIA.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Instalación deportiva municipal Gimnasio.

Es instalación deportiva municipal sujeta al presente Reglamento, el Gimnasio Municipal, equipado para desarrollar la práctica deportiva, y cuya gestión y titularidad tiene el Ayuntamiento de Santa Eulalia.

Artículo 2.- Usuarios/as. - Se entiende por usuario/a a efectos de la presente normativa, toda persona de acuerdo al siguiente criterio:

Mayores de 16 en compañía de uno de sus padres o una persona mayor de 18 años que se haga responsable.

Mayores de 18 años. Que hagan uso del gimnasio municipal en virtud de presentación de la solicitud en estas dependencias municipales.

- Cuando el usuario/a de la instalación sea un menor, serán responsables de las consecuencias de sus actos, sus padres o tutores legales.

- El acceso a la instalación del gimnasio municipal supone la aceptación por los usuarios/as de las normas contenidas en este reglamento.

Artículo 3.- Acceso y control

a) Al gimnasio municipal podrán acceder los usuarios/as, que cumplan tal condición según lo establecido en el artículo anterior, que de forma anticipada abone la tasa correspondiente para el uso y disfrute de la instalación, que se establecen en:

50€/ año, 30€/ semestre, 20€/ trimestre y 10€ al mes.

Los periodos se cuentan por meses, trimestre o semestre natural. (Ej.de enero a marzo o enero-junio..)

Las tarifas establecidas se incluirán y modificaran en la ordenanza fiscal reguladora por la utilización del gimnasio municipal, aprobado por el órgano municipal competente.

b) El personal encargado y la corporación o persona en quien delegue, podrá exigir al usuario la exhibición de los documentos o recibos, que acrediten el ingreso de la tasa o el carnet.

Artículo 4.- Normas de gestión.

- La solicitud del uso de la instalación se presentará previamente en el Ayuntamiento, mediante hoja de inscripción cumplimentada y firmada. En el caso de menores de edad, la firmará el padre/madre o tutor/a, que se hará responsable del usuario, sus actos y uso que haga de los aparatos (sin supervisión).

- Tras el pago de las tarifas se expedirá un carnet en el que constará el periodo solicitado y pagado.

- Para el acceso al mismo deberá recoger la llave en el bar-polideportivo, mostrando el carnet emitido por las oficinas del Ayuntamiento; y siempre en horario del establecimiento.

- Al encargado del Bar polideportivo se le facilitará periódicamente relación de usuarios que han sacado el carnet correspondiente.

-Dentro del propio gimnasio se expondrá la lista de usuarios autorizados, que se renovará periódicamente.

Artículo 5.- Derechos y Obligaciones de los usuarios.

Son derechos de los usuarios los siguientes:

.- Disfrutar, de acuerdo a las normas de uso establecidas en la instalación.

.- Disponer de la instalación y del mobiliario en perfectas condiciones.

.- Poder consultar en las Oficinas Municipales el presente reglamento.

.- Presentar las quejas, sugerencias o reclamaciones que estime convenientes; por escrito, en las hojas disponibles a tal efecto en el Ayuntamiento.

Son Obligaciones de los usuarios las siguientes:

.- Velar por el buen estado de conservación de la instalación y servicios, impidiendo o denunciado todo acto que vaya en deterioro de las mismas y advirtiéndolo en el Ayuntamiento cuando observen anomalías en la instalación o en el material de la misma.

.- Se prohíbe comer y fumar en todo el recinto, así como utilizar envases de vidrio.

.- Hacer uso de la instalación con la ropa y calzado deportivo adecuados. No se permite realizar ejercicios con el torso desnudo.

.- Se prohíbe acceder a las instalaciones con animales de compañía.

.- Es necesario llevar una toalla para colocarla encima de las máquinas o aparatos de los que se haga uso. Es responsabilidad exclusiva de los usuarios contar con el material necesario para la práctica deportiva.

.- Debe hacerse un uso correcto de las máquinas y pesas,

.- Guardar el debido respeto a los demás usuarios.

.- Abonar las tasas vigentes.

Artículo 6.- Pérdida de la condición de usuario. El incumplimiento de las obligaciones que se derivan de la condición de usuario, podrá llevar consigo la pérdida de tal condición. Dichos incumplimientos podrán ser clasificados como leves y graves, según se detalla en los apartados siguientes:

6.1.- Incumplimientos leves;

a) El incumplimiento de algunas de las obligaciones de los usuarios, cuando su consecuencia no dé lugar a la calificación de grave.

b) El trato incorrecto a cualquier usuario, personal, etc.

c) Causar daños leves de forma involuntaria a la instalación o equipamiento de la misma.

d) permitir por una vez, que usuarios sin carnet hagan uso de las instalaciones facilitándoles la entrada.

6.2.- Incumplimientos graves;

a) El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los usuarios.

b) El maltrato de la palabra u obra a otros usuarios o empleados de la instalación.

c) Causar daños graves de forma voluntaria a la instalación o equipamiento de la misma.

d) Originar por imprudencia o negligencia accidentes graves a sí mismo o otras personas.

e) El falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad, estado de salud, etc., y la suplantación de identidad.

f) La reincidencia en incumplimientos resueltos como leves.

g) Hurtar, robar o deteriorar material de la instalación o de las pertenencias de otros usuarios.

h) Introducir en la instalación animal o producto que deteriore la misma.

i) Se considerará grave el permitir la entrada de otros usuarios sin carnet, en más de una ocasión.

6.3.- Consecuencias de los incumplimientos:

6.3.1.- Los incumplimientos leves se corregirán con apercibimiento por escrito o la pérdida de la condición de usuario por un período de 5 a 30 días.

6.3.2.- Los incumplimientos graves se corregirán con la pérdida de la condición de usuario por un período comprendido entre 30 días y 5 años, si la gravedad del mismo lo hiciera necesario.

6.4.- Procedimiento:

6.4.1.- El Ayuntamiento será el encargado de tramitar el procedimiento sancionador.

6.4.2.- Las propuestas se comunicaran por escrito a los interesados dándoles audiencia para que puedan efectuar alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.

6.4.3.- Concluido el plazo de audiencia y a la vista de alegaciones presentadas por el usuario, el órgano competente del Ayuntamiento, resolverá lo que proceda. Una vez que resuelva, se notificará al afectado, dentro del plazo que le confiere la legislación administrativa.

6.4.4.- Contra los acuerdos adoptados, podrán interponerse los recursos que se estimen oportunos, de conformidad con la ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor a los siete días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Su modificación se ajustará a los mismos trámites que para su aprobación.

En Santa Eulalia, a 8 mayo 2017.- El Alcalde, Fdo.: Blas Lanzuela Espinosa.

Núm. 73.071

SANTA EULALIA DEL CAMPO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 22/04/2017 el cual estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.santaetulialidelcampo.com

Núm. 73.072

SANTA EULALIA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Pleno de la Corporación sin que contra el mismo se presentaran alegaciones durante el plazo reglamentario, ha quedado elevada a definitiva la aprobación de la Ordenanza Fiscal del Servicio de Auto-Taxi, utilización de Gimnasio y precio público por utilización de espacios municipales según los términos literales que a continuación se especifican:

1.- Tasa por Otorgamiento de Licencia de Autotaxi.:

La mencionada Tasa se establece de acuerdo con el arto.20.4,c) del R.D.Legis. 2/2004, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la prestación de servicios o realización de actividades administra-

tivas de competencia local, y será de aplicación al otorgamiento de licencias o autorizaciones administrativas de auto taxis.

La Ordenanza regula el hecho imponible, sujetos pasivos y responsables de la Tasa, las normas de gestión y obligación de pago, bonificaciones, infracciones y sanciones.

Las cuotas de las tarifas previstas son las siguientes:

	CONCEPTO	CUOTA (€)
1	Por concesión y expedición de licencias	50,00
2	Por uso y explotación de cada licencia anual	50,00
3	Por sustitución de vehículos	50,00
4	Por expedición de duplicado de licencias	50,00

A la vista de lo anterior por UNANIMIDAD se acordó:

PRIMERO.- Aprobar la ordenación e imposición de las presentes exacciones, ordenándose la publicación de Edicto en el B.O.P. por plazo de 30 días, para que puedan los interesados examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

SEGUNDO.- En el supuesto de que no se presenten reclamaciones contra el presente acuerdo, se entenderá definitivamente aprobada la Ordenanza Fiscal por el transcurso del tiempo, de acuerdo con lo previsto por el art. 17.3 de la L. 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, art. 49 de la L 7/85 Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 140 de la L. 7/99 de Administración Local de Aragón.

2.- Gimnasio Municipal.

Precio bonos por utilización de las instalaciones del gimnasio:

50€/ año,

30€/ semestre,

20€/ trimestre y

10€ al mes.

Los periodos se cuentan por meses, trimestre o semestre natural. (Ej. de enero a marzo o enero-junio..)

3.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

a) UTILIZACIÓN DE PARAJE VIRGEN DEL MOLINO PARA EVENTOS PARTICULARES CON INSTALACIÓN DE CARPAS.

Se limite la utilización del paraje en cuanto a la instalación de carpas con motivos particulares, a aquellas personas que tengan vinculación con la localidad, siendo el Pleno el que valore dicha vinculación.

Precio 200€. A la solicitud de reserva de día.

Más otros 200€ de fianza que serán devueltos en el momento que se compruebe por parte del Ayuntamiento que han dejado el paraje en óptimas condiciones de limpieza y sin desperfectos.

b) UTILIZACIÓN DE SALON DE PLAZA DE LOS REYES PARA EVENTOS PARTICULARES

- por día de uso 50€.

- 200€ de fianza.

Cada solicitante se encargará de la limpieza del local, tanto previa como de la posterior a su utilización. La limpieza incluye además del Salón, los servicios de WC y los exteriores del inmueble.

Para garantizar el cumplimiento del punto anterior se establece una fianza que será devuelta al depositario tan pronto se compruebe que las instalaciones no han sufrido desperfectos y han quedado limpias.

El presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Su modificación se ajustará a los mismos trámites que para su aprobación.

El Alcalde, Fdo.: Blas Lanzuela Espinosa.

Núm. 73.073

SANTA EULALIA DEL CAMPO

Habiéndose aprobado provisionalmente por el Pleno de la Corporación de fecha 22 de marzo de 2017 y tras la publicación del acuerdo correspondiente en el B.O.P., de fecha 31/03/2017 sin que contra el mismo se presentaran alegaciones durante el plazo reglamentario, ha quedado elevada a definitiva la aprobación de la Ordenanza Reguladora del Servicio de Auto-Taxi, según los términos literales que a continuación se especifican:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL SERVICIO DE AUTOTAXI EN EL MUNICIPIO DE SANTA EULALIA

CAPITULO I.- OBJETO DE LA ORDENANZA

ARTÍCULO PRIMERO.-

Es objeto de la presente Ordenanza la regulación del servicio público de transporte de viajeros en automóviles turismos de alquiler con conductor que tenga su punto de partida o de destino (art. 34 Ley 14/1998, de los Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón) en el término municipal de Santa Eulalia.

ARTÍCULO SEGUNDO.-

Lo previsto en esta Ordenanza se entiende sin perjuicio de la aplicación directa de la legislación de la Comunidad Autónoma en materia de transporte urbano e interurbano.

ARTÍCULO TERCERO.-

Los servicios a que se refiere la presente Ordenanza se prestarán obligatoriamente mediante vehículos (turismo) autorizados técnicamente y por la vía administrativa correspondiente, para un mínimo de cinco y hasta nueve plazas

CAPITULO II.- SOLICITUD DE LICENCIAS. CREACIÓN. ADJUDICACIÓN. TRANSMISIÓN. EXTINCIÓN.

ARTÍCULO CUATRO.-

1.- El vehículo destinado al servicio objeto de la presente Ordenanza se denominará auto-taxi. Para la realización del servicio será necesaria la previa obtención de la correspondiente licencia habilitante, otorgada por el Ayuntamiento de

Santa Eulalia. Será preciso obtener la licencia municipal simultáneamente con la autorización que habilite para la prestación de servicios interurbanos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación autonómica.

2.- La licencia de autotaxi solo podrá obtenerse por otorgamiento del Ayuntamiento, mediante concurrencia pública, previa redacción del correspondiente Pliego de Condiciones y acuerdo de convocatoria.

ARTICULO CINCO.-

1.- La creación de licencias por el Ayuntamiento de Santa Eulalia, vendrá determinado por la necesidad y conveniencia del Servicio a prestar al público. Para acreditar dicha necesidad y conveniencia se analizará:

- La situación del servicio en calidad y extensión antes del otorgamiento de nuevas licencias.
- El tipo, extensión y crecimiento de núcleos urbanos de población (residencial, turística, industrial, etc.)
- Las necesidades reales de un mejor y más extenso servicio.
- La repercusión de las licencias a otorgar en el conjunto del transporte y la circulación.

En el expediente que a dicho efecto se tramite se solicitará informe del Servicio Provincial de Transportes de la Diputación General de Aragón y se dará audiencia a las Asociaciones Profesionales de empresarios y trabajadores representativos del sector y a las de los consumidores y usuarios por plazo de quince días.

2.- La competencia para la creación de las licencias de autotaxi corresponderá al Pleno del Ayuntamiento de Santa Eulalia. Dicho acuerdo deberá publicarse en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel.

ARTICULO SEIS.-

Serán condiciones de participación, las siguientes:

1. Si se trata de persona física:

- Ser mayor de edad.
- Ser natural de un país de la Unión Europea.
- Estar empadronado en Santa Eulalia con anterioridad a la publicación de la convocatoria.
- No ser titular de otra licencia de autotaxi en el municipio de Santa Eulalia.
- Estar en posesión del permiso de conducir de clase y con las condiciones que exija la legislación vigente para conducir turismos destinados al transporte público de viajeros.
- Acreditar la titularidad del vehículo en propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente, y/o, en su defecto, compromiso firmado de adquisición.
- Declaración responsable acerca del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo (en su caso) establecidas en la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que disponga la normativa vigente en materia de tráfico o expresamente señale, con carácter general, la Dirección General de Tráfico.

2. Si se trata de persona jurídica:

- Tener su domicilio fiscal en Santa Eulalia en el momento de la publicación de la convocatoria.
- El representante legal deberá reunir los requisitos a) b) y c) del apartado anterior.
- El conductor asalariado del vehículo afecto a la licencia, deberá reunir los requisitos a) b) c) y e) del apartado anterior.
- Acreditar la titularidad del vehículo en propiedad, alquiler, arrendamiento financiero, renting u otro régimen admitido por la normativa vigente, y/o en su defecto compromiso firmado de adquisición.
- No ser titular de otra licencia de autotaxi en el municipio de Santa Eulalia
- Declaración responsable acerca del cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal, laboral y social, incluidas las relativas a las condiciones del centro de trabajo (en su caso) establecidas en la legislación vigente.
- Cualesquiera otras que disponga la normativa vigente en materia de tráfico o expresamente señale, con carácter general, la Dirección General de Tráfico.

ARTICULO SIETE.-

Para la concesión de la licencia municipal es necesario que los vehículos a que se refiere la misma, reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente en la materia.

ARTICULO OCHO.-

Con autorización del Ayuntamiento otorgante de la licencia y cumplimiento de los demás requisitos legales vigentes, los titulares de licencia podrán contratar y colocar anuncios publicitarios en el interior del vehículo, siempre que se conserve la estética de éste y no impida la visibilidad. La publicidad en el exterior del vehículo quedará sujeta a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de Tráfico y Seguridad Vial, y el resto de la normativa aplicable.

ARTICULO NUEVE.-

La solicitud de licencia municipal se formulará por el interesado acreditando las condiciones personales y profesionales del solicitante, la marca y modelo del vehículo y, en su caso, su homologación y grupo por el que se solicita.

Las solicitudes se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Eulalia, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento en el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria para otorgamiento de la Licencia correspondiente, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes referentes al número de licencias creadas, el órgano adjudicador publicará la lista en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados y las asociaciones profesionales de empresarios y trabajadores puedan alegar lo que estimen procedente en defensa de sus derechos, en el plazo de quince días (artículo 10 del Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo).

La adjudicación de las licencias corresponde al Alcalde, que podrá delegarla en el Pleno municipal, y se realizará por el procedimiento abierto en el que todo interesado podrá presentar una SOLICITUD, quedando excluida toda negociación. La adjudicación se adecuará a las normas de actividades y servicios de la administración local (art. 198 de la Ley 7/1999 de A.L.A. y art 169 del Decreto 347/2002 -RBASO-).

Para la valoración de los criterios objetivos de adjudicación podrá incluirse los que reflejen las políticas sociales de promoción de los trabajadores asalariados del sector, o podrán otorgarse por orden de petición o, en su caso, por sorteo cuando todos los solicitantes hayan de reunir las mismas condiciones.

ARTICULO DIEZ.-

Adoptada la Resolución o acuerdo de otorgamiento de la licencia municipal, se notificará al interesado y se le dará un plazo de un mes para que presente en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- La declaración censal de alta correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas, así como copia de la declaración censal de comienzo de la actividad a los efectos del Impuesto sobre la renta de las personas Físicas y del Impuesto sobre el Valor Añadido.

- El resguardo acreditativo del ingreso en la tesorería municipal de la cantidad fijada como Tasa por el otorgamiento de la licencia.

- El permiso de circulación del vehículo adscrito a la licencia y con el que se va a prestar el servicio.

- La tarjeta de inspección técnica del vehículo.

- La póliza de responsabilidad civil derivada del uso y circulación de vehículos a motor de suscripción obligatoria.

Si existiera alguna deficiencia se le requerirá para que sea subsanada en el plazo de diez días hábiles. Si el interesado no aportara la documentación señalada en el plazo indicado y/o no subsanara las deficiencias detectadas, se considerará nula y sin efecto la licencia otorgada, procediéndose a otorgar la licencia al solicitante que hubiere quedado siguiente al primer adjudicatario, siempre que cumpliera los requisitos establecidos. Este procedimiento se repetirá sucesivamente con los restantes solicitantes de licencia que hubieran quedado en reserva hasta que, resulte correctamente comprobada la adecuación de la documentación aportada.

Las licencias municipales de autotaxi serán de duración indeterminada, para el caso de persona física. Si se trata de persona jurídica el plazo de validez máximo de la licencia será de 30 años o hasta la fecha legal de extinción de la empresa adjudicataria. No obstante, su validez estará condicionada al mantenimiento de las condiciones y requisitos establecidos para su otorgamiento y, en especial, al pago de la tasa por uso y explotación anual que se regule en las correspondiente Ordenanza Fiscal.

ARTÍCULO ONCE.-

Los titulares de la licencia local citada podrán sustituir el vehículo adscrito a la misma por otro del mismo número de plazas, que quedará sujeto a la autorización del Ayuntamiento, que se concederá una vez comprobadas las condiciones técnicas de seguridad y conservación para el servicio.

ARTICULO DOCE.-

Toda persona titular de la licencia tendrá la obligación de explotarla directamente o mediante la contratación de conductores asalariados en posesión del permiso de conducir y afiliación a la Seguridad Social. En ambos casos en régimen de plena disponibilidad.

ARTICULO TRECE.-

El Ayuntamiento llevará un registro de las licencias concedidas, y las incidencias relativas a los titulares, vehículos y conductores.

ARTICULO CATORCE.-

Las licencias serán intransmisibles, por considerar que se trata de una autorización concedida atendiendo a las cualidades personales del solicitante o con un número limitado de las otorgables (art. 151 RBASO).

ARTICULO QUINCE.-

1.- La licencia de autotaxi podrá revocarse y se retirará a su titular en los siguientes casos:

- Por no aportar correctamente la documentación señalada en el artículo 10 de la presente Ordenanza, conforme a los requisitos señalados en dicho precepto.

- Por renuncia voluntaria de su titular, aceptada por el Ayuntamiento.

- Por la imposición de sanción que lleve aparejada la pérdida de su titularidad.

- Por la declaración de caducidad, previa tramitación de oportuno expediente, con audiencia del interesado.

Serán causas por las cuales el Ayuntamiento podrá declarar la revocación y retirada de las licencias a sus titulares, las siguientes:

a. Usar un vehículo de una clase diferente de aquélla para la que esté autorizado.

b. Dejar de prestar el servicio al público durante treinta días consecutivos o sesenta alternos durante el periodo de un año, salvo que se acrediten razones justificadas y por escrito ante la Corporación local. El descanso anual estará comprendido en las antedichas razones.

c. No tener el titular de la licencia concertada la póliza de seguro en vigor.

d. Reiterado incumplimiento de las disposiciones sobre revisión periódica

e. El arrendamiento, alquiler o apoderamiento de las licencias, que suponga una explotación no autorizada por esta ordenanza.

f. El incumplimiento de las obligaciones inherentes a la licencia y demás disposiciones que hagan referencia a la propiedad del vehículo.

2.- La licencia caducará si no se inicia la prestación del servicio, en el plazo de dos meses desde la adjudicación del otorgamiento de la licencia.

CAPITULO III, PRESTACIÓN DEL SERVICIO**ARTÍCULO DIECISEIS.-**

Los coches autorizados por el Ayuntamiento de Santa Eulalia para el servicio de auto-taxi se hallarán situados en la parada o paradas oficiales que la Corporación determine, en su caso, dentro de la población.

ARTICULO DIECISIETE.-

El conductor que fuese requerido personal o telefónicamente, para realizar el servicio no podrá negarse a ello, a no ser que exista justa causa, considerándose como tales las siguientes:

a. Ser requeridos por individuos perseguidos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

b. Ser solicitado para transportar un número de personas superior al de las plazas autorizadas para el vehículo.

c. Cuando cualquiera de los viajeros se halle en estado de embriaguez o intoxicación por estupefacientes, excepto en los casos de peligro grave o inminente para su vida o integridad física, en los que prevalezca en deber de auxilio.

d. Cuando el atuendo de los viajeros o la naturaleza y carácter de los bultos, equipajes o animales de que sean portadores, puedan deteriorar o causar daños en el interior del vehículo.

e. Cuando sea requerido para prestar el servicio por vías intransitables que ofrezcan peligro para la seguridad e integridad tanto de los ocupantes y del conductor como del vehículo. En todo caso los conductores observarán con el público un comportamiento correcto y a requerimiento del usuario deberán justificar la negativa ante un agente de la autoridad.

f. En caso de enfermedad del titular de la licencia o conductor habilitado.

ARTICULO DIECIOCHO.-

Los conductores de vehículos de autotaxi están obligados a proporcionar al usuario cambios de moneda o billetes hasta la cantidad de 50 euros.

CAPITULO IV, DE LOS CONDUCTORES**ARTICULO DIECINUEVE.-**

1.- El autotaxi solamente podrá ser conducido por la persona habilitada legalmente para ello, salvo las excepciones previstas en este artículo.

2.- Si el titular de la licencia desea explotarla con la colaboración de un trabajador asalariado, podrá contratar un trabajador para conducir el autotaxi que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 6; contratación que deberá comunicar al Ayuntamiento antes del inicio de su primera jornada laboral, presentando fotocopia del alta en la Seguridad Social y contrato de trabajo suscrito con este. La prestación del servicio por el asalariado, una vez comunicada, no exige autorización previa, del Ayuntamiento, pero éste podrá decretar la suspensión de

la licencia en caso de incumplimiento de la comunicación previa, o si no se acredita el cumplimiento de los requisitos a que se refiere el inciso anterior.

ARTICULO VEINTE.-

Toda persona titular de la licencia municipal de autotaxi, vendrá obligada a prestar el servicio personalmente o en colaboración con su asalariado, en régimen de plena disponibilidad.

CAPITULO V.-TARIFA

ARTICULO VEINTIUNO.-

El régimen tarifario aplicable a los servicios urbanos e interurbanos regulados en este Ordenanza, será el aprobado por la Diputación General de Aragón, que deberán llevar expuestas en sitio visible de la parte posterior del asiento del conductor. Se entenderá por servicios urbanos los prestados dentro del término municipal de Santa Eulalia. Las tarifas serán de obligada observancia para los titulares de las licencias, los conductores de vehículos y los usuarios. Las tarifas vigentes podrán ser revisadas de oficio o a instancia de parte interesada. Se entiende legitimado a estos efectos a la Asociación Empresarial Provincial representante del sector. Para la revisión de precios se estará a lo dispuesto por la normativa de la Comunidad Autónoma.

CAPITULO VI.-INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTICULO VEINTIDOS.-

Quienes presten el servicio regulado en esta Ordenanza estarán sujetos a responsabilidad administrativa, en relación con esta Ordenanza, por los actos u omisiones cometidos en el desempeño de los mismos.

Tendrá la consideración de falta leve:

- a. Descuido en el aseo personal.
- b. Descuido en el aseo interior y exterior del vehículo
- c. Discusiones entre compañeros de trabajo.

Se considerarán faltas graves:

- a. No cumplir las órdenes concretas del itinerario marcado por el viajero, recorriendo mayores distancias innecesariamente para rendir servicios.
- b. Poner en servicio el vehículo no estando en buenas condiciones de funcionamiento.
- c. El empleo de palabras o gestos groseros y de amenaza en su trato con los usuarios o dirigidas a los viandantes o conductores de otros vehículos.
- d. Cometer cuatro faltas leves en un periodo de dos meses, o diez en el de un año.
- e. Recoger viajeros en distinto término o territorio jurisdiccional de la Entidad que le adjudicó la licencia.
- f. Cualquier actuación que contravenga lo establecido en la presente Ordenanza.
- g. No pagar la tasa anual por uso y explotación de la licencia

ARTÍCULO VEINTITRÉS.-

Se considerarán faltas muy graves:

- a. Abandonar a un viajero sin rendir el servicio para el que fuera requerido, sin causa justificada.
- b. Cometer cuatro faltas graves en un periodo de un año.
- c. Conducir el vehículo en estado de embriaguez.
- d. Retener cualquier objeto abandonado en el vehículo sin dar cuenta de ello a la autoridad competente dentro de las setenta y dos horas siguientes.
- e. Las infracciones determinadas como tales en la normativa vigente en materia de Tráfico y Seguridad vial y la manifiesta desobediencia a las órdenes de la Alcaldía en esta materia.
- f. La comisión de delitos, calificados por el Código Penal, como dolosos, con ocasión o con motivo del ejercicio de la profesión a que hace referencia este Reglamento.
- g. El cobro abusivo a los usuarios, o cobrar tarifas inferiores a las autorizadas.

ARTICULO VEINTICUATRO.-

Las sanciones con que pueden castigarse las faltas tipificadas en los artículos anteriores serán las siguientes:

- a. Para las faltas leves:
 - Amonestación.
 - Suspensión de la licencia hasta quince días.
- b. Para las faltas graves:
 - Suspensión de la licencia de tres a seis meses.
- c. Para las faltas muy graves:
 - Suspensión de la licencia hasta un año.
 - Retirada definitiva de la licencia.

En todo caso se sancionarán con la retirada definitiva de la licencia, y si el conductor fuese el titular de la licencia, con su revocación, las infracciones definidas en los apartados c), e) y f) del artículo 23.

ARTICULO VIGÉSIMO QUINTO.-

Las infracciones leves prescribirán a los seis meses de haberse cometido; las graves a los dos años y las muy graves a los tres años. Interrumpirá la prescripción, la iniciación, con conocimiento del interesado del procedimiento sancionador.

ARTICULO VIGÉSIMO SEXTO.-

El Ayuntamiento tramitará el expediente sancionador conforme a lo establecido en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común, y el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora RD 1398/1993, de 4 de agosto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.-

En todo lo no prevista en esta Ordenanza, será de aplicación la Ley 14/1998, de 30 de diciembre, de los Transportes Urbanos de la Comunidad Autónoma de Aragón; el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios urbanos e interurbanos de transportes en automóviles ligeros y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL.-

El presente Reglamento entrará en vigor a los siete días de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Su modificación se ajustará a los mismos trámites que para su aprobación.

El Alcalde, Fdo.: Blas Lanzuela Espinosa.

Núm. 73.107

PLOU

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de la Tasa por prestación del Servicio de Cementerios municipal, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

« MODIFICACIÓN DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIOS MUNICIPAL

ARTÍCULO 7: CUOTA TRIBUTARIA.

7.1 NICHOS:

Por la ocupación de cada nicho hasta 99 años: 500,00 Euros.

Por apertura de nichos para depositar un Columbario, hasta un máximo de 3 Columbarios: 100,00 Euros.

7.2 SEPULTURAS:

- Sepulturas por 99 años por un solo cuerpo: 500,00 Euros.

7.3 CONDUCCIÓN DE CADÁVERES:

- Por el traslado de Cadáveres y la ocupación de nicho hasta 99 años, con un máximo de 3 cadáveres: 100,00 Euros.

7.4 COLUMBARIOS:

- Por su ocupación durante 99 años: 200,00 Euros.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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 Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 1 con sede en Teruel.

En Plou, a 15 de mayo de 2017.- El Alcalde, FDO: ANTONIO PLOU RUBIO

En Plou, a 15 de mayo de 2017.- El Secretario-Interventor, Roberto Corral Otal.

Núm. 73.095

CUEVAS DE CAÑART

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del ENTIDAD LOCAL MENOR DE CUEVAS DE CAÑART para el ejercicio 2017, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad

con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	22.136,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	48.492,00
3	GASTOS FINANCIEROS	440,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	11.932,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	64.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	147.000,00

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	0,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	24.171,22
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	61.949,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	7.579,78
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	53.300,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Presupuesto	147.000,00

Plantilla de Personal de ENTIDAD LOCAL MENOR DE CUEVAS DE CAÑART
<p>A) Funcionario número de plazas Secretario-Interventor interino, grupo A1, nivel 22</p> <p>B) Personal Laboral Fijo número plazas Ninguno</p> <p>C) Personal Laboral Eventual número plazas 2 Peones de jardinería (Subvenciones DPT y SEPE) 1 Auxiliar Administrativo (Subvención DPT)</p> <p>Resumen Total Funcionarios: número de plazas 1 Total Personal Laboral: número de plazas Total Personal Laboral Eventual: número de plazas 3</p>

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 CUEVAS DE CAÑART, a 16 de mayo de 2017.- El Alcalde Presidente, JOSE PUCH GASCON

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:

73.224.- Perales del Alfambra.-Reglamento del Servicio de Comedor Social del Ayuntamiento.

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

73.226.-Vinaceite, año 2016.

73.221.-Villafranca del Campo, año 2016.

73.220.-Comarca de Gúdar-Javalambre, año 2016.

73.207.-Cañizar del Olivar, año 2016.

73.201.-Saldón, año 2016.

73.192.-Cuevas de Cañart, año 2016.

Expediente de Modificación de Créditos

73.214.-Alcañiz, núm. 3/2015

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.