

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 190

2 de octubre de 2020

## SUMARIO

	Página
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	2
<b>Ayuntamientos</b>	
Teruel .....	2
Caminreal y Rubielos de Mora .....	12
Alfambra .....	18
Exposición de documentos .....	19
NOTA.....	19

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](mailto:boletin@dpteruel.es) web: <http://bop.dpteruel.es>

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Núm. 2020-2908

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL**

A los efectos de lo dispuesto en los artículos 169 del R.D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 38.2 y concordantes del R.D. 500/90 de 20 de Abril, en la Intervención de ésta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos 13/2020 del Presupuesto de la Diputación Provincial de Teruel 2020, mediante Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos financiados con Remanente de Tesorería para Gastos Generales disponible tras la última liquidación del Presupuesto, cuyo importe total asciende a 126.000,00 €. El expediente fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2020.

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

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

B- OFICINA DE PRESENTACION: Registro General.

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

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

Teruel, 2 de octubre de 2020.- El Presidente, Manuel Rando López.- El Secretario General Acctal, D<sup>a</sup> Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 2020-2930

**EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL**

EXTRACTO de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Corporación Provincial, en sesión plenaria extraordinaria y urgente del día 14 de septiembre de 2020, bajo la Presidencia del Sr. Presidente de la Corporación D. Manuel Rando López, con la asistencia de veinticinco miembros que integran la Corporación, del Sr. Interventor General Accidental D. Miguel Rodríguez Mateo y el Sr. Secretario General Accidental D. Miguel Ángel Abad Meléndez.

Aprobar la urgencia de este Pleno Extraordinario y Urgente.

Aprobar la Propuesta de toma de acuerdo y fijación de posición sobre el rechazo al Real Decreto-Ley 27/2020 de 4 de agosto, sobre medidas financieras de carácter extraordinario y urgente, aplicables a entidades locales, y al acuerdo de la Federación Española de Municipios y Provincias y el Ministerio de Hacienda, que permitirá al Gobierno de España disponer del superávit y remanentes de tesorería del 2019 de los ayuntamientos que se adhieran al fondo de ayudas de 5.000 millones de euros; e instar al Gobierno de España a no apropiarse de los recursos de las entidades locales.

No se efectuaron ruegos y preguntas.

Teruel, 29 de Septiembre de 2020.- El Presidente, D. Manuel Rando López.- El Secretario General Accidental, D. Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 2020-2902

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL**

**APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VENTA NO SEDENTARIA.**

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Teruel, en sesión ordinaria celebrada en fecha 8 de abril de 2020, la "Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el mercadillo y de cualquier otro tipo de venta

no sedentaria”, y expuesta al público con audiencia a los interesados durante el plazo de treinta (30) días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOPTE, durante este plazo fue presentada una alegación a la misma.

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Teruel de fecha 25 de septiembre de 2020, fue desestimada la alegación presentada y se adoptó el acuerdo de aprobación definitiva de la “Ordenanza Municipal reguladora de la Venta Ambulante en el mercadillo y cualquier otro tipo de venta no sedentaria” conforme al texto aprobado inicialmente.

Por todo ello se ordena su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, con el texto íntegro de la Ordenanza que se hace público para su general conocimiento, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración local de Aragón.

En Teruel a 29 de septiembre de 2020.- La Técnico de Administración General de la Unidad de Desarrollo Local, Natalia Buñuel Hernández

## ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MERCADILLO Y CUALQUIER OTRO TIPO DE VENTA NO SEDENTARIA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La existencia en la ciudad de Teruel de mercadillos de venta ambulante, tanto periódicos como ocasionales, todos ellos con cierto arraigo y tradición en la ciudad, así como las novedades legislativas que desde hace algunos años se han venido produciendo en la materia, han hecho necesaria una revisión de la normativa municipal.

La Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006 relativa a los servicios en el mercado interior, impuso a los Estados la obligación de eliminar todas las trabas jurídicas y barreras administrativas injustificadas a la libertad de establecimiento y de prestación de servicios; introduciéndose en nuestro ordenamiento jurídico a través de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. Esta Ley ha establecido, como regla general, que la normativa reguladora del acceso a una actividad de servicios o del ejercicio de la misma no podrá imponer a los prestadores un régimen de autorización, salvo excepcionalmente y siempre que concurren las condiciones de no discriminación, necesidad y proporcionalidad (art. 5).

En materia de ordenación del comercio minorista, propio de los mercadillos ambulantes, la entrada en vigor de la citada Ley 17/2009 ha obligado a modificar el régimen contenido en la Ley estatal 7/1996, de 15 de enero de Ordenación del Comercio Minorista, especialmente el Capítulo IV del Título III, referido a la venta ambulante o no sedentaria. El desarrollo del régimen contenido en dicho capítulo se ha llevado a cabo por el Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero por el que se regula el ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria que comienza declarando en su exposición de motivos que, si bien con carácter general las actividades de servicios de distribución comercial no deben estar sometidas a autorización administrativa previa, en lo relativo al ejercicio de la venta ambulante o no sedentaria se ha considerado necesario su mantenimiento, así como la introducción de ciertas modificaciones en la medida que este tipo de actividad comercial requiere del uso de suelo público que debe conciliarse con razones imperiosas de interés general como el orden público, la seguridad y la salud pública.

La Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, al reconocer a los municipios competencia en materia de mercados (artículo 25.2 g) está facultándoles para el ejercicio de las potestades necesarias para llevar a la práctica tal competencia, dentro del marco de la Legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas.

En ejercicio de tal competencia y en virtud de la potestad reglamentaria de las entidades locales reconocida por el artículo 4 de la Ley 7/1985, el Ayuntamiento de Teruel considera necesario intervenir en la regulación de la venta ambulante, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Comercio de Aragón.

### TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Objeto

La presente Ordenanza tiene como finalidad establecer el régimen jurídico al que queda sometida la actividad de venta ambulante, desarrollada bajo la fórmula de mercado periódico u ocasional en el término municipal de Teruel, mediante el establecimiento de los requisitos necesarios para su ejercicio y de las condiciones de su desarrollo.

#### Artículo 2. Régimen jurídico

1. La utilización del dominio público que representa, se regirá por la normativa vigente en la materia. A tal respecto, se califica el uso como uso común especial, al no requerir instalaciones fijas o permanentes.

2. La actividad comercial desarrollada en el mercado ambulante se regirá por la presente Ordenanza, y en lo no previsto en la misma, por lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad comercial autonómica y estatal.

#### Artículo 3. Modalidades de venta

1. La venta a la que se refiere la presente Ordenanza podrá realizarse bajo las modalidades de mercadillos, periódicos u ocasionales, mercadillos de régimen singular, y enclaves aislados en la vía pública para la venta de productos de temporada o en aquellos que se autoricen justificadamente con carácter excepcional.

2. La venta ambulante durante las Ferias del Ángel se regirá por los Pliegos de condiciones que se aprueben para su ejercicio, y supletoriamente, por la presente Ordenanza.

### TÍTULO PRIMERO. DEL MERCADILLO Y SUS INSTALACIONES

#### Artículo 4. Emplazamiento y Días de celebración.

1. El día habitual de celebración de mercadillo es el jueves. Este se ubica tradicionalmente en la plaza del Santo Cristo, calle El Cuervo, calle El Carmen, y ambos lados de la Ronda Dámaso Torán. Por decreto de Alcaldía podrá determinarse un segundo día de celebración de mercado.

2. El Ayuntamiento, por resolución de Alcaldía, podrá variar dicho emplazamiento así como los días de celebración cuando razones de utilidad pública o interés general así lo aconsejen, sin que en ningún caso, se genere derecho a indemnización de daños o perjuicios a los titulares de puestos afectados.

El acuerdo de cambio de ubicación se realizará previo informe de los Servicios Técnicos y de la Policía Local.

3. No podrá procederse a la instalación de mercadillo aquellos días de mercado previos o que coincidan con los fines de semana de celebración de las Bodas de Isabel, Vaquillas, Fiestas del Barrio del Arrabal, donde tradicionalmente se ubica y durante la celebración de la Feria de Saldos y Oportunidades.

No obstante, el jueves anterior a las Ferias del Ángel y el jueves anterior a las Bodas de Isabel, la celebración del mercadillo podrá adelantarse al día anterior.

4. En caso de ser festivo alguno de los días de mercadillo, el Ayuntamiento, por resolución de Alcaldía y a petición del Policía Encargado del Mercado, podrá trasladar su celebración al día inmediatamente anterior o posterior al festivo.

5. Por petición de la Junta de Mercadillo mediante escrito presentado en el Registro de este Ayuntamiento, o por solicitud del Policía Encargado del mercadillo podrá acordarse la suspensión de la celebración habitual de alguno de los días del mercadillo. De igual modo se procederá en caso de escasa afluencia de vendedores y comerciantes durante el mes de agosto.

**Artículo 5. Artículos y productos objeto de venta**

1. Las autorizaciones para la venta deberán especificar el tipo de producto que puede ser vendido, de acuerdo con la solicitud del interesado y de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

2. Está permitida la venta de los siguientes productos:

a) Productos de alimentación.

b) Uso y vestido.

c) Calzados, marroquinería y baratijas.

d) Frutos secos.

e) Encurtidos.

f) Flores y plantas.

g) Menaje, ferretería y bricolaje.

h) Artículos de tecnología.

i) Libros y revistas.

j) Mobiliario, alfombras y tapices.

k) Productos de artesanía.

l) En general, aquéllos que hagan referencia al ornato.

2. El Ayuntamiento se reserva la facultad de concretar, ampliar o restringir los productos que pueden ser objeto de venta.

3. Cuando la autorización expedida sea para productos alimenticios, no se podrá solicitar la venta de otro producto que no sea del ramo de alimentación.

4. En los puestos ambulantes de venta de productos textiles, calzado, artesanía y ornato, no podrán venderse productos de alimentación.

5. Queda expresamente prohibida la venta de animales así como de productos pirotécnicos, pólvora y cartuchería.

**Artículo 6. Condiciones Higiénico-sanitarias**

1. Cuando la autorización expedida sea para productos alimenticios, todo lo relativo a higiene se regirá de acuerdo con la normativa sanitaria vigente.

2. Las condiciones higiénico sanitarias se establecerán en el decreto de autorización, y su cumplimiento quedará sometido a comprobación por parte de la Policía Local y de los Técnicos competentes en la materia.

3. El Ayuntamiento podrá realizar cuantas inspecciones considere necesarias para verificar el correcto cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria. Se realizarán al menos dos inspecciones anuales.

**Artículo 7. Condiciones de Seguridad**

1. En caso de que el ejercicio de la venta ambulante suponga la realización de una actividad que pueda considerarse incluida dentro del ámbito de aplicación de la normativa en materia de espectáculos públicos, deberá observarse el cumplimiento de los requisitos que en ella se prevean.

**Artículo 8. Horario de celebración**

1. El horario de ventas será de 9 horas a 14:30 horas. La instalación de los puestos de carga y descarga de mercancías deberá realizarse entre las 6:30 horas y 8:45 horas de la mañana, prohibiéndose a partir de esta hora efectuar tales operaciones.

2. Una vez efectuada la descarga de la mercancía, el vehículo utilizado para dicha actividad se retirará y estacionará fuera del perímetro delimitado para la instalación de los puestos. Si el Policía Encargado del mercadillo considerase que, por las dimensiones y características del puesto de venta, puede estacionarse el vehículo de-

trás del puesto de venta sin ocupar la zona peatonal ni invadir los pasillos existentes, se estará a las indicaciones realizadas por éste funcionario.

3. La retirada de mercancías y desmontaje de los puestos se realizará hasta las 15:30 horas.

Artículo 9. Instalaciones. Características y colocación de los puestos

a) La venta se realizará en puestos o instalaciones desmontables y nunca fijas, quedando prohibida la colocación de cualquier elemento clavado en suelo que pueda dañar el pavimento, o sujeto o apoyado en árboles, postes, farolas, muros, verjas u otras instalaciones.

Los puestos podrán estar dotados de toldos. Los toldos o voladizos, estarán situados a una altura suficiente para que no impida o moleste el paso de compradores y viandantes y en ningún caso inferior a 2 metros.

b) Los productos a la venta, siempre que sus características de volumen y peso lo permitan, deberán situarse a una altura respecto del nivel del suelo, no inferior a 60 cm. Así mismo los productos alimenticios, en ningún caso podrán situarse directamente en el suelo.

c) Los puestos no podrán situarse en accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales e industriales ni delante de escaparates y exposiciones, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal.

d) Deberá respetarse una distancia mínima libre en el entorno inmediato de los diversos Bienes de Interés Cultural, Bienes Catalogados, Monumentos, etc, situados en el ámbito espacial ocupado por el "mercadillo ambulante de Teruel" u otros puestos de venta no sedentaria dentro de la ciudad, con el fin de evitar afecciones directas a dichos bienes inmuebles.

e) Se prohíbe expresamente el apoyo y/o anclaje de elementos de cualquier tipo a los edificios monumentales citados en el párrafo anterior.

f) Deberán respetarse los vallados de seguridad de otras instalaciones ajenas que coincidan en el espacio afectado por el mercadillo ambulante de Teruel u otros puestos de venta no sedentaria dentro de la ciudad.

g) Todos los sistemas urbanos de protección contra incendios, tales como hidrantes, tomas en fachada de columna seca, etc, deberán quedar visibles y libres de obstáculos con el fin de permitir la accesibilidad hasta ellos por parte de los servicios de emergencia en caso necesario.

h) Deberá respetarse una distancia mínima que permita al menos el paso entre puestos eventuales correlativos.

i) Se dejará libre de obstáculos el tránsito de peatones por aceras e igualmente, el acceso a viviendas y establecimientos comerciales.

j) Las dimensiones de los puestos podrán ser de 2, 4, 6 y 8 metros de fachada, por 2,5 metros de fondo recomendado y 3 metros de fondo máximo en todos ellos. Estas dimensiones se aprobarán por Decreto según el plano elaborado por el Ayuntamiento.

k) El número máximo de puestos del mercadillo de los jueves en su ubicación tradicional, es de 133 conforme a las dimensiones y distribución actual. Será competencia del Ayuntamiento, mediante resolución de Alcaldía, ampliar o reducir el número de puestos de venta ambulante y sus dimensiones, previo informe al respecto, si se considera procedente, de los Servicios Técnicos.

l) En la celebración de mercadillos ocasionales, durante la época de Ferias o celebración de festividades, el número y dimensión de los puestos se determinará por lo dispuesto en el plano aprobado por decreto municipal.

La dimensión preferente de los puestos de venta ambulante que no sean de alimentación, será de 6 metros y su distribución se ajustará a las condiciones y particularidades de la zona donde se ubiquen.

En la distribución y ubicación de los puestos de alimentación, se tendrán en cuenta las características técnicas y de seguridad y se atenderá en todo caso al criterio técnico municipal y los planos elaborados.

m) En todo caso, en cuanto a dimensiones y ubicación, se estará a las prescripciones que se disponga en el informe que emitan los Servicios Técnicos de este Ayuntamiento.

Artículo 10. Puestos Vacantes

1. Los puestos que no sean ocupados los días de celebración del mercadillo por ausencia de su titular, podrán ser ocupados por los titulares de los puestos situados a derecha e izquierda, repartiéndose el espacio por mitades iguales, siempre y cuando el Policía Encargado no observe impedimento.

2. No obstante, el Policía Encargado del mercado, podrá, a su criterio, autorizar la instalación de vendedores en puestos distintos de los que corresponden a las autorizaciones de las que son titulares, cuando, como consecuencia de haberse producido un número elevado de ausencias, resulte conveniente la agrupación de los puestos montados a fin de evitar una excesiva dispersión y en aras a mejorar el funcionamiento del mercado.

3. Durante los meses de enero y julio de cada año, el Ayuntamiento publicará en su página web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia, un listado de puestos vacantes en el mercadillo municipal, de manera que los interesados podrán solicitar autorización para el ejercicio de venta ambulante cumpliendo con los requisitos establecidos en esta ordenanza y adjudicándose conforme a los criterios establecidos en la misma.

Artículo 11. Permutas

1. En el mercadillo semanal se permiten las permutas previa puesta en conocimiento al Ayuntamiento de Teruel mediante Instancia General presentada en el Registro. La permuta tendrá carácter definitivo durante el periodo de vigencia de la autorización.

2. Queda prohibida la permuta entre puestos del ramo de alimentación y cualquier otra clase de productos.
3. La permuta deberá aprobarse por Decreto municipal.
4. En el resto de mercadillos ocasionales y en el mercadillo ambulante celebrado con ocasión de las Fiestas del Ángel quedan expresamente prohibidas las permutas.

## TITULO SEGUNDO. DE LAS AUTORIZACIONES Y DE LAS PERSONAS

### Artículo 12. Requisitos de los interesados

1. Los interesados en el ejercicio de la venta ambulante en la ciudad de Teruel deberán cumplir en todo momento los siguientes requisitos:

- a) Estar dado de alta a efectos tributarios y de la Seguridad Social.
- b) Hallarse al corriente en el pago de la tasa por ocupación de vía pública.
- b) Cumplir, en su caso, las normas técnico-sanitarias que sean de aplicación.
- c) Acreditar, en el caso que sea necesario, la titulación y colegiación oficial, así como prestar las fianzas y demás garantías exigidas por la legislación vigente para la venta de determinados productos o la prestación de determinados servicios.

d) Estar inscrito en el Registro de Actividades Comerciales de Aragón de acuerdo con lo previsto en la Ley de Comercio de Aragón.

e) Ostentar, en su caso, los permisos y autorizaciones.

2. Junto con la solicitud, se deberá aportar la siguiente documentación:

1. DNI, tarjeta de extranjero o documento que lo sustituya.
2. Certificados de estar al corriente con las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.
3. Certificado de estar dado de alta en el epígrafe o epígrafes correspondientes de Impuesto de Actividades Económicas.
4. En el caso de extranjeros, documentos que acrediten el permiso de residencia y de trabajo.
5. Dos fotografías tamaño carné.
6. En caso de tratarse de venta de alimentos, certificación acreditativa de haber recibido formación necesaria y suficiente en materia de manipulación de alimentos conforme a la legislación vigente.

7. En el caso de que el solicitante sea socio de una cooperativa, este deberá aportar además el documento acreditativo de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a nombre de la cooperativa así como un certificado de pertenencia a la misma, y los certificados de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social a nombre de la cooperativa.

8. Póliza y recibo de pago del Seguro de Responsabilidad Civil de cobertura mínima de 150.000 euros, de la instalación del puesto a nombre del titular y recibo del pago del mismo o certificado emitido por la compañía aseguradora.

9. En el caso de puestos de venta ambulante que requieran instalación de gas, gasoil, instalaciones eléctricas o generadores eléctricos autónomos, además de todo lo anterior, se deberá aportar la documentación técnica necesaria según se informe por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

### Artículo 13. Procedimiento y criterios de adjudicación

1. La adjudicación de la titularidad de los puestos de venta ambulante en el mercadillo, se realizará teniendo en cuenta el orden de entrada en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento de la solicitud del interesado con la documentación completa.

2. La adjudicación de las autorizaciones para la venta ambulante en el segundo día de mercado, siempre que se mantenga en su ubicación tradicional, se procederá conforme se indica en el párrafo anterior.

3. No obstante en el segundo día de mercado semanal, mediante Decreto de convocatoria, se podrá establecer un procedimiento de adjudicación distinto atendiendo al número de puestos disponibles, así como tener en cuenta la innovación en el producto con respecto a los ya existentes en el mercadillo habitual.

### Artículo 14. Vigencia

1. La vigencia de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante en el mercadillo semanal será de tres años.

2. Las autorizaciones deberán renovarse a solicitud del interesado o a requerimiento del Ayuntamiento, 1 mes antes a la finalización de su vigencia. Deberá solicitarse la renovación acreditando el cumplimiento de los mismos requisitos exigidos por la Ordenanza para ser titular de puesto ambulante.

3. Sin perjuicio de ello, las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en cualquier momento por razones de interés público (obras en la vía pública, tráfico, etc. ) así como por incumplimiento de las condiciones establecidas en las mismas sin generar derecho a indemnización alguna.

4. En los mercadillos ocasionales y puestos aislados en la vía pública, la vigencia de las autorizaciones vendrá establecida en la autorización administrativa correspondiente.

### Artículo 15. Transmisión de las autorizaciones

1. La autorización para la venta ambulante en el mercadillo municipal será transmisible previa comunicación al Excmo. Ayuntamiento de Teruel mediante el modelo normalizado disponible en la página web municipal, firmado por ambos interesados, transmitente y adquirente, a la que deberá acompañarse la documentación exigida en la Ordenanza para ser nuevo titular.

#### Artículo 16. Extinción y Revocación de las autorizaciones

1. Son causas por las que el Ayuntamiento podrá declarar la extinción y revocación de las autorizaciones las siguientes:

- a) Fallecimiento, invalidez permanente o jubilación del titular.
- b) Todo cambio de circunstancias inicialmente concurrentes en el titular que supongan incumplimiento de alguna de las condiciones necesarias para poder ostentar dicha cualidad.
- c) Toda cesión, traspaso o arrendamiento no permitida por esta norma.
- d) La falta injustificada de asistencia al mercadillo durante tres meses continuados.
- e) La falta o demora en el pago de tres o más recibos de la tasa correspondiente por ocupación de vía pública.
- f) El reiterado incumplimiento de las obligaciones sanitarias o de las órdenes recibidas en materia de limpieza o higiene del puesto.

#### Artículo 17. Titulares y empleados

1. Los titulares de los puestos de mercadillo semanales y ocasionales, podrán ser auxiliados o, en su caso, sustituidos, en el desarrollo de la actividad por dependientes, colaboradores o personas con las que tengan una relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

2. A efectos de control administrativo, dichos titulares deberán comunicar al Ayuntamiento de Teruel la existencia de colaboradores en su puesto, mediante escrito acompañado del DNI y de fotografía tipo carné del colaborador.

3. La persona que sea titular de autorización para venta ambulante de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza no podrá ser persona colaboradora en otro puesto del mismo mercado.

4. Lo dispuesto en el presente artículo se entiende sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones de la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social.

#### Artículo 18. Obligatoriedad del ejercicio de venta en el mercadillo semanal.

1. Los titulares de los puestos tienen la obligación de ejercer la venta en los mismos todos los días en que se celebre el mercado.

2. El titular del puesto deberá comunicar a la Administración el disfrute de vacaciones, con expresión del período que desee disfrutar. La ausencia en la actividad no superará el mes de duración. Durante dicho período el puesto permanecerá vacante y sin actividad. No obstante, y en los puestos que así lo soliciten, durante el periodo vacacional del titular se permitirá que ejerza la actividad uno de los dependientes acreditados.

3. No incurrirán en la falta contemplada en el artículo 16 letra d) quienes, por plazo máximo de 3 meses, acrediten la realización de un viaje a su país natal previa comunicación en el Ayuntamiento. Los puestos que vayan a quedar libres por este motivo podrán ser adjudicados temporalmente durante el tiempo que dure la ausencia, a la persona interesada que lo solicite.

4. La ausencia del titular por causas de fuerza mayor, deberá ponerse en conocimiento del Policía Encargado del mercadillo. Cuando la ausencia del mercado no exceda de dos días se admitirá la comunicación verbal. En caso de que se precisen más días, deberá manifestarse por escrito con expresión y acreditación de la causa que la motive.

5. A los efectos de lo dispuesto en este artículo, se considerarán causas de fuerza mayor:

- La enfermedad del titular, de su cónyuge, o hijos, con ingreso hospitalario o incapacidad temporal debidamente acreditada.
- El fallecimiento de familiar por consanguinidad en primer grado.
- Las condiciones meteorológicas muy adversas como nieve o granizo que impidan desplazarse a la ciudad desde otros términos municipales.

#### Artículo 19. Obligaciones de los titulares de autorizaciones de venta ambulante

a) Cumplir y hacer cumplir a quienes de ellos dependan, las presentes normas y cuantas disposiciones y órdenes les afecten, tanto referidas a las instalaciones como a los productos que vendan, así como acatar las órdenes de los agentes de la Policía Local.

b) Ejercer personalmente la actividad y tener debidamente acreditados a los dependientes o colaboradores, en su caso, en los términos establecidos en esta Ordenanza.

c) Los puestos que expendan productos al peso o medida deberán disponer de cuantos instrumentos sean necesarios para su medición o peso. Tales instrumentos de peso o medida estarán debidamente legalizados.

d) Encontrarse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

e) Estar al corriente de pago de las tasas municipales derivadas de su actividad en el mercado.

f) Tener a disposición y exhibir cuando fueran requeridos por el Policía Encargado o por los agentes de la Policía Local el recibo de pago de la tasa municipal por ejercicio de la actividad, el certificado de pesas y medidas y la inscripción en el Registro General de Actividades Comerciales y demás que exijan las disposiciones vigentes.

g) Tener en el puesto y exhibir cuando fueran requeridos para ello por la autoridad competente los justificantes o facturas de procedencia de los artículos que vendan, a nombre del titular.

h) Tener expuestos en forma visible para el público la acreditación del titular y de los dependientes del puesto, en su caso, el documento en que conste la correspondiente autorización municipal, así como una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones.

i) El montaje, desmontaje y mantenimiento de los puestos en las debidas condiciones de seguridad y limpieza; así como la evacuación de los residuos depositándolos en un recipiente y, una vez lleno este, y al final de la jornada, en los contenedores dispuestos al efecto, dejando el espacio ocupado por el puesto en perfecto estado de limpieza a la finalización del desmontaje.

j) Responder de los daños y perjuicios que puedan originarse con las instalaciones y elementos de su pertenencia.

k) Cumplir todas las obligaciones y prescripciones de la normativa aplicable.

l) Colaborar con las autoridades municipales y acatar las instrucciones que dicte la autoridad.

#### TÍTULO TERCERO. DE LOS REPRESENTANTES DEL MERCADILLO

##### Artículo 20. Composición y régimen de funcionamiento de la Junta de Mercadillo

1. Existirá una Junta del Mercadillo cuya composición y competencias serán las siguientes:

a) Composición: Tres representantes de los titulares de autorizaciones de venta elegidos democráticamente entre ellos, un miembro de la Policía Local, el Concejal Delegado del Área de Comercio a quien corresponderá la Presidencia y un técnico municipal, que actuará como Secretario.

En caso de que hubiese un resultado de empate entre varios de los candidatos, este se resolverá con la celebración de un sorteo ante los miembros salientes de la Junta y los posibles candidatos.

En caso de que alguno de los miembros de la Junta de Mercadillo renunciase a la misma o por motivos laborales dejase de ejercer la venta ambulante o realizase un cambio de titularidad del puesto de mercadillo ambulante, se nombrará como miembro de la Junta de Mercadillo al siguiente candidato más votado en la última votación realizada.

No podrá asistir a la Junta del Mercadillo ningún vendedor que no haya sido elegido representante de los mismos.

b) Competencias: vendrán referidas a cuantas materias afecten al funcionamiento del mercadillo con carácter de consulta y asesoramiento, sin que en ningún caso los acuerdos que adopten tengan carácter vinculante. Las propuestas que surjan de esta Junta deberán ser tramitadas por los órganos municipales correspondientes.

c) Régimen de funcionamiento: funcionará con sujeción a las siguientes normas:

- Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias: las ordinarias se celebrarán al menos una vez al año; las extraordinarias por acuerdo de la Junta ante la iniciativa de al menos de tres miembros de la misma.

- Los miembros tendrán voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate se decidirá con el voto del presidente.

- Los miembros serán convocados por el Secretario, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, con entrega del orden del día de los asuntos a tratar, salvo en casos de urgencia.

##### Artículo 21. Policía Encargado del Mercadillo

1. El funcionario o funcionarios que tenga atribuidas las funciones de inspección de la vía pública donde se ubica el mercado ejercerán entre otras las siguientes funciones:

a) Velar por el cumplimiento de la presente Ordenanza y demás normativa que resulte de aplicación.

b) Llevar el registro de titulares de los puestos y de las personas que, previa autorización vayan a ejercer la actividad comercial.

c) Resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de la actividad.

d) Llevar anotación de puestos no ocupados y dar traslado a la Unidad de Desarrollo Local.

e) Dar cuenta al Departamento encargado de la gestión del mercadillo de cuantas incidencias se produzcan en el desenvolvimiento del mercadillo así como procederá las denuncias que sean necesarias.

f) Manejo y control de los cobros a los vendedores por instalación en la vía pública con puesto de mercado.

g) Suspender el ejercicio de la actividad de venta ambulante en caso de desacato, resistencia, coacción, o amenaza a la autoridad.

#### TÍTULO CUARTO. INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 22. Principios y procedimiento sancionador. Responsabilidad. Órgano municipal competente para sancionar.

1. En cuanto a principios y procedimiento sancionador, se estará a lo dispuesto por la normativa vigente reguladora del ejercicio de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.

2. Será responsable de las infracciones, aun a título de simple inobservancia, el causante de la acción u omisión en que consista el hecho que constituya la infracción.

3. La competencia sancionadora corresponde a la Alcaldía-Presidencia.

##### Artículo 23. Infracciones administrativas

1. Tendrán el carácter de infracciones administrativas las acciones u omisiones contrarias a la presente Ordenanza, así como las conductas contrarias a las normas de comportamiento en ella establecidas.

2. A efectos de esta Ordenanza las infracciones se clasifican de la siguiente manera:

###### A) Infracciones leves

1. El incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas en la autorización municipal.

2. El incumplimiento del horario.

3. La utilización de aparatos de megafonía o altavoces molestando al resto de los vendedores y público en general.

4. La falta de ornato y limpieza en el puesto y su entorno.

5. Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de los preceptos recogidos en esta Ordenanza y que no estén calificados como graves o muy graves.

6. No tener consigo la autorización municipal, teniéndola concedida.

7. La no instalación del puesto durante seis jornadas ininterrumpidas, sin causa justificada.

8. El incumplimiento de las normas y órdenes en materia sanitaria.

B) Infracciones graves

1. La reincidencia en tres infracciones leves.

2. La instalación del puesto en lugar distinto al autorizado.

3. El incumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa reguladora de los productos objeto de comercio.

4. Falta de báscula o contraste en los instrumentos de peso y medida.

5. La negativa o resistencia a suministrar datos o facilitar la información requerida por las autoridades competentes o sus agentes o funcionarios en el cumplimiento de sus funciones, así como el suministro de información inexacta o documentación falsa.

6. Estacionar el vehículo dentro del perímetro delimitado para la instalación del Mercadillo, durante el horario establecido para la venta.

7. Ocupación de más metros de los autorizados.

8. El comercio por personas distintas a las contempladas en la autorización municipal.

9. El ejercicio de la venta de artículos o productos distintos a los permitidos en la autorización municipal correspondiente.

10. La no instalación del puesto durante diez jornadas ininterrumpidas sin causa justificada.

C) Infracciones muy graves

1. La reincidencia en tres infracciones graves.

2. La instalación de puestos o el ejercicio de la venta careciendo de la autorización municipal correspondiente.

3. La resistencia, coacción o amenaza a la autoridad municipal, sus agentes o funcionarios en el cumplimiento de sus funciones.

4. El ejercicio de la venta de artículos, mercancías o productos adulterados, fraudulentos, falsificados o no identificados.

5. No acreditar la procedencia de la mercancía.

6. Estar asistidos por colaboradores que no estén afiliados y en situación de alta en la Seguridad Social.

Artículo 24. Sanciones

Serán las siguientes:

a) Por infracciones leves:

- multa de hasta 750 euros y/o suspensión de la actividad durante una semana.

b) Por infracciones graves:

- multa de 751 euros a 1.500 y/o suspensión de la actividad de venta ambulante en el mercadillo municipal dos semanas.

c) Por infracciones muy graves:

Multa de 1.501 euros hasta 3000 euros y/o suspensión de la actividad de venta ambulante en el mercadillo municipal dos meses y/o revocación de la autorización.

d) Decomiso

La Policía Local podrá realizar como acción cautelar la intervención de los productos que sean objeto de venta, cuando éstos puedan ocasionar riesgo para la salud o seguridad para los consumidores, o no pueda ser acreditada correctamente su procedencia, cuando la venta se realice sin la autorización pertinente o cuando se produzca en emplazamiento distinto al autorizado, dando cuenta inmediata a los órganos competentes por razón de la materia.

El género decomisado podrá ser retirado previa acreditación de su procedencia con las facturas de compra correspondientes tras el pago en concepto de multa de 150 euros en dependencias de Policía Local. Si la mercancía fuese perecedera, el propietario deberá pasar a recogerla en el plazo de 48 horas. Respecto a las mercancías de carácter no perecedero, el propietario dispondrá de un plazo máximo de 15 días contados desde el día del decomiso para retirar la mercancía. En caso de no hacerlo en el plazo establecido, el Ayuntamiento dispondrá de las mismas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Interpretación de la norma

La interpretación de las disposiciones de esta Ordenanza o la resolución de las dudas que ofrezca su aplicación, corresponderá al Ayuntamiento de Teruel, a través de la Alcaldía, que podrá dictar cuantas resoluciones e instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de esta Ordenanza.

Segunda. Bodas de Isabel y Partida de Diego

La Fundación Bodas de Isabel deberá seguir en todo caso las instrucciones otorgadas por el Ayuntamiento en la adjudicación y distribución de los puestos de mercadillo ambulante que se instalan durante las Bodas de Isabel y la Partida de Diego.

Deberá presentar la solicitud de ocupación de vía pública junto con el listado definitivo de puestos solicitantes y los planos de detalle a escala con indicación de todos los pormenores de lo que se va a instalar (toldos, avances, terrazas, espacio de almacenamiento, vallas de protección, etc) con una antelación mínima de 30 días hábiles al de la celebración del evento. Durante el mes previo a la celebración de las Bodas de Isabel queda terminantemente prohibido hacer cambios de puestos o de ubicación, salvo lo que el Ayuntamiento ordene a tal efecto.

La instalación de los puestos medievales en la vía pública (mercadillo, tabernas, cervecerías, atracciones medievales, etc) queda supeditada en todo caso a los informes favorables de los Departamentos competentes y al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de espectáculos públicos y se realizará en el espacio delimitado por el Ayuntamiento a tal efecto, de acuerdo a criterios de seguridad y paso para vehículos prioritarios o de emergencia.

Tercera. Ferias del Ángel

La venta ambulante durante las Ferias del Ángel se regirá por los Pliegos de condiciones que se aprueben para su ejercicio, y supletoriamente, por la presente Ordenanza.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La actualización de las autorizaciones vigentes en el momento de entrada en vigor de la presente Ordenanza se efectuará, a partir de la relación de vendedores ambulantes que será aprobada por decreto del órgano municipal competente, y tendrá la vigencia establecida en el artículo 14 de la presente Ordenanza.

Las disposiciones relativas al régimen sancionador previsto en la ordenanza serán de aplicación a los hechos que constituyan infracción administrativa con arreglo a la misma, producidos a partir de la vigencia de dicha ordenanza.

Los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de la presente ordenanza y relativos a la materia regulada en la misma, se tramitarán de conformidad con la normativa vigente en el momento de su incoación.

Las disposiciones relativas al régimen sancionador previsto en la presente ordenanza, producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor o al infractor.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de esta Ordenanza queda derogada la Ordenanza Municipal Reguladora de Venta en Mercadillos Ambulantes que fue aprobada por el Pleno en sesión ordinaria el día 27 de abril de 2004.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Esta Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días contados desde el día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

Núm. 2020-2819

## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TERUEL

Por la Alcaldía-Presidencia, con fecha 17 de septiembre de 2020, y en el seno del expediente administrativo n.º 2.323/2020/TE (tramitado en relación con la convocatoria de pruebas para la obtención del permiso municipal de conductor de taxi del Ayuntamiento de Teruel, convocatoria correspondiente al año 2020), ha sido dictado Decreto n.º 2.335/2020, cuyo dispositivo se transcribe a continuación:

“Primero.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de las pruebas para la obtención del permiso municipal de conductor de taxi del Ayuntamiento de Teruel correspondiente al año 2020, en los términos en que obran en el actuado y que se reproducen en el anexo de la presente resolución.

Dichas bases serán debidamente diligenciadas por la Secretaría General de la Corporación.

Segundo.- Dar publicidad a las referidas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel, en la página web del Ayuntamiento de Teruel, y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Teruel.

Tercero.- Comunicar la presente resolución a la Sra. Concejala Delegada de Policía Local, al Sr. Concejale Delegado del Servicio de Transporte, y al Sr. Inspector Jefe de la Policía Local.

**ANEXO**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, PARA LA OBTENCIÓN DEL PERMISO MUNICIPAL DE CONDUCTOR DE TAXI DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL.**

Atendiendo a lo establecido en la Ley 5/2018, de 19 de abril, del Taxi, aprobada por las Cortes de Aragón, y en la ordenanza municipal reguladora del servicio público de transporte en vehículos autotaxi, aprobada definiti-

vamente por el Pleno Municipal en su sesión ordinaria celebrada el día 5 de noviembre de 2012, se convocan pruebas para la obtención del permiso municipal de conductor.

Requisitos.-

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

- a) Tener cumplidos 18 años de edad.
- b) Estar en posesión del carné de conducir tipo B en el momento de formular la solicitud.
- c) Formular solicitud en instancia dirigida a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Teruel.

Solicitudes.-

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, o en los lugares establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documentación a presentar con la solicitud.-

La documentación que deberán acompañar a la solicitud será:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Fotocopia del carné de conducir tipo B.

Plazo de presentación de solicitudes.-

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Finalizado el expresado plazo se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel la lista provisional de excluidos y admitidos, dándose un plazo de tres días hábiles para alegaciones o subsanación de errores.

Transcurrido dicho plazo, una vez resueltas las alegaciones o subsanados los errores, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel la lista definitiva de aspirantes admitidos y la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas.

Tribunal.-

El Tribunal estará compuesto por:

\* Presidente titular: Concejal Delegado del Servicio de Transporte.

Presidente Suplente: Concejala Delegada del Área de Régimen Interior, Personal, Seguridad y Movilidad.

\* Vocal titular: Inspector Jefe de la Policía Local de Teruel.

Vocal suplente: Inspector, Oficial, o Policía, de la Policía Local de Teruel en quien delegue.

\* Secretaria titular: Técnico de Administración General de la Unidad de Transportes y Sanciones.

Secretaria suplente: Administrativo de Administración General de la Unidad de Transportes y Sanciones.

Ejercicios.-

Los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora señalados para las pruebas provistos del DNI original y vigente.

Las pruebas consistirán en un cuestionario de 20 preguntas tipo test referentes a las calles de la ciudad y sus lugares de interés, tanto turísticos como oficiales, itinerarios, tarifas, normativa de circulación, y contenido de la ordenanza municipal reguladora del servicio público de transporte en vehículos autotaxi de Teruel.

Para superar las pruebas será necesario contestar correctamente el 50% de las preguntas.

Resultados.-

Finalizadas las pruebas se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel la lista de aspirantes declarados aptos, disponiendo de un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones o reclamaciones.

Transcurrido este plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, o resueltas las mismas, se elevará a definitiva la lista de aspirantes aptos, publicándose asimismo anuncio de dicha lista definitiva en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Teruel. Los aprobados deberán aportar en el plazo máximo de 10 días hábiles:

- a) DNI (Fotocopia compulsada).
- b) Carné de conducir tipo B (Fotocopia compulsada).
- c) Certificado médico haciendo constar que no padece enfermedad infecto-contagiosa ni cualquier otra causa que le imposibilite o dificulte el normal ejercicio de la profesión de conductor de taxi."

Lo que se publica para general conocimiento.

Teruel, a 22 de septiembre de 2020.- La Técnico de Transportes y Sanciones, Isabel Royo Rami.

Núm. 2020-2863

## CAMINREAL

Tasa por Servicio de suministro de Agua Potable en Villalba de Los Morales.

Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al primer semestre de 2018.

Por resolución de la Alcaldía de fecha 25 de septiembre de 2020, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de suministro de Agua Potable en Villalba de Los Morales correspondiente al primer semestre de 2018, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

Exposición pública:

El Padrón correspondiente a la Tasa por suministro de agua potable se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el art. 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cobranza en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

Lugar y forma de pago:

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

Procedimiento de apremio:

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

Régimen de recursos:

Tasa por suministro de agua:

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

Caminreal.

Núm. 2020-2834

## RUBIELOS DE MORA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica y de la sede electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y en el artículo 141 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

«ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUBIELOS DE MORA

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, estableció como un nuevo derecho de la ciudadanía la posibilidad de utilizar medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones públicas y fijó un plazo, que finalizó con el año 2009, para que estas últimas implantaran los medios necesarios para ello. Cumpliendo con lo dispuesto en esta norma.

Así pues atendiendo al Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la mencionada Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, este Ayuntamiento ha desarrollado y puesto en funcionamiento un sistema completo de administración electrónica, que incluye tanto la relación con los ciudadanos como la tramitación de los procedimientos dentro de la propia Administración municipal. Ello implica numerosos cambios y exige establecer, con la mayor precisión y claridad posibles, los nuevos conceptos y reglas que son necesarios para la sustitución de los medios tradicionalmente utilizados por sus equivalentes electrónicos.

También se hace preciso poner a disposición de la ciudadanía una norma que establezca en un único texto el conjunto de derechos y obligaciones, así como los aspectos instrumentales, asociados a la utilización de medios electrónicos en sus relaciones con este Ayuntamiento. Exigencias, ambas, que viene a cubrir la presente Ordenanza, en la que se contempla de una forma integral la administración electrónica.

Por lo que este Ayuntamiento atendiendo al principio de autonomía local y las competencias que le corresponden conforme al artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, considera necesaria la regulación de esta Ordenanza sobre la administración electrónica.

Todo ello viene a justificar la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

## 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 crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://rubielosdemora.sedeelectronica.es>

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:

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.

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.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

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.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

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.

Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

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:

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

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 ubicada en la siguiente dirección URL: <https://rubielosdemora.sedeelectronica.es>

##### 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 asistencia 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

La sede electrónica entrará en funcionamiento desde el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento desde el día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel.

#### 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](http://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 periodos 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 28 de mayo de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia 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>>.

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

Rubielos de Mora, a 24 de septiembre de 2020.- El alcalde, Ángel Gracia Lucia.

Núm. 2020-2836

ALFAMBRA

Tasa por Servicio Recogida Domiciliaria de Basuras. Notificación colectiva y anuncio de exposición pública y periodo voluntario de cobranza correspondiente al 2020.

Por Decreto de Alcaldía de fecha 22 de septiembre de 2020, se aprobó y dispuso el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio Recogida Domiciliaria de basuras correspondiente al periodo 2020 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 88 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza

Exposición pública

El Padrón correspondiente a la Tasa por Servicio Recogida Domiciliaria de Basuras se encuentra expuesto al público por término de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Plazo de ingreso:

De acuerdo con el art. 17.3, de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio Recogida Domiciliaria de basuras, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar y forma de pago:

El pago podrá efectuarse a través de cualquier entidad colaboradora autorizada. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

Procedimiento de apremio:

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

Régimen de recursos:

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

El Alcalde, D. Carlos Abril Fuertes.- La Secretaria, Dña. Irene Diaz Diaz.

## 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:

2020-2857.- Torrecilla de Alcañiz.- Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de cementerio municipal.

2020-2859.- Mora de Rubielos.- Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por licencia de apertura de establecimientos.

2020-2864.- Cuevas Labradas.- Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica.

2020-2865.- Cuevas Labradas.- Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Cementerio Municipal.

2020-2866.- Cuevas Labradas.- Modificación del Reglamento de Funcionamiento del Servicio Comunitario de Comedor.

2020-2867.- Cuevas Labradas.- Ordenanza reguladora del funcionamiento de la pista de pádel municipal y de la tasa por prestación del servicio.

2020-2872.- Albentosa.- Modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la prestación del Servicio Público de Gimnasio Municipal.

Con el fin de que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que procedan, quedan expuestos al público en el tablón de anuncios y oficinas de los respectivos Ayuntamientos, por plazo de quince días, los documentos y expedientes siguientes:

## PADRONES

2020-2894.- Caminreal.- Padrones relativos al Servicio abastecimiento de agua 1º semestre 2020.

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:

**Expediente sobre Modificaciones de Créditos del Presupuesto de 2020**

2020-2868.- Comarca del Bajo Aragón, nº 9/2020

NOTA: El anuncio nº 2020-2855 publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel nº 187 del 29 de septiembre de 2020 queda corregido a tenor del siguiente literal:

Donde dice:

“2020-2855.- Abejuela.-Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana.”

Debe decir

“2020-2855.- Abejuela.-Aprobación provisional de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana”.

**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.