

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TERUEL



BOP TE Número 98

26 de mayo de 2010

## SUMARIO

	Página
<b>ORGANISMOS OFICIALES</b>	
Subdelegación del Gobierno en Teruel.....	2
Tesorería General de la Seguridad Social .....	2
Diputación General de Aragón .....	4
Confederación Hidrográfica del Ebro .....	5
Confederación Hidrográfica del Júcar .....	5
<b>ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
Excma. Diputación Provincial de Teruel .....	6
<b>Ayuntamientos</b>	
Gerencia Municipal de Urbanismo de Teruel.....	13
Royuela .....	13
Comarca de Gúdar-Javalambre .....	14
Alcañiz y Torrijo del Campo .....	20
Torrevelilla .....	23
Mora de Rubielos, Rubielos de Mora y Bello .....	24
Comarca del Maestrazgo .....	25
Cretas .....	28

Depósito Legal TE-1/1958

Administración:  
EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL  
C/ Joaquín Arnau, 6 - 44071 TERUEL  
Tel. Y Fax: 978647401

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

BOLETÍN OFICIAL  
Franqueo Concertado  
44000003/14

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

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN TERUEL

Núm. 36.558

**Dependencia Provincial  
de Trabajo y Asuntos Sociales**

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.5 en concordancia con el 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999 de 13 de enero, a continuación se relacionan citaciones para la subsanación de defectos o aportación de documentos, efectuados de conformidad con los artículos 71, 76 y 84 de la referida Ley, en relación con solicitudes de autorización de trabajo y/o residencia, formuladas al amparo de la normativa vigente, dado que la notificación cursada al domicilio indicado por los interesados ha resultado infructuosa. La referida citación se encuentra a disposición de los interesados para conocimiento de su contenido íntegro, por un plazo de diez días hábiles, en la Dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales de Teruel (Calle Ramón y Cajal, 31, 3ª planta).

Al propio tiempo le significo que, caso de no cumplimentar lo requerido, se le podrá entender decaído en su derecho al trámite o, en su caso, desistido de su petición, previa resolución que tendrá que ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 del citado texto legal.

Sin perjuicio de lo anterior, se le significa que queda suspendido el plazo máximo legal para resolver estos procedimientos y notificar la resolución, por el tiempo que medie entre esta publicación y su efectivo cumplimiento por el destinatario, o, en su defecto, el transcurso del plazo concedido (Artículos 42.5 y 71.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero).

Son 3 los expedientes relacionados, comenzando con 449920090003505 y acabando con 440020100000447.

El Jefe de la Dependencia de Trabajo y Asuntos Sociales.-P.S. (Art. 17 Ley 30/92 modificada por Ley 4/99).- La Jefa de Sección, Visitación Luzón Martínez.

NOMBRE Y APELLIDOS	Nº EXPEDIENTE
SOFIANA CHEMLAL	449920090003505
EL HABIB AMIN	449920090003603
RIAD ABDELMAJID	440020100000447

**TESORERÍA GENERAL  
DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Núm. 36.470

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Unidad de Recaudación Ejecutiva**

EDICTO

Don Manuel Jiménez Moreno, Recaudador Ejecutivo de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 44/01 de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel, sita en Avda. Sagunto 42 de TERUEL.

Hago saber: Que se tramitan en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva expedientes administrativos de apremio contra los deudores que se relacionan en el anexo, en los que se han practicado diligencias de embargo de bienes y/o derechos.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES contado a partir de su recepción por el intere-

sado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), según la redacción dada al mismo por la Ley 42/1.994, de 30 de diciembre (B.O.E. del día 31) de medidas fiscales, administrativas y de orden social, significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Lo que se comunica a efectos de lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 10 de mayo de 2010.-El Recaudador Ejecutivo, Manuel Jiménez Moreno.

**ANEXO**

Relación que se cita:

-EXPEDIENTE: 44 01 10 00138916.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: JUNCU CALINA.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 218 10 000740659.

DEUDA: 77,18 €.

DOMICILIO: CT. Valmuel.

LOCALIDAD: 44660 Puigmoreno.

PROCEDIMIENTO: Requerimiento de Bienes.

-EXPEDIENTE: 44 01 09 00370069.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: PROMOCIONES ARAGONESA VALENCIANAS, S.L.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 501 10 000553834.

DEUDA: 663,81 €.

DOMICILIO: Av. Huesca 5.

LOCALIDAD: 44600 ALCAÑIZ.

PROCEDIMIENTO: Embargo Inmuebles, plazas de aparcamiento en Vinaroz, inscritas en el Registro de la Propiedad de Vinaroz (Castellón) al tomo 2155, libro 692, folios 1 y 11, fincas 40709 y 40714 respectivamente.

-EXPEDIENTE: 44 01 09 00369968.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: PROMOCIONES JOMAEVA, S.L.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 501 10 000552622.

DEUDA: 761,33 €.

DOMICILIO: Av. Huesca, 5.

LOCALIDAD: 44600 ALCAÑIZ.

PROCEDIMIENTO: Embargo de Inmuebles, garaje en Ct Zaragoza 62 de Alcañiz, inscrito en el Registro de la Propiedad de Alcañiz al Tomo 665, Libro 261, Folio 181, Finca 25109.

-EXPEDIENTE: 44 01 10 00138815.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: SERBAN OANA ELENA.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 218 10 000741568.

DEUDA: 85,77 €.

DOMICILIO: CT Valmuel.

LOCALIDAD: 44660 PUIGMORENO.

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE BIENES.

Núm. 36.529

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

**Unidad de Recaudación Ejecutiva**

EDICTO

Don Manuel Jiménez Moreno, Recaudador Ejecutivo de la Unidad de Recaudación Ejecutiva 44/01 de la Dirección Provincial de la Tesorería General de

la Seguridad Social en Teruel, sita en Avda. Sagunto 42 de TERUEL.

Hago saber: Que se tramitan en esta Unidad de Recaudación Ejecutiva expedientes administrativos de apremio contra los deudores que se relacionan en el anexo, en los que se han practicado diligencias de embargo de bienes y/o derechos.

Contra el acto notificado, que no agota la vía administrativa, podrá formularse RECURSO DE ALZADA ante la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en el plazo de UN MES contado a partir de su recepción por el interesado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobada por Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio (B.O.E. del día 29), según la redacción dada al mismo por la Ley 42/1.994, de 30 de diciembre (B.O.E. del día 31) de medidas fiscales, administrativas y de orden social, significándose que el procedimiento de apremio no se suspenderá sin la previa aportación de garantías para el pago de la deuda. Transcurrido el plazo de TRES MESES desde la interposición de dicho recurso de alzada sin que recaiga resolución expresa, el mismo podrá entenderse desestimado, según dispone el artículo 46.1 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social, lo que se comunica a efectos de lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.

Lo que se comunica a efectos de lo establecido en el art. 42.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 12 mayo 2010.-El Recaudador Ejecutivo, Manuel Jiménez Moreno.

**ANEXO**

Relación que se cita:

-EXPEDIENTE: 44 01 08 00240811.

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: HERRERO JARQUE VÍCTOR VICENTE Y COTITULAR LÓPEZ BURGOS M<sup>a</sup> ESTER.

NÚMERO DOCUMENTO:

44 01 501 10 000535040.

DEUDA: 2.790,66 €.

DOMICILIO: San Juan 26.

LOCALIDAD: 44600 ALCAÑIZ.

PROCEDIMIENTO: Embargo de bienes inmuebles.-Finca urbana, plaza de aparcamiento, inscrita en el Registro de la Propiedad de Zaragoza 04 al tomo 1891 Libro 29, Folio 218, Finca 119428.

Núm. 36.451

## DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

## EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE del 27) según redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero (BOE del 14) que modifica la anterior, y habiéndose intentado la notificación al interesado, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar al interesado los actos que se especifican en la relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos relacionados, podrán comparecer ante la Dirección Provincial de la TGSS de Teruel, sita en Paseo Glorietta, 1, en el plazo de 10 días, contados desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, para el contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes, excepto festivos.

-NOMBRE: JUAN CLAVERÍA LÓPEZ.

ACTO NOTIFICADO: Reintegro de prestaciones indebidas.

Teruel, 5 de mayo de 2010.-El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, Luis Urben Esteban.

---

**DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN**


---

Núm. 35.875

**Departamento de Industria,  
Comercio y Turismo**

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Industria, Comercio y Turismo de Teruel, por la que se concede autorización administrativa, autorización de ejecución de proyecto así como la declaración de utilidad pública del proyecto denominado Ramal de Distribución a las Centrales Solares Planas de Castelnou e Iberdrola GN-1258/JVH/agr.

Con fecha 10-08-2009, Don Pedro Pueyo Callau, en nombre y representación de Gas Aragón, S.A. con CIF A- 50040211, solicitó la Autorización Administrativa.

A los efectos previstos en la ley 34/1998 de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos y más concretamente los artículos 55 y 73 se procedió al trámite de información pública publicándose el preceptivo

anuncio en el BOA de fecha 17-02-2009 BOP de fecha 24-11-2009 y Diario de Teruel de 06-10-2009. Así mismo se envió al Ayuntamiento de LA PUEBLA DE HÍJAR para su exposición al público en el tablón de anuncios.

Datos básicos del proyecto y características.

Peticionario: Gas Aragón, S.A. con domicilio en C/ Aznar Molina nº 2 de Zaragoza (CP-50002).

Objeto de la petición: Autorización Administrativa, Aprobación de Proyecto y Declaración en concreto de Utilidad Pública del proyecto denominado Ramal de Distribución a las Centrales Solares Planas de Castelnou e Iberdrola GN-1258/JVH/agr.

Características de la Instalación:

-Gas Natural.

-Red de acero con tubería API 5L GrB diámetro 6" y MOP 16 bar.

-Longitud 4,5 Km.

-Origen posición AZARI-01 del Gasoducto Azaila-Albalate del Arzobispo en la Puebla de Híjar.

-Final en válvula de acometida en el mismo término municipal.

-Instalaciones auxiliares.

-Presupuesto: Ascende el presupuesto a la cantidad de ochocientos cuarenta y tres mil cuatrocientos diecinueve euros con veintiséis céntimo (843.419,26 €).

Durante el periodo de información pública se presentaron alegaciones del Suelo y Vivienda de Aragón S.L.U. con fecha 15-12-2009.

Dichas alegaciones fueron contestadas por Gas Aragón, S.A., con fecha 28-01-2010 en el sentido de que el cruzamiento de la tubería de gas con la línea férrea no es incompatible con el proyecto de un cargadero de mercancías en La Puebla de Híjar (Teruel).

Teniendo en cuenta lo expuesto, este Servicio Provincial,

Resuelve conceder:

La Autorización Administrativa, Autorización de Ejecución de Proyecto, así como la Declaración de Utilidad Pública del proyecto citado.

Esta Autorización en ningún caso se entenderá concedida en régimen de monopolio.

Es Autorización es independiente de la que corresponda a otros organismos.

Contra la presente Resolución que no agota la vía administrativa, puede interponerse RECURSO DE ALZADA ante el Consejero de Industria, Comercio y Turismo en el plazo de UN MES, sin perjuicio de que el interesado pueda interponer cualquier otro recurso que estime procedente según establece la Ley 4/1999 de modificación de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Teruel, 29 de marzo de 2010.-El Director del Servicio Provincial, Francisco Melero Crespo.

**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO**

Núm. 36.279

REF.: 2009-P-954

**Comisaría de Aguas**

CARMEN FRANCES OLMOS ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en un pozo de 70 m de profundidad situado en la margen derecha del río Matarraña, fuera de zona de policía de cauces, en el paraje El Cousell (Po: 10, Pa: 145). El equipo de elevación instalado consiste en una electrobomba de 0,75 C.V., el caudal instantáneo es de 0,33 l/s. El agua se destinará al riego por goteo de 0,05 ha de árboles ornamentales y a usos domésticos no de boca para 2 personas, en la parcela 145 del polígono 10, en el T.M. de Torre del Compte (Teruel). El volumen total anual destinado es de 325 m<sup>3</sup> y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo es de 0,019 l/s.

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

Zaragoza, 14 de abril de 2010.-El Comisario Adjunto.-P.A. El Jefe de Área, Antonio Coch Flotats.

Núm. 36.436

REF.: 2006-A-18

**Comisaría de Aguas**

Por resolución de esta Confederación Hidrográfica del Ebro de fecha 21 de abril de 2010, se otorga a JUAN LUIS RIGUAL PUEYO la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas a derivar de BARRANCOS DEL SALTO (RÍO ESCURIZA), en ALLOZA (TERUEL) con un caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo de 0,002 l/s y con destino a Riegos de 0,0579 has. y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, 21 de abril de 2010.-El Comisario Adjunto.-P.A. El Jefe de Área, Antonio Coch Flotats.

Núm. 36.417

REF.: 2010-P-64

**Comisaría de Aguas**

MIGUEL ÁNGEL NAVARRO ANDRÉS ha solicitado la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas subterráneas cuyos datos se indican a continuación:

El aprovechamiento consiste en dos pozos, de 60 m y 67 m de profundidad respectivamente, situados en la margen izquierda del río Jiloca, fuera de zona de policía de cauces, en los respectivos parajes Gómez (Po: 15, Pa: 5) y Suertes (Po: 5, Pa: 135). El equipo de elevación instalado en cada pozo consiste en una electrobomba con un caudal instantáneo de 25 l/s, con una potencia de 60 C.V. en el primer pozo y de 50 C.V. en el segundo. El agua se destinará al suministro ganadero de 2.400 cabezas de ganado ovino en las parcelas arriba indicadas, y al riego por aspersión de 18,18 ha de alfalfa y cereal en las parcelas 4 y 5 del polígono 15, en la parcela 15 del polígono 1 y en las parcelas 84 y 135 del polígono 5, en el T.M. de Villafranca del Campo (Teruel). El volumen total anual destinado es de 32.393,96 m<sup>3</sup> y el caudal medio equivalente en el mes de máximo consumo es de 3,415 l/s.

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

Zaragoza, 22 de abril de 2010.-El Comisario Adjunto.-P.A. El Jefe de Área, Antonio Coch Flotats.

**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR**

Núm. 36.352

**Comisaría de Aguas**

En el expediente instado por CONRADO CORTEZ PARDO sobre concesión de aguas subterráneas renovables mediante pozo sito en la partida LA LARGUILLA en el Término Municipal de Camarena de la Sierra (Teruel), con un volumen máximo anual de 5000 m<sup>3</sup>/año y un caudal máximo instantáneo de 2 l/seg., con destino a uso ganadero y riego de 0,425 hectáreas, sitas en el Término Municipal de Camarena de la Sierra, se ha resuelto favorablemente con arreglo a las condiciones impuestas por

esta Confederación Hidrográfica del Júcar, autorizando dicha legalización en el expediente referencia 2007CP0123.

Lo que por orden de su Presidencia se hace público en cumplimiento de las disposiciones vigentes.

Valencia, 27 abril de 2010.-El Jefe del Área de Gestión del D.P.H., José Antonio Soria Vidal.

---

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

---

Núm. 36.665

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL

REGLAMENTO DE SERVICIOS TIC DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TERUEL, POR EL QUE SE ESTABLECE LA UTILIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES DE COMUNICACIÓN PARA USUARIOS DE LA RED CORPORATIVA.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La extensión de las nuevas tecnologías aplicadas al desempeño de la actividad laboral ha puesto a disposición de los trabajadores de la Diputación Provincial de Teruel y de sus Organismos Autónomos y Sociedades Instrumentales recursos informáticos que deben usarse de forma racional y eficiente. Es necesario, pues, implantar en el ámbito de la Corporación un modelo homogéneo de utilización de estas tecnologías con el objetivo de mejorar la gestión administrativa y la prestación de servicios a los ciudadanos, comarcas y ayuntamientos de la provincia, además de prevenir las prácticas incorrectas derivadas de una utilización particular de los medios informáticos públicos y, especialmente, aquéllas que puedan poner en riesgo la seguridad de los sistemas informáticos.

La garantía de legalidad, eficacia y eficiencia en la utilización de los sistemas de información, la fluidez de las comunicaciones informáticas, internas y externas, de la Diputación Provincial de Teruel y la protección de las bases de datos que contengan datos personales de los ciudadanos para la gestión de los distintos procedimientos administrativos, así como de otros archivos sensibles para el funcionamiento de la Diputación Provincial, requieren establecer las pautas de comportamiento de los empleados públicos en la utilización de los sistemas y equipos informáticos.

La Diputación Provincial de Teruel se ha de asegurar de que el uso de los distintos programas informáticos se haga respetando las condiciones establecidas en sus licencias de uso, garantizando de esta manera los derechos de los autores intelectuales.

#### 1. Objeto

1. Facilitar el máximo aprovechamiento de los medios informáticos en la actuación de la Diputación Provincial de Teruel.

2. Asegurar la protección de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración, de las personas que tienen acceso a los recursos informáticos de la Diputación Provincial de Teruel y la confidencialidad de la información protegiendo el derecho a la intimidad.

3. Mejorar los servicios que la Diputación Provincial de Teruel presta a los ciudadanos propiciando una gestión eficiente de los procesos incluidos en los sistemas de información y redes de comunicaciones con las que opera.

4. Proteger los sistemas de información y los datos que contienen de los riesgos derivados de manipulaciones incorrectas o inadecuadas de los usuarios en cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD).

5. Garantizar que las herramientas que la Diputación Provincial de Teruel entrega a los usuarios de la misma se utilicen para el trabajo y no para otras funciones para las que no han sido suministradas.

#### 2. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

1. Diputación Provincial de Teruel: Todos los servicios dependientes de la Diputación y de sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles Provinciales.

2. Redes de comunicación: Infraestructura de telecomunicación accesible para los usuarios, tanto de acceso a la Red Corporativa como de acceso a la Red Provincial, correo electrónico o cualquier otro instrumento de transmisión telemática o de acceso a la información mediante la conexión de medios informáticos que sean propiedad o estén bajo supervisión de la Diputación Provincial.

3. Red Corporativa: Red formada por todas las Áreas y ubicaciones de la Diputación Provincial de Teruel.

4. Red Provincial: Red constituida por la Red Corporativa más las redes de los ayuntamientos, comarcas, mancomunidades y otras entidades dependientes de las Administraciones Locales de la provincia de Teruel.

5. Usuarios: Toda persona física que tenga autorizado el acceso a la Red Corporativa y/o la Red Provincial; esta autorización, en lo referente a altas, traslados y bajas, se hará en base a la información facilitada por el Área de Personal y será visada por el Jefe de Servicio del Área afectada, en los casos de altas y bajas, y por los Jefes de Servicios de las Áreas de salida y de destino en los traslados.

6. Recursos informáticos: Todos los medios de cualquier naturaleza, físicos, lógicos o humanos, que intervienen en los sistemas de información y en las redes de comunicaciones (teléfonos, faxes, equipación de redes, ordenadores, servidores, escáner, impresora, sistema operativo, bases de datos, información corporativa, software de ofimática, páginas web, correo electrónico, etc.)

7. Aplicación informática: Programa o conjunto de programas informáticos, necesarios para el desarrollo de las funciones de los usuarios, que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información. En esta definición se incluyen tanto las verticales (aplicaciones propias de la gestión), como las horizontales (software de tipo general como ofimática, correo electrónico, etc.).

### 3. Ámbito de aplicación.

1. Las normas que integran este Reglamento serán de aplicación a todos los usuarios cualquiera que sea el nivel, función o cargo electo que ejerzan en la Red Corporativa. Así, se aplicará a toda persona que represente, trabaje o colabore con la Diputación de Teruel y que sea usuario de los recursos informáticos y de telecomunicaciones por el solo hecho de utilizarlos, en cualquier momento y desde cualquier lugar. También le será aplicable al personal que, sin mantener una vinculación laboral con la Diputación de Teruel, realice funciones de gestión y mantenimiento de los Sistemas de Información.

2. Las normas que integran este Reglamento serán de aplicación para todo uso de los sistemas de información y redes de comunicación de la Diputación Provincial de Teruel.

3. Hay que tener en cuenta que el comportamiento informático y telemático de una sola persona podría afectar al resto del personal usuario de la red. Es, por tanto, un objetivo prioritario de la Corporación garantizar el buen funcionamiento de estas redes evitando los malos usos y abusos de las herramientas informáticas corporativas.

4. El personal velará por su perfeccionamiento profesional y se esforzará en aprender el uso y la aplicación de las tecnologías de la información como instrumentos de mejora de la prestación de servicios.

5. La Diputación Provincial de Teruel posee una infraestructura de Tecnologías para la Información y la Comunicación (TIC), que está compuesta por los servicios TIC que la Diputación de Teruel presta a sus usuarios y la infraestructura TIC que los sustentan.

6. Los servicios TIC comprenden: redes de voz; redes de comunicaciones; instalación, administración y mantenimiento de equipos; asesoría y soporte; formación; seguridad informática; desarrollo de software; procesamiento de información; y otros que se establezcan.

7. El Servicio de TIC es el encargado de recibir, analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes de servicios TIC, las cuales deberán tramitarse a través del responsable del Servicio, conforme a los procedimientos establecidos.

8. En caso de que se requieran servicios TIC especiales, fuera del ámbito de este reglamento, el peticionario presentará una solicitud al Servicio TIC, que la analizará y, en caso de informe favorable, efectuará las gestiones necesarias ante empresas o instituciones externas.

9. El Servicio de TIC gestionará la compra y renovación de equipos informáticos y de telecomunicaciones. Las solicitudes de compra y renovación de equipos informáticos y de telecomunicaciones deben ser presentadas por el responsable del servicio para el cual se solicita el equipo. En dicha solicitud debe especificarse la partida a la que imputar el gasto.

4. Utilización de los Sistemas de Información y de los equipos informáticos.

Los Sistemas de Información y los equipos informáticos y de telecomunicaciones pertenecen a la Corporación y están a su servicio. Se cuidará y se asegurará que dan siempre el máximo y mejor servicio posible.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. La Diputación Provincial de Teruel pondrá a disposición de los usuarios los medios y equipos informáticos para el cumplimiento de sus obligaciones laborales. En consecuencia, dichos equipos informáticos no estarán destinados al uso personal o extraprofesional de los usuarios y éstos no gozarán del uso privativo de los mismos.

2. Los usuarios deberán destinar los equipos informáticos de que sean provistos a usos compatibles con la finalidad de las funciones del servicio al que se encuentren adscritos y que correspondan a su trabajo.

3. La instalación y la configuración física (las máquinas y los aparatos) y lógica (las aplicaciones) de los equipos informáticos y de telecomunicaciones la harán sólo los especialistas del Servicio de TIC.

4. El equipo y software de las TIC estarán bajo resguardo de las personas a quienes se les asigne, siendo además responsables de su uso y mantenimiento.

5. Los usuarios deberán cuidar los equipos informáticos que les sean facilitados, sin alterarlos ni modificarlos. Asimismo, se comprometerán a dejar cada día los equipos informáticos en el mejor estado de disponibilidad, orden y limpieza.

6. Los usuarios no tendrán permitido conectar a los equipos informáticos que se les provea otros equipos distintos de los que tengan instalados, ni modificar sus funcionalidades.

7. Los usuarios en ningún caso podrán acceder físicamente al interior de los PC's que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones; sólo personal autorizado por el Servicio de TIC podrá hacerlo para labores de reparación, instalación o mantenimiento.

8. Los usuarios sólo podrán usar equipos que estén directamente especificados por la Diputación Provincial.

9. Los usuarios deberán abstenerse de manipular los mecanismos de seguridad instalados en los PC's, tanto a nivel físico (hardware) como lógico (software).

10. Los cambios en la ubicación física de equipos deberán hacerla los técnicos del Servicio de TIC.

Los usuarios podrán solicitarlo utilizando el formulario de solicitud adecuado.

11. Los usuarios se comprometerán a informar al Servicio de TIC de cualquier avería o mal funcionamiento de los sistemas aunque no le afecten en aquel momento. Podrán hacerlo utilizando las vías de contacto con el Servicio de TIC habilitadas para ello.

12. Para realizar peticiones de servicio, se establece un mecanismo multicanal de relación con el Servicio de TIC, siendo el canal principal la herramienta de HelpDesk puesta a disposición de todos los usuarios de la red.

#### 5. Utilización de aplicaciones informáticas

1. La Diputación de Teruel sólo utilizará software en adecuadas condiciones de legalidad, actualización y compatibilidad. Utilizará exclusivamente software homologado, es decir, el software oficial que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición del personal en las versiones que garantizan la compatibilidad de todos los equipos conectados en red.

2. El software que se instale en cualquier equipo propiedad de la Diputación de Teruel deberá ser autorizado por el Servicio de TIC y contar con la licencia correspondiente.

En caso de que se instale software sin la licencia respectiva y que con ello se cause daño o perjuicio a la Diputación de Teruel, la responsabilidad recaerá en aquella persona que tenga bajo su custodia el equipo.

3. Los usuarios deberán usar exclusivamente las aplicaciones informáticas o versiones de software instaladas en sus equipos por la Diputación Provincial. Además, estarán obligados a seguir las instrucciones o normas que la misma establezca para su empleo. El Servicio de TIC contará con un catálogo del software que estará a disposición de los usuarios de los servicios TIC de la Diputación de Teruel.

En todo caso, la utilización de las aplicaciones informáticas tiene una finalidad profesional, es decir, destinada a satisfacer las obligaciones laborales y con el propósito para el que fueron diseñadas e implantadas, por lo que no podrán utilizarse con fines personales o privados.

4. La Diputación Provincial de Teruel será la responsable de configurar el sistema operativo, definir las aplicaciones informáticas de uso estandarizado y proceder a su instalación o desinstalación. Sólo tras autorización expresa, dada las características o naturaleza de las aplicaciones informáticas, podrán los usuarios efectuar directamente su instalación. En el caso de necesitar, para un puesto concreto, un software determinado que no forme parte de las aplicaciones Corporativas, el Jefe de servicio del Área afectada autorizará su instalación por parte del personal técnico del Servicio de TIC aportando la correspondiente licencia de uso o, en su caso, el importe correspondiente.

5. Cualquier software no homologado que se instale en un equipo de la corporación podrá ser desinstalado desde el Servicio de TIC de forma automática en cualquier momento y sin ninguna advertencia o comunicación previa.

6. Las aplicaciones informáticas están protegidas por la propiedad intelectual, por lo tanto queda terminantemente prohibido su uso, reproducción, modificación, transformación, cesión o comunicación, sin la debida autorización, con finalidad externa a la propia de la Diputación. En el caso de licencias GNU/GLP podrán ser suministradas por la Diputación Provincial de Teruel para el uso particular en el domicilio del usuario; estas licencias, por su propia naturaleza de código libre y sin costes, podrán ser copiadas, modificadas y distribuidas por el personal desde su domicilio.

7. Queda prohibida cualquier actuación que pueda tener consideración de provocadora o intimidatoria en el trabajo; así, deberá excluirse la instalación o visualización de salvapantallas, fotos, vídeos, comunicaciones u otros medios con contenidos ofensivos, violentos, amenazadores, obscenos o, en general, aquellos que atenten contra la dignidad de la persona.

8. Los usuarios están obligados a cumplir y utilizar las medidas de seguridad, para la prevención de la entrada en los Sistemas de Información de cualquier elemento destinado a alterar o dañar los recursos informáticos, exclusivamente los programas antivirus y sus respectivas actualizaciones u otros sistemas de seguridad que sean instalados por la Diputación Provincial. Por tanto, no podrán desactivar los programas antivirus ni sus actualizaciones; tampoco podrán introducir voluntariamente programas, virus, macros o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar alteración o daño en los recursos informáticos de la Diputación Provincial de Teruel o en los de terceros.

9. En ningún momento los usuarios podrán descargar programas de Internet. Tampoco instalarlos. Además de la falta de homologación, son una fuente muy peligrosa de virus, malware, spyware, ...

6. Utilización de la información incorporada a los sistemas.

1. La información albergada en los servidores de la Diputación Provincial, o que circule a través de su red mediante elementos de comunicación o transmisión que sean de su propiedad o le hayan sido confiados, tiene carácter confidencial. Las Áreas y Organismos generadores de la información serán responsables de la misma y del cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD). Asimismo, serán responsables de autorizar los permisos y niveles de acceso a la información que serán asignados por el Servicio de TIC.

2. Los usuarios están obligados a proteger la información evitando envíos no autorizados al exterior, incluyendo esta noción tanto el acceso como la vi-

sualización de la misma. Una especial consideración de confidencialidad, en función de lo determinado en la LOPD, corresponde a ficheros o información que contengan datos de carácter personal.

3. El conocimiento por los usuarios de la información reseñada en el punto 6.1 no confiere derecho alguno en cuanto a posesión, titularidad o derecho de copia de la misma, por lo que queda expresamente prohibido la extracción total o parcial en cualquier medio, informático o no, de la información sin la autorización documentada por parte del responsable de ésta. Según lo indicado anteriormente, su uso debe ser estrictamente oficial y profesional.

4. Los usuarios con acceso a información y datos deberán usarlos únicamente para las operaciones para las que fueron generados e incorporados, sin destinarlos a otros fines o incurrir en actividades que puedan considerarse ilícitas o ilegales. Asimismo, sólo deberán acceder a aquellos datos y recursos que precisen para el ejercicio de las funciones que les correspondan, y efectuar sólo los tratamientos que sean precisos para el cumplimiento de los fines del servicio al que estén adscritos. Para ello, se dispondrá de perfiles de acceso y una segmentación conveniente, tanto de los usuarios como de las necesidades de información.

5. Los usuarios están obligados a proteger la información y los datos a los que tienen acceso. Esta protección debe prevenir el empleo de operaciones que puedan producir una alteración indebida, inutilización o destrucción, robo o uso no autorizado; en suma, cualquier acción que pueda dañar los datos, aplicaciones informáticas y documentos electrónicos propios de la Diputación Provincial.

6. Los usuarios, conforme a las instrucciones que reciban, utilizarán los medios o programas de salvaguarda que les facilite la Diputación Provincial de Teruel con la finalidad de garantizar la integridad y seguridad de los equipos informáticos, de las aplicaciones informáticas y de la información que contengan.

7. En cualquier caso, no intentarán descifrar claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervengan en los procesos telemáticos. La información deberá residir únicamente en los servidores asignados al usuario por el Servicios de TIC y será responsabilidad de éste la obtención de las copias de respaldo y su custodia, para lo que la Diputación Provincial de Teruel suministrará al Servicio de TIC las ubicaciones adecuadas a tal fin.

8. La información que resida en el almacenamiento del puesto de trabajo no es responsabilidad del Servicio de TIC y no tendrá copias de respaldo. Por tanto, la responsabilidad de creación de respaldos de esta información será únicamente del usuario.

9. Con respecto a los portátiles, el Servicio de TIC proveerá a los usuarios de las herramientas necesarias para la sincronización de éstos con los

servidores y, por tanto, la inclusión de la información en la política de copias de respaldo.

Durante el período entre sincronizaciones la responsabilidad de la custodia de la información será únicamente del usuario.

10. Los usuarios están obligados a notificar cualquier incidencia o anomalía en el uso de los medios informáticos que detecten: pérdida de información, de listados o de disquetes, acceso no autorizado, uso de su identificador de usuario o de su contraseña, introducción de virus, recuperación de datos, desaparición de soportes informáticos y, en general, toda situación que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los sistemas de información.

11. Cualquier fichero que se introduzca en la Red Corporativa o en el puesto de trabajo del usuario a través de soportes automatizados, Internet, correo electrónico o cualquier otro medio deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a la propiedad intelectual, el control antivirus y la protección de datos de carácter personal.

12. Se evitará la ubicación de ficheros que contengan datos de carácter personal en los PC's de usuarios. Los usuarios sólo podrán crear ficheros temporales que contengan datos de carácter personal cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones; en todo caso, deberán ser eliminados cuando hayan dejado de ser útiles para la finalidad para la que fueron creados.

13. Toda salida de información que contenga datos de carácter personal, sea en soportes informáticos, correo electrónico, portátiles, etc., sólo podrá realizarse por personal autorizado formalmente por el responsable del fichero, siempre cumpliendo la normativa vigente que garantiza los niveles de protección. Existirá un registro donde queden anotadas las autorizaciones.

14. Los usuarios autorizados a manejar soportes que contengan datos de carácter personal deben guardarlos en lugar seguro, especialmente finalizada la jornada laboral. En todo caso, una vez concluida la finalidad de las tareas a las que estaban destinados estarán obligados a su devolución inmediata al Servicio de TIC para su custodia o destrucción.

15. Si un usuario finaliza su relación funcional o laboral con la Diputación Provincial, o se traslada de puesto de trabajo, deberá dejar sin perjudicar todas las aplicaciones informáticas, ficheros, información, datos y documentos electrónicos que haya utilizado en su actividad profesional a disposición de su responsable inmediato para que, con la colaboración del Servicio de TIC, se pongan a disposición del nuevo usuario que los necesite.

16. Finalizada la relación funcional, laboral o política con la Diputación Provincial, el trabajador dejará de tener acceso a los equipos informáticos y a la información incorporada a los mismos, debiendo devolver aquellos que se encuentren en su posesión.

Seguirá obligado a mantener la máxima reserva y confidencialidad, no sólo de la información y documentos, sino también de las claves, análisis y aplicaciones informáticas. La responsabilidad de comunicar esta nueva situación al Servicios de TIC corresponderá al Área de Personal.

17. Se dará a conocer a los usuarios los Documentos de Seguridad e instrucciones que fijen las normas de seguridad físicas y lógicas, con expresión de las funciones y obligaciones de aquellos que tengan acceso a datos de carácter personal y, en todo caso, las consecuencias que conllevan su incumplimiento. La decisión acerca de los trabajadores que podrán acceder a dichos datos corresponderá a los Jefes de servicios del Área que comunicarán al Servicio de TIC la correspondiente autorización.

#### 7. Acceso a la información

1. Todo usuario con acceso a un sistema de información dispondrá de una única autorización de acceso, personal e intransferible, compuesta al menos de identificador de usuario y contraseña. Estos permitirán una identificación individual, evitándose registros duplicados o múltiples.

2. Como norma general, los usuarios no podrán acceder a recursos para los que no estén debidamente autorizados. En todo caso, deberán cumplir las normas específicas que se fijen en cada sistema o servicio, y respetar el material protegido por la LOPD y/o los derechos de autor.

3. Los usuarios deben custodiar convenientemente su identificador de usuario y su contraseña, sin proceder a su revelación o puesta al alcance de terceros. Serán responsables de toda la actividad relacionada con el uso de su acceso personal autorizado.

4. Si los usuarios sospechan que su acceso autorizado (identificador de usuario y contraseña) está siendo utilizado por otra persona deberá proceder inmediatamente al cambio de contraseña y a notificar la correspondiente incidencia.

5. Los usuarios no deben intentar obtener otros derechos de acceso al suyo personal, ni utilizar ningún otro acceso autorizado que corresponda a otro usuario, aunque disponga de la autorización de éste. En caso de necesidad, el Servicio de TIC, mediante autorización del responsable jerárquico, proveerá una solución temporal de acuerdo a sus instrucciones.

6. Los administradores de los sistemas podrán acceder a la información contenida en los mismos exclusivamente por motivos de mantenimiento y seguridad, poniéndolo en conocimiento del usuario. Quedan exceptuados aquellos contenidos cuyo acceso esté regulado por ley o por otra norma específica de la Diputación Provincial de Teruel.

#### 8. Acceso a las redes de comunicación.

1. La conexión de los usuarios a las redes de comunicación será facilitada por la Diputación Provincial.

2. Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de comunicaciones por otros medios distintos a los definidos y administrados por la Diputación Provincial.

3. Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de comunicaciones con cualquier equipo informático distinto a los instalados para tal fin por la Diputación Provincial. El personal externo que deba conectarse a los entornos corporativos desde sus equipos usará sus propios medios o, en su defecto, requerirá la autorización y, en su caso, la supervisión del responsable de los sistemas de información pertinente.

4. No se permite la instalación de equipos de comunicaciones para el acceso remoto (módems, ADSL, RDSI, routers, ...) e intercambio de información (rutas, redes,...) entre sistemas de la Red de la Diputación de Teruel y el exterior, salvo que hayan sido autorizados por el Servicio de TIC.

5. Debido a los riesgos que introducen las redes inalámbricas tanto para la propia, red como para la infraestructura a la que estuviera conectada, la Diputación Provincial de Teruel no instala ni mantiene redes wireless.

Si existe la obligada, y debidamente justificada, necesidad de usar alguna red WLAN, se deben contemplar una serie de medidas de seguridad a aplicar para garantizar, en la medida de lo posible, la seguridad de la propia red y de la infraestructura a la que estuviera conectada. (Anexo: documento de seguridad asociado).

6. No está permitido realizar acciones que deterioren o incrementen en exceso la carga de los recursos TIC, hasta el límite de llegar a perjudicar a otros usuarios o al rendimiento de los mismos. Esto incluye cualquier tipo de ensayo o experimento que afecte a la infraestructura de TIC en producción. Los ensayos deberán de realizarse en entornos de laboratorio aislados.

7. No podrá accederse en ningún caso a redes de intercambio de archivos – P2P y similares –, redes de mensajería, redes sociales, etc., salvo que sea a través de herramientas y/o servicios facilitados por la Diputación Provincial de Teruel.

#### 9. Acceso a las redes de voz

1. La conexión de los usuarios y equipos a las redes de voz, tanto fija como móvil, será facilitada por la Diputación Provincial de Teruel.

2. Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de voz por otros medios distintos a los definidos y administrados por la Diputación Provincial.

3. Queda prohibido conectarse a la Red Corporativa de voz con cualquier equipo distinto a los instalados para tal fin por la Diputación Provincial.

4. La gestión y configuración de las centralitas y de los parámetros asociados a cada extensión (posición en el repartidor, grupos de salto y captura, categoría de llamada, nomenclatura asociada, etc.) la realiza Aragonesa de Servicios Telemáticos, aun-

que las peticiones se gestionan a través del servicio de TIC.

5. No se permite la instalación de equipos de comunicaciones salvo que hayan sido autorizados por el Servicio de TIC, que estudiará su compatibilidad con la red de voz instalada.

6. El Servicio de TIC gestionará la adquisición y renovación de terminales móviles, cuya numeración será incluida en la red corporativa.

Las condiciones para la renovación de terminales están sujetas al convenio de colaboración suscrito entre la Excm. Diputación Provincial de Teruel y la Diputación General de Aragón, la Universidad de Zaragoza y Telefónica de España S.A., desde ahora "convenio RACI", en materia de servicios y sistemas de telecomunicaciones

7. Tras la finalización de la relación funcional, laboral o política, que habrá de ser comunicada al Servicio de TIC por el Área de Personal, el usuario devolverá el terminal que se le facilitó, pudiendo optar por conservar la numeración para su uso personal. En este caso deberá rellenar el "documento de cambio de titular," y presentarlo en el Servicio de TIC para que gestione el cambio.

10. Acceso a Internet.

1. Los usuarios accederán a Internet empleando exclusivamente los medios y la red establecida a tal efecto por la Diputación Provincial de Teruel, quedando expresamente prohibida cualquier otra modalidad de acceso a la red, salvo autorización expresa del Servicio de TIC.

2. Las conexiones a Internet que se produzcan a través de la Red Corporativa tendrán una finalidad profesional. En este sentido, cada usuario autorizado empleará estas conexiones exclusivamente para el ejercicio de las tareas y actividades que corresponden a las funciones de su puesto de trabajo.

3. No podrá accederse en ningún caso a redes de intercambio de archivos – P2P y similares –, redes de mensajería, redes sociales, etc., salvo que sea a través de herramientas y/o servicios facilitados por la Diputación Provincial de Teruel. A estos efectos, la Diputación Provincial de Teruel podrá restringir el acceso a determinados servidores de contenidos en Internet.

4. No deberá accederse en ningún caso a direcciones de Internet que tengan un contenido ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana. A estos efectos, la Diputación Provincial de Teruel podrá restringir el acceso a determinados servidores de contenidos en Internet.

5. Las autorizaciones de acceso a Internet se concederán de acuerdo con las funciones del puesto que desempeñe el usuario, produciéndose una segmentación de perfiles que habilite las conexiones.

6. La Diputación Provincial de Teruel, por motivos de seguridad y rendimiento de la red, regulará y controlará los accesos a Internet. Se podrá proceder a monitorizar las direcciones de acceso y el tiempo

de conexión de los usuarios a Internet, así como la limitación de su uso en razón de las funciones que ejerza.

7. La Diputación Provincial de Teruel registrará todos los accesos a servidores de la red, incluyendo, al menos, la información de direcciones de páginas visitadas, fecha y hora, ficheros descargados, usuario y puesto desde el que se ha efectuado la conexión.

8. Quedan terminantemente prohibidas la instalación de proxys por los usuarios y la manipulación de la configuración de la conexión a Internet y del navegador.

9. Las transferencias de datos desde o a Internet se realizarán exclusivamente cuando lo exija el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo.

Los usuarios deberán tener en cuenta, antes de utilizar la información proveniente de la red, si dicho uso es conforme a las normas que protegen la propiedad intelectual e industrial; en caso contrario, la responsabilidad les corresponderá exclusivamente.

11. Correo electrónico.

1. La Diputación Provincial de Teruel suministrará a cada usuario una dirección individual de correo electrónico, procediendo a instalar y configurar un cliente de correo para su utilización.

El acceso a dicha cuenta de correo se efectuará mediante una clave personal.

2. Cada usuario dispondrá de una única cuenta de correo personal, no permitiéndose el acceso directo a cuentas genéricas.

3. Los usuarios tienen prohibido terminantemente el uso en las redes de comunicación de otras cuentas de correo electrónico distintas a las facilitadas por la Diputación.

4. La utilización por los usuarios del correo electrónico habilitado por la Diputación Provincial de Teruel es estrictamente profesional, es decir, para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo que desempeñen.

5. Los buzones, salvo casos claramente necesarios, tienen limitado el tamaño de envío/recepción a 10 Mb y el tamaño de buzón de almacenamiento a 60 Mb. Estos límites podrán ser modificados por los administradores del servicio para garantizar un mejor aprovechamiento del servidor de correo

6. Los usuarios, para evitar sobrepasar su cuota de correo, deberán programar, utilizando las herramientas de que dispone su cliente de correo, un almacenamiento local de los mensajes recibidos de forma que toda la información que hayan acumulado durante un periodo anterior a un periodo se almacenará automáticamente en el equipo local del usuario.

Respecto a la información almacenada localmente, conforme al criterio marcado en el punto 8.8 de este reglamento, la responsabilidad de creación de respaldos de la misma será únicamente del usuario.

7. Los usuarios tienen prohibido expresamente el acceso a cuentas de correo que no le hayan sido asignadas. Para que un usuario distinto pueda ac-

ceder a una cuenta de correo será preciso que el titular de ésta lo autorice por escrito, salvo los supuestos de cuentas de correo asociadas a puestos de carácter genérico.

8. Los usuarios no pueden interceptar, leer, borrar, copiar o modificar el correo electrónico dirigido a otros usuarios.

9. Queda prohibido para todos los usuarios el uso abusivo del correo electrónico, utilizando mensajes con contenidos ofensivos o atentatorios contra la dignidad humana. Asimismo, queda prohibido el envío deliberado de cualquier clase de programa o virus que puedan causar perjuicios en los sistemas de información de la Diputación Provincial de Teruel o de terceros.

10. Los usuarios tienen prohibido el uso abusivo del sistema de listas de correo para el envío de mensajes de forma masiva o piramidal, salvo en aquellos casos explícitamente autorizados.

Los envíos autorizados se realizarán en horarios de mínima incidencia para el resto de usuarios.

11. Tras la finalización de la relación funcional, laboral o política, que habrá de ser comunicada al Servicio de TIC por el Área de Personal, se interrumpirá el acceso a la cuenta de correo del usuario. Al cesar un usuario, antes de borrar la información, se revisará con el responsable jerárquico que deberá indicar por escrito su destino.

12. Del personal con responsabilidades en los sistemas de información.

1. Los trabajadores adscritos a puestos de trabajo que impliquen funciones de diseño, desarrollo, operación o administración de los sistemas de información y de las redes de comunicación quedarán exentos del cumplimiento de aquellas instrucciones contenidas en este Reglamento que interfieran en su cometido. La autorización correspondiente será comunicada, por escrito, por el Jefe de Servicio de TIC a los interesados, quienes se comprometerán, igualmente por escrito, a cumplir las normas de confidencialidad necesarias.

2. El personal autorizado no podrá utilizar la información o los datos aprovechando sus privilegios de administración; sólo podrán acceder a ficheros ajenos previa autorización de su responsable y, exclusivamente, para el ejercicio de las funciones que le correspondan.

3. El Servicio de TIC custodiará con especial cuidado todos los identificadores y contraseñas que den acceso a los sistemas con privilegio de administrador. Esta información se conservará cifrada, en lugar seguro y protegida con una contraseña maestra.

Además, para prevenir que un desastre impida acceder al fichero electrónico de contraseñas de administrador, se conservará en caja fuerte una copia en formato papel, debidamente sellada, verificándose su integridad, al menos, mensualmente.

4. El Servicio de TIC procurará que la información almacenada y tratada por los sistemas de in-

formación sea salvaguardada mediante copias de seguridad para la recuperación periódica de datos. Para la realización de las copias se seguirán las directrices del documento de política de copias.

5. El Servicio de TIC velará porque los soportes informáticos estén convenientemente registrados en un inventario actualizado, así como porque se cumpla escrupulosamente el control de acceso restringido a personal autorizado en los locales, edificios y recintos en que se encuentren los sistemas de almacenamiento y servidores. Si personal no autorizado para el acceso habitual, por necesidad de su trabajo, necesitara acceder a estas dependencias, deberá ser autorizado expresamente y acompañado por personal autorizado. Este acceso debe quedar registrado y documentado.

6. El personal autorizado notificará cualquier violación de las normas de seguridad o de vulnerabilidad de los sistemas de información que detecten, no revelando en ningún caso a terceros estas debilidades, excepto a la persona autorizada que reciba el encargo de realizar los trabajos para su corrección.

13. El uso de certificados digitales.

1. La Diputación Provincial de Teruel implantará mediante los procedimientos oportunos el uso de la firma electrónica de acuerdo con Adenda suscrita el 27 de Abril de 2007, al Convenio de 21 de Noviembre de 2005, de Colaboración entre el Gobierno de Aragón y la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

2. La Diputación Provincial, mediante los mecanismos formales y técnicos que considere oportunos, podrá comprobar, de forma periódica o cuando resulte conveniente por razones específicas de seguridad o del servicio, la correcta utilización de todos los sistemas de información y redes de comunicación.

14. La exigencia de responsabilidades.

1. La Diputación Provincial, cuando detectare en el uso de los medios informáticos actuaciones irregulares, ilícitas o ilegales, procederá al ejercicio de las acciones pertinentes para la exigencia de las responsabilidades legales que correspondan.

2. En caso de incumplimiento de las reglas y obligaciones explicitadas en este Reglamento, el Servicio de TIC notificará tal circunstancia al usuario, siempre que fuera posible. Además, el incumplimiento de éste Reglamento podrá llevar aparejada la inmediata suspensión del servicio prestado y/o el bloqueo temporal de sistemas, cuentas o conexiones de red en la medida en que pudiera resultar necesario para garantizar el buen funcionamiento de los servicios y proteger los intereses de la Diputación Provincial de Teruel y del resto de usuarios, sin perjuicio de las demás acciones legales que la Diputación Provincial de Teruel pueda ejercer en contra del responsable.

3. Los usuarios tienen la obligación de colaborar con el Servicio de TIC para corregir, cesar y, en su

caso, rectificar, el ejercicio de acciones que incumplan éste Reglamento.

4. En caso de que se produzcan hechos graves, antisociales o reiterados en el tiempo, el Servicio de TIC los pondrá en conocimiento de los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Teruel que resulten competentes para adoptar las medidas pertinentes en orden a su inmediata cesación.

5. Todo ello sin perjuicio de ejercitar las acciones disciplinarias, administrativas, civiles o penales que en su caso correspondan, frente a todas aquellas personas que pudieran estar implicadas en dichos incumplimientos.

6. Si los afectados considerasen que las medidas correctoras adoptadas por el Servicio de TIC son excesivas, pondrán esta circunstancia en conocimiento de los órganos de gobierno de la Diputación Provincial de Teruel, que resolverá sobre la proporcionalidad de las mismas en cada caso concreto.

7. Además, la Diputación Provincial de Teruel se reserva el derecho a ejercitar las acciones legales pertinentes para la protección y defensa de sus legítimos intereses en aquellos supuestos de hecho no directamente contemplados en el presente Reglamento, que sin embargo pudieran tener encaje en el Código Penal o en la legislación vigente.

15. Sobre el conocimiento de las instrucciones.

1. Las normas que integran este Reglamento serán puestas en conocimiento de todos los usuarios de los sistemas de información y redes de comunicaciones que sean propiedad o estén bajo la supervisión de la Diputación de Provincial de Teruel y están obligados al conocimiento y cumplimiento de las presentes instrucciones.

Teruel, 21 de mayo de 2010.-El Presidente, Antonio Arrufat Gascón.-El Secretario General Acctal., Miguel Ángel Abad Meléndez.

Núm. 36.488

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

#### Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 000440/2010-GU, a instancia de MARÍA PILAR DÍAZ PALENZUELA solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de ESCUELA DE DANZA en local sito en CALLE CARACOL, 3 BAJO IZDA. de esta Ciudad, según proyecto del Arquitecto Técnico RAFAEL IZQUIERDO DOLZ.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2. de la Ley 7/2006, 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General de la

Gerencia, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (sección correspondiente del BOA).

A tenor de lo establecido en el artículo 59.4 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 16 de abril de 2010.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 36.416

GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

#### Licencias

En la Unidad de Licencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo se instruye expediente nº 000486/2010-GU, a instancia de YIHUA YE solicitando licencia ambiental de actividades clasificadas de un establecimiento dedicado a la actividad de BAZAR en local sito en CALLE LUIS BUÑUEL, 1 Esc D, de esta Ciudad, según proyecto del Arquitecto MIGUEL ÁNGEL AMAYA FLORES.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 65.2. de la Ley 7/2006, 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer las observaciones pertinentes mediante escrito, que se presentará en el Registro General de la Gerencia, durante el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES, que se contarán a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (sección correspondiente del BOA).

A tenor de lo establecido en el artículo 59.4 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, todos aquellos que no se encuentren en su domicilio en el momento de proceder a la entrega de la notificación personal se considerarán notificados por el presente anuncio.

Teruel, 29 de abril de 2010.-El Técnico de la Unidad de Licencias, Antonio J. Marín Jiménez.

Núm. 36.505

ROYUELA

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Royuela de fecha 13/05/2010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato de obras de REHABILI-

TACIÓN INTERIOR DE LA IGLESIA PARROQUIAL DE ROYUELA lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

**1. Entidad adjudicadora.**

- a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE ROYUELA.
- b) Dependencia que tramita el expediente: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- c) Número de expediente: 1/2009.

**2. Objeto del contrato.**

- a) Tipo de contrato: CONTRATO DE OBRAS.
- b) Descripción del objeto: REHABILITACIÓN INTERIOR DE LA IGLESIA PARROQUIAL DE ROYUELA.

**3. Tramitación, procedimiento.**

- a) Tramitación: ORDINARIA.
- b) Procedimiento: NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, CON VARIOS CRITERIOS DE SELECCIÓN.

**4. Precio del Contrato.**

Precio: 65.000,00 euros y 10.400,00 euros de IVA.

**5. Adjudicación Provisional.**

- a) Fecha: 13/05/2010.
- b) Contratista: FUNDACIÓN SANTA MARÍA DE ALBARRACÍN.
- c) Nacionalidad: ESPAÑOLA.
- d) Importe de adjudicación: 65.000,00 Euros más 10.400,00 Euros de IVA.

Royuela, 13 de mayo de 2010.-El Alcalde, José Blas Sánchez Vicente.

Núm. 36.618

COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE

Por Resolución de Presidencia nº 85 de fecha 17 de mayo de 2010, se aprobaron las bases reguladoras de la convocatoria de selección para la provisión del puesto de trabajo de TÉCNICO DE TURISMO, dentro del proceso de CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL que se está siguiendo en esta Comarca, en virtud del Acuerdo del Pleno de la Corporación de 3 de Agosto de 2009 por el que se aprobó la Modificación de la Plantilla y Relación de Puestos e trabajo de esta Comarca, así como el inicio del Proceso de Consolidación del Empleo Temporal, cuya consecuencia fue la Aprobación de Oferta de Empleo Público 2/2009 por Resolución de la Presidencia nº 235/2009, de 10 de septiembre, la cual se convoca mediante concurso-oposición.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE TURISMO DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE EN EL MARCO DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL APROBADO POR LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.**

En el marco del proceso de consolidación del empleo temporal acordado por el Consejo Comarcal en sesión ordinaria de fecha 3 de agosto de 2009, se convocan pruebas selectivas para la contratación, en régimen laboral fijo, de una plaza de Técnico de Turismo de la Comarca de Gúdar-Javalambre, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases y su convocatoria la provisión de una plaza de Técnico de Turismo adscrita al Área de Turismo de la Comarca de Gúdar-Javalambre, incluida en la plantilla de personal laboral fijo de la Comarca, mediante el sistema de concurso-oposición libre, dentro del proceso de consolidación del empleo temporal, acordado por el por el Consejo Comarcal con fecha 03 de agosto de 2009, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 28 del I Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre, en relación con lo señalado en los artículos 61.7, 83 y la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y lo dispuesto en el artículo 33 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.

SEGUNDA.- Características de la plaza convocada.

\*Denominación: Técnico de Turismo.

\*Grupo: A2 (Artículo 76 EBEP).

\*Escala: Administración Especial.

\*Subescala: Técnica.

\*Nivel de complemento de destino: 20.

\*Complemento Específico: B

\*Tipo de contrato: Fijo.

\*Descripción: Los trabajos que realice la persona seleccionada son los propios del puesto de trabajo vinculados a la gestión y promoción de los recursos turísticos de la Comarca, la gestión del programa SICTED, y aquellos otros que sean asignados por sus superiores, relacionados con la titulación poseída y con los cometidos propios del puesto de trabajo que se desempeñe y que resulten precisos para la buena marcha del servicio.

\*El horario de trabajo será el que se determine según las necesidades del servicio.

\*El contrato que se formalice tendrá carácter fijo, en régimen de derecho laboral, a jornada completa.

\*La retribución y el resto de las condiciones laborales serán las establecidas en el I Convenio del personal laboral de la Comarca Gúdar-Javalambre, en función de la categoría profesional y del puesto desempeñado.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos refe-

ridos al último día del plazo de presentación de instancias:

A) Ser español o nacional de Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

B) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) Estar en posesión del Título de Diplomado en Turismo, o de Diplomado en Empresas y Actividades Turísticas o Titulación Universitaria Equivalente en Turismo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

E) No hallarse incurso en causa de incapacidad ni hallarse inhabilitado o suspendido para el ejercicio de funciones públicas, ni haber sido separado o despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

F) Disponer del Permiso de conducción B1.

Los requisitos mencionados deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal laboral fijo.

#### CUARTA.- Instancias.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de la Comarca Gúdar-Javalambre en el plazo improrrogable de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, sin perjuicio de que pueda presentarse en cualquiera de las oficinas y registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas en la que manifiesten los aspirantes reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas se dirigirán al Sr. Presidente de la Comarca Gúdar-Javalambre, Calle Hispano América nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

A la instancia, se acompañará fotocopias debidamente compulsadas del DNI, del permiso de conducción, del título exigido en la convocatoria y de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen para su valoración, según el baremo establecido en las presentes bases.

#### QUINTA.- Relación de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos de la Comarca, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel y en el tablón de edictos de la Comarca. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del Tribunal de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios, si se hiciese necesario, se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### SEXTA.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal, que será nombrado por el Presidente de la Comarca, juzgará los ejercicios de la oposición y procederá a la valoración de los méritos alegados en la fase de concurso, estará constituido por un Presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como Secretario.

2. Junto a los miembros del Tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

3. La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

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

5. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo y pertenecer a un Grupo o categoría profesional igual o superior al de las plazas convocadas.

6. Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

7. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto.

8. La composición del Tribunal Calificador será la siguiente:

Presidente:

A) Un funcionario de carrera de igual o superior titulación a la que se precise para la provisión de la plaza, designado por el Instituto Aragonés de la Administración Pública, de la Diputación General de Aragón perteneciente a la misma área de actividad y conocimientos.

Vocales:

B) Un Funcionario de Carrera de la plantilla de la Comarca Gúdar-Javalambre.

C) Un Técnico de Administración General de la Comarca Gúdar-Javalambre a propuesta de los representantes de los trabajadores.

D) Un Técnico designado por la Diputación Provincial de Teruel.

E) La Secretaria de la Corporación o técnico en quien delegue.

9. Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciadas las pruebas. En el caso del suplente del vocal que haya sido designado como secretario del tribunal podrá actuar alternativamente con el titular, excepto una vez iniciada una sesión.

10. Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de mérito y capacidad.

11. A efectos de comunicación y demás incidencias, el tribunal tendrá su sede en la sede de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

12. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

13. Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

14. El tribunal que actúe en estas pruebas percibirá las retribuciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

**SÉPTIMA.- Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso.**

**CUESTIONES GENERALES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Finalizada la fase de oposición, que podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

#### FASE DE OPOSICIÓN:

Constará de 2 ejercicios, que serán obligatorios y eliminatorios, la puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase será de 60 puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio de la fase de oposición se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total obtenida en los tres ejercicios que se indican a continuación.

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 30 preguntas tipo Tes., relacionadas con el contenido del temario que se adjunta como Anexo II.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará con 1 punto, restándose 0,5 puntos por cada una de las contestadas erróneamente y no puntuando las dejadas sin contestar.

Dispondrán para su realización de 30 minutos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo, relativos a las materias específicas recogidas en la parte Especial del Temario, que figura como Anexo II de estas Bases.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, y será puntuado de 0 a 30 puntos, debiendo alcanzar los aspirantes una puntuación mínima de 15 puntos para superarlo.

La duración máxima del ejercicio será de dos horas y su lectura se hará en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el opositor durante un plazo máximo de quince minutos sobre las soluciones que éste haya propuesto.

**FASE DE CONCURSO:**

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

A) Experiencia:

Se valorarán los servicios prestados hasta la fecha en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes en el proceso selectivo.

A.1.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en la Administración Local en cuya convocatoria se participa.

A.1.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,40 puntos por mes completo de servicio.

A.1.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,20 puntos por mes completo de servicio.

A.2.- Por los servicios prestados en virtud de contrato laboral en otra Administración Pública distinta de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

A.2.1) En la misma categoría profesional y especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,20 puntos por mes completo de servicio.

A.2.2) En distinta categoría profesional o especialidad de las plazas objeto de esta convocatoria, 0,10 puntos por mes completo de servicio.

Se computará por meses enteros, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Dichos extremos se acreditarán mediante certificación expedida por la Administración Pública correspondiente, o bien mediante contrato y certificado de vida laboral, debiendo quedar suficientemente acreditado en todo caso, la duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones desempeñadas en el puesto de trabajo.

Los méritos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado A (A1+A2) será de 25 puntos.

B) Formación Continúa:

Méritos alegables: Atribuidos por la participación como alumno en cursos, congresos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto de trabajo (no incluidos en los planes de estudio de las titulaciones valoradas, y acreditadas por instituciones o administraciones públicas)

-De 12 a 20 horas.: 1 puntos.

-De 21 a 40 horas: 2 puntos.

-De 41 a 80 horas: 2,5 puntos.

-De más de 80 horas: 3,5 puntos.

La participación en los cursos deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de los títulos que acrediten su realización.

Los cursos no justificados de la forma antedicha no serán tenidos en cuenta ni valorados por el Tribunal.

En todos los casos, los méritos a considerar serán los obtenidos antes del día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta apartado B) será de 15 puntos.

La valoración final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B) del baremo de méritos, siendo la puntuación máxima correspondiente a la suma de los dos apartados 40 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos apartados que componen el concurso.

En los supuestos de empate, se dará prioridad al candidato que más puntuación haya obtenido en la fase de oposición. De subsistir el empate, se procederá por el Tribunal a determinar las pruebas que estime convenientes para dirimirlo, con el máximo respeto a los principios de mérito y capacidad de los aspirantes.

OCTAVA.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato de Trabajo.

Concluida las pruebas y calificación de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Comarca de Gúdar Javalambre la relación de aprobados, por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Seguidamente el Tribunal elevará la propuesta de contratación junto con el acta de la última sesión, al órgano comarcal competente que acordará la contratación.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría de la Comarca, dentro del plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a que se haga pública la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria para tomar parte en estas pruebas selectivas:

A) Certificado de Nacimiento.

B) Fotocopia Compulsada del Documento Nacional de Identidad.

C) Fotocopia Compulsada del carné de conducir.

D) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.

E) Certificados acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

F) Declaración responsable de no estar afectado por ninguna de las causas de incapacidad de las previstas en la base tercera.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificado, no presentase la documentación requerida, no podrá ser contratado quedando anuladas respecto a él todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido. En este caso se

procederá a la contratación del aspirante siguiente, de acuerdo con el orden de puntuación.

En caso de renuncia por parte del candidato que haya obtenido la máxima puntuación podrá nombrarse a los siguientes de la lista por orden de puntuación entre los candidatos que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes no seleccionados que hayan superado la fase de oposición, podrán entrar en una Bolsa de Trabajo por su orden de puntuación para posibles sustituciones o nuevas altas, con una vigencia de dos años. Será requisito la creación de la Bolsa a través de Decreto de la Presidencia.

**NOVENA.-** Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del concurso oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La presente convocatoria, junto con las bases que anteceden y todos cuantos actos deriven de su ejecución, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la legislación vigente.

**DÉCIMA.-** Formalización del contrato.

Una vez efectuada la resolución por la que se acuerda la contratación, el interesado deberá proceder a la firma del contrato e incorporación al puesto de trabajo, en el plazo de 15 días naturales.

**UNDÉCIMA.-** Protección de datos.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad de la Comarca de Gúdar-Javalambre con la única finalidad de valorar su candidatura.

Se informa a los interesados de la posibilidad de que sus datos sean publicados en la Web comarcal junto con su valoración, a los efectos de dar publicidad al proceso de contratación.

Asimismo se informa a los interesados de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a la Comarca de Gúdar-Javalambre, C/ Hispanoamérica nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos (Teruel), acompañando su petición con una fotocopia del DNI.

**DUODÉCIMA.-** Recursos.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Comarca de Gúdar-Javalambre, previo al contencioso-administrativo, o bien se podrá interponer en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, a partir del día

siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

## ANEXO I

### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, mayor de edad, con D.N.I./pasaporte nº \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_, Calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_.  
Teléfono \_\_\_\_\_ E-mail \_\_\_\_\_

### COMPARECE Y EXPONE:

Que habiendo sido convocado por la Comarca de Gúdar-Javalambre concurso-oposición libre para la provisión de una plaza de Técnico de Turismo adscrita al Área de Turismo como personal laboral fijo, mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel N<sup>o</sup> \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, reúne todas y cada una de las condiciones que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria y

### SOLICITA:

Que se tenga por presentada esta instancia dentro del plazo concedido al efecto y, en consecuencia, sea admitido para tomar parte en dicha convocatoria.

Se acompaña fotocopia compulsada del D.N.I./pasaporte y fotocopia compulsada del resto de la documentación exigida conforme a las bases que rigen este procedimiento selectivo.

En \_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE GÚDAR-JAVALAMBRE.

C/ Hispanoamérica nº 5, Bajo, 44.400 Mora de Rubielos, (Teruel).

## ANEXO II

### PARTE GENERAL

1) La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

2) La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

3) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Naturaleza, contenido y principios generales.

4) Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón. Organización Institucional y Organización Territorial y Gobierno Local.

5) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Territorio y Población. Organización, Régimen de Funcionamiento. Competencias. Regímenes Especiales.

6) Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón. Disposiciones Generales. El Muni-

cionario, Territorio, Población, Organización y Régimen de Funcionamiento.

7) El administrado. Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre. El interesado. Concepto. Capacidad. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

8) El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. Requisitos.

9) El Procedimiento Administrativo. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

10) El Procedimiento Administrativo: Fases del Procedimiento Administrativo Común: Iniciación: clases. Subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos.

11) El Procedimiento Administrativo: Ordenación. La fase de instrucción: alegaciones, informes, pruebas. El trámite de audiencia.

12) El Procedimiento Administrativo: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional.

13) El Procedimiento Administrativo: El silencio administrativo. Regulación en la Ley de Procedimiento Administrativo Común. Efectos.

14) El Procedimiento Administrativo: El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

15) El Procedimiento Administrativo: La eficacia y validez de los actos administrativos. Ejecutoriedad. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

16) El Procedimiento Administrativo: Notificación y publicación de los Actos administrativos.

17) El Procedimiento Administrativo: La eficacia del acto administrativo y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución del acto administrativo.

18) La teoría de la invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revocación del acto administrativo. La revisión de oficio.

19) Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

20) Los recursos administrativos. Clases: Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

21) La Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón.

22) La Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización

23) La Ley 22/2001, de 21 de diciembre, de Creación de la Comarca de Gúdar Javalambre.

24) El Decreto 215/2002 de 25 de junio, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios

de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Gúdar Javalambre.

25) Ley de contratos del Sector Público. Los contratos administrativos: concepto y clases. Las partes del contrato administrativo.

26) Ley de contratos del Sector Público. El expediente administrativo. Procedimientos y formas de adjudicación.

27) Ley de contratos del Sector Público. Las garantías y sus clases. La revisión de precios y otras alteraciones del contrato. La extinción de los contratos.

28) La Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Deberes del empleado público y código de conducta. Representación, participación y negociación colectiva

29) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre (B.O.P. 17 de abril de 2009). Condiciones Generales. Prorroga y Seguimiento.

30) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre. Condiciones más Ventajosas. Permanencia y Asistencia al Trabajo. Acceso, Promoción, Provisión y Traslados.

31) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre. Derechos y Deberes. Condiciones económicas. Acción Social.

32) I Convenio del Personal Laboral de la Comarca de Gúdar-Javalambre. Formación y Perfeccionamiento Profesional. Seguridad y Salud Laboral. Derechos Sindicales. Régimen Disciplinario.

#### PARTE ESPECIAL

33) La Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo en Aragón. Principios Generales, Competencias y organización administrativa.

34) La Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo en Aragón. Ordenación territorial de los recursos turísticos. Derechos y Deberes en relación con el Turismo.

35) La Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo en Aragón. Las Empresas Turísticas. Funcionamiento de la empresa turística. Empresas de Alojamiento Turístico. Establecimientos Hoteleros. Apartamentos, Alojamientos al Aire Libre y Albergues Turísticos. Alojamientos de Turismo Rural.

36) La Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo en Aragón. Las Empresas de Intermediación. Complejos Turísticos. Empresas de Restauración. Empresas de Turismo Activo. Profesiones Turísticas.

37) La Ley 6/2003, de 27 de febrero, de Turismo en Aragón. Promoción del Turismo. Fomento del Turismo. Disciplina Turística.

38) Distinciones Mérito turístico. Regulación y procedimiento de concesión.

39) La Promoción del Turismo en Aragón. Las Declaraciones de Interés Turístico en Aragón. Regulación. Modalidades. Procedimiento de declaración.

40) Los municipios turísticos de Aragón.

41) Aplicación de la normativa reguladora de las medidas contra incendios en los establecimientos turísticos.

42) Regulación del procedimiento de comunicación de precios de establecimientos de hostelería y empresas turísticas.

43) Régimen de precios, reservas y servicios complementarios de los alojamientos turísticos.

44) El Consejo de Turismo de Aragón. Regulación. Atribuciones. Composición.

45) Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas en los establecimientos turísticos.

46) Decreto 84/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Ordenación de Albergues y Refugios como alojamientos Turísticos.

47) Decreto 61/2006, de 7 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de acampadas.

48) Decreto 125/2004, de 11 de mayo, Reglamento de Alojamientos Turísticos al aire libre.

49) Decreto 69/1997, de 27 de Mayo, Reglamento sobre ordenación y regulación de alojamientos turísticos denominados Viviendas de Turismo Rural.

50) DECRETO 81/1999, de 8 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establecen normas sobre ordenación de bares, restaurantes y cafeterías y establecimientos con música, espectáculo y baile.

51) DECRETO 55/2008, de 1 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de las empresas de Turismo Activo.

52) Decreto 247/2008, de 23 de diciembre, de adaptación de diversos procedimientos administrativos competencia del Departamento de Industria, Comercio y Turismo, al Decreto Ley 1/2008, de 30-10-2008, de medidas administrativas urgentes para facilitar la actividad económica en Aragón.

53) DECRETO 51/1998, de 24 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Agencias de Viaje.

54) DECRETO 294/2005, de 13 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la red de hospederías de Aragón.

55) Decreto 153/1990, de 11 de diciembre, de la Diputación General de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento en el que se establecen las normas de construcción e instalación para la clasificación de los establecimientos hoteleros.

56) DECRETO 23/1985, de 14 de marzo, de la Diputación General de Aragón, por el que se crea el Registro de Empresas y Actividades Turísticas y se regula su funcionamiento.

57) La Comarca de Gúdar Javalambre, situación, habitantes y realidad socio económica.

58) La Comarca de Gúdar Javalambre, El Turismo.

59) SICTED, Sistema de Calidad Turística de Calidad en Destinos.

60) Sistemas de Promoción y coordinación en el Contexto de la Calidad en el Turismo de la Comarca de Gúdar-Javalambre.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Presidencia, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Mora de Rubielos, 17 de mayo de 2010.-El Presidente, Manuel R. Lázaro Pérez.

Núm. 36.478

#### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCAÑIZ

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.3 de la Ley 30/1992 del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se anuncia que el Ayuntamiento de Alcañiz en sesión del Pleno de fecha 9 de abril de 2010 ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Delegar en la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el artículo 31.2 b) la competencia establecida para el establecimiento y modificación de los precios públicos que está prevista en el artículo 47.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Segundo.- Exponer al público, mediante edictos publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel el acuerdo de delegación.

Alcañiz, 7 de mayo de 2010.-La Alcaldesa-Presidenta, Amor Pascual Carceller.

Núm. 36.432

#### TORRIJO DEL CAMPO

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 CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO CAMPO, 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 MUNICIPAL DE CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSO-

## NAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORRIJO DEL CAMPO

### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

La existencia de ficheros de carácter personal y los avances tecnológicos suponen posibles intromisiones en el ámbito de la privacidad e intimidad así como de limitación y vulneración del derecho a la autodisposición de las informaciones que son relevantes para cada persona. Por ello, el ordenamiento jurídico reconoce derechos en este campo y establece mecanismos para su garantía.

Por ello será responsabilidad de las Administraciones Locales lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de datos de carácter personal en uso de las competencias que le confiere la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

#### ARTÍCULO 2. Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto regular la creación de ficheros con datos del carácter personal del Ayuntamiento de TORRIJO DEL CAMPO.

#### ARTÍCULO 3. La Creación de Ficheros

Se crean los ficheros de datos de carácter personal señalados en el Anexo I.

En atención al Artículo 54.1 de del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

«La disposición o acuerdo de creación del fichero deberá contener los siguientes extremos:

1. La identificación del fichero o tratamiento, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

2. El origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos y su procedencia.

3. La estructura básica del fichero mediante la descripción detallada de los datos identificativos, y en su caso, de los datos especialmente protegidos, así como de las restantes categorías de datos de carácter personal incluidas en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

4. Las comunicaciones de datos previstas, indicando en su caso, los destinatarios o categorías de destinatarios.

5. Las transferencias internacionales de datos previstas a terceros países, con indicación, en su caso, de los países de destino de los datos.

6. Los órganos responsables del fichero.

7. Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

8. El nivel básico, medio o alto de seguridad que resulte exigible, de acuerdo con lo establecido en el título VIII del presente reglamento»

#### ARTÍCULO 4. Medidas de Seguridad

Los ficheros automatizados que por la presente ordenanza se crean cumplen las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Nivel básico: Ficheros que contengan datos de carácter personal.

Nivel medio: Ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, servicios financieros y los que se rijan por el artículo 29 de la LOPD (prestación de servicios de solvencia y crédito).

Nivel alto: Ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.

#### ARTÍCULO 5. Inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales

Una vez publicada, la creación de ficheros informáticos se obliga a notificar tal evento a la Agencia de Protección de Datos para que proceda a su inscripción en el Registro de Ficheros de Datos Personales.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### ANEXO I Creación de Ficheros

##### Fichero: Personal

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Recursos Humanos; Gestión de Nóminas; Prevención de Riegos Laborales.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Empleados.

c) Procedimiento de recogida: Encuestas o entrevistas y formularios de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Afiliación sindical; Salud; N° SS / Mutualidad; Detalles de Empleo; Datos relativos a infracciones administrativas; N° Registro de personal; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Padrón

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Función Estadística Pública; Padrón de Habitantes.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes.

c) Procedimiento de recogida: Formularios de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Nº SS / Mutualidad; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Instituto Nacional de Estadística.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero Disciplinas Urbanísticas

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Contable, Fiscal y Administrativa; Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Mediante formulario de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Fuentes accesibles al público; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Económicos, Financieros y de Seguros; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Cámaras de La Propiedad; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposi-

ción: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero servicios municipales

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Contable, Fiscal y Administrativa; Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Mediante formulario de toma de datos.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero Biblioteca

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Mediante formulario.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero de arrendamientos

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión Contables, Fiscal y Administrativa; Procedimiento Administrativo.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Contribuyentes y Sujetos Obligados; Propietarios o Arrendatarios; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Mediante contrato.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: Fichero de Servicios Sociales

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Servicios Sociales; Otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Registros públicos; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Características Personales; Salud; Nº SS / Mutualidad; Económicos, Financieros y de Seguros; Nombre y Apellidos; Circunstancias Sociales; Tarjeta Sanitaria; Dirección; Transacciones de Bienes y Servicios; Teléfono; Firma / Huella.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Alto.

Fichero: Fichero Cultural y Deportivo

a) Descripción de la finalidad y usos previstos: Educación y Cultura; Otras Finalidades.

b) Origen de los datos (personas o colectivos): Ciudadanos y Residentes; Solicitantes.

c) Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formularios.

d) Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero y descripción de las categorías de datos: NIF / DNI; Nombre y Apellidos; Dirección; Académicos y Profesionales.

f) Sistema de tratamiento: Mixto.

g) Comunicaciones de datos. Destinatarios o categorías de destinatarios: No se han definido Datos de Cesión o comunicación.

h) Transferencia internaciones de datos: No se han definido Transferencias Internacionales.

i) Órgano Responsable del Fichero: Ayuntamiento de Torrijo del Campo.

j) Servicios o Unidades dónde ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Torrijo del Campo: Calle Plaza, 12 – Torrijo del Campo 44393.

k) Nivel de seguridad: Nivel Básico.».

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Teruel, 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.

Torrijo del Campo, 7 de mayo de 2010.-El Alcalde, Ricardo Plumed Malo.

Núm. 36.391

TORREVELILLA

Debiendo de proveerse en este Municipio de Torrevelilla el cargo de Juez de Paz Titular, ante la previsión de conclusión de cargo en el año 2010, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1 del Reglamento 3/95, de 7 de junio, de los Jueces de Paz y artículo 101 de la Ley Orgánica 6/95, de 1 de julio, del Poder Judicial, no habiéndose proveído todavía el cargo por falta de presentación de candidatos y según mandamiento de la secretaría de gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, se abre un plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que aparezca publicado el presente anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel para que todas aquellas personas que estén interesadas en su nombramiento puedan presentar solicitud ante este Ayuntamiento de Torrevelilla, siempre que reúnan las siguientes condiciones:

1.- Ser español y mayor de edad.

2.- No estar incurso en las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la citada Ley como son: Estar impedido físicamente o psíquicamente para la función judicial, estar condenado por delito doloso mientras no haya obtenido la rehabilitación, no estar procesado o inculcado por delito

doloso, en tanto no sea absuelto o se dicte auto de sobreseimiento o no estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

3.- No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidades y prohibiciones en que establecen los artículos 389 a 397 de la Ley 6/85 Orgánica del Poder Judicial o estén en disposición de cesar en su caso en la actividad incompatible con el cargo de conformidad con el régimen de incompatibilidades y prohibiciones tal como establece el artículo 15 del mencionado Reglamento, en el supuesto de ser nombrado.

Las instancias solicitando tomar parte de la convocatoria, en la que los aspirantes manifestaran que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán a la Sala de gobierno del Tribunal Superior de justicia de Aragón durante el mencionado plazo, de forma que si el último día del plazo coincidiese con sábado se entenderá prorrogado al siguiente hábil, conteniendo los siguientes extremos:

a) Nombre y apellidos, edad, estudios cursados, profesión actual, domicilio y núm. D.N.I.

b) Mención expresa de que reúnen las condiciones legales exigidas

Torrevelilla, 6 de mayo de 2010.-El Alcalde, Carlos Martín Silvestre.

Núm. 36.214

#### MORA DE RUBIELOS

VODAFONE ESPAÑA, S.A.U. con domicilio en el Parque Tecnológico de Zamudio, Edificio 205 planta baja en Zamudio (Vizcaya) ha solicitado licencia de actividad para una estación base de telefonía móvil código de localización "066440" a emplazar en la parcela 26 del polígono 4 de Mora de Rubielos (Teruel).

En cumplimiento del artículo 65.2 de la Ley 7/2006, de 22 de junio, de Protección Ambiental de Aragón se somete a información pública por el plazo de quince días la solicitud y la documentación que la acompaña, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan realizar las observaciones pertinentes.

Así mismo y de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.5 y 6 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común este anuncio sirve como notificación a los posibles interesados a los que por cualquier causa no se pueda efectuar la notificación individual.

El expediente se halla manifiesto y puede consultarse durante las horas de oficina, de 8 a 15 horas y de lunes a viernes, en la Secretaría de este Ayuntamiento sita en la Plaza de La Villa, nº 1.

Mora de Rubielos, 21 de abril de 2010.-El Alcalde, Francisco Javier Báguena Bueso.

Núm. 36.531

#### RUBIELOS DE MORA

Visto la Resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística (INE) y del Director General de Cooperación Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el Procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años.

En virtud del Decreto de la Alcaldía de fecha 12 de mayo de 2010, acordando la caducidad de unas inscripciones padronales por la misma causa y dado que no puede notificarse personalmente por ausencia dicho acuerdo, se procede a publicar el nombre de los afectados a los efectos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El nombre de los afectados es:

-OSWALDO PALMA LOOR.

-MARIANA JUZTINIANO MOLINA.

-DOLORES MARLENE ALCÍVAR PALAMA.

-MEILI HO.

-VALENTIN DUMITRU.

-DENNIS BRYAN PALMA ALCÍVAR.

-ANA LUCIA CALISPA ALMEIDA.

Rubielos de Mora, 12 de mayo de 2010.-El Alcalde, Ángel Gracia Lucia.

Núm. 36.434

#### BELLO

**TASA POR SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y CANON DE SANEAMIENTO. NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PERIODO VOLUNTARIO DE COBRANZA CORRESPONDIENTE AL 1º Y 2º SEMESTRE DE 2009.**

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 4 de mayo de 2010, se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del Padrón de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y Canon de Saneamiento de la Comunidad Autónoma de Aragón correspondiente al 1º y 2º Semestres de 2009 y de conformidad con lo dispuesto en el art. 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo voluntario de cobranza.

#### **Exposición Pública:**

El Padrón correspondiente a la Tasa por Suministro de Agua y Canon de Saneamiento se encuentra expuesto al público por término de veinte 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. 8º de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Servicio de Suministro de Agua Potable y con el art. 10.2 del Reglamento regulador del Canon de Saneamiento, el plazo para el periodo voluntario será de dos meses, quedando fijado para el presente periodo de devengo desde el día 1 de junio de 2010 hasta el día 31 de julio de 2010, ambos inclusive.

**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 de la obligación de realizar el pago. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas señaladas por los contribuyentes.

**Procedimiento de apremio:**

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

**Régimen de recursos:**

*Tasa por suministro de agua (La liquidación no agota la vía administrativa):*

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón o matrícula. Contra su desestimación expresa o presunta, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación de la resolución del recurso de reposición sin 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.

*Canon de Saneamiento (La liquidación no agota la vía administrativa):*

Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Instituto Aragonés del Agua, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización del periodo voluntario de pago.

Reclamación económico-administrativa ante la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de

Finalización del periodo voluntario de pago o, en su caso, al de la notificación expresa o presunta de la resolución del recurso previo de reposición.

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

Bello, 6 de mayo de 2010.-El Alcalde, Jaime Barrado Lidon.

Núm. 36.450

**COMARCA DEL MAESTRAZGO**

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA COMARCA DEL MAESTRAZGO DEL EJERCICIO 2010.

La Ley 8/2002, de 3 de mayo, de creación de la Comarca del Maestrazgo; la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización; el Decreto 297/2002, de 17 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y servicios de la Comunidad Autónoma a la Comarca del Maestrazgo, modificado por el Decreto 4/2005, de 11 de enero, del Gobierno de Aragón; así como el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, prevén la posibilidad de concesión de subvenciones dentro de la actividad de fomento y promoción de actividades sociales y económicas, por lo que por acuerdo del Consejo Comarcal, en su sesión ordinaria de 28 de abril de 2010, aprobó la Convocatoria de Subvenciones del ejercicio 2010 en las siguientes materias:

- \*Acción Social.
- \*Cultura.
- \*Deportes.
- \*Promoción del Turismo.

Y todo ello con las siguientes BASES:

Primera.- Ámbito de aplicación

Podrán ser objeto de subvención el mantenimiento, equipamiento y actividades en las materias anteriormente mencionadas con los límites y previsiones de la cláusula 6 de las presentes Bases.

Segunda.- Beneficiarios

Asociaciones sin ánimo de lucro que realicen su actividad y tengan su sede social en la misma; particulares o empresarios que realicen su actividad dentro de la Comarca del Maestrazgo y mantengan su razón social en cualquiera de los municipios de esta Comarca sólo para Promoción del Turismo; asociaciones deportivas legalmente constituidas, a excepción de Maestrazgo Fútbol Sala que está sujeto a convenio específico, así como Ayuntamientos de la Comarca del Maestrazgo únicamente para subvenciones en materia de turismo.

Tercer.- Requisitos de los solicitantes.

Para poder ser beneficiario de las presentes subvenciones se deberá acreditar los siguientes requisitos:

-Estar al corriente de las obligaciones fiscales y de la seguridad social

-En el caso de asociaciones sin ánimo de lucro, estar inscritas en el registro administrativo oficial que corresponda.

-No estar incurso en ningún expediente de reversión de subvenciones públicas, ni haber sido sancionado.

-El domicilio social radicará en la Comarca del Maestrazgo.

**Cuarta.- Plazo de presentación**

Treinta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de las presentes bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Teruel

**Quinta: Solicitud y Documentación Complementaria**

Las peticiones se formalizarán mediante solicitud debidamente cumplimentada y suscrita por quien ostente la representación legal de la entidad a la que acompañará la documentación preceptiva dirigida al Sr. Presidente de la Comarca del Maestrazgo, C/ García Valiño, 7 44140 de Cantavieja (Teruel).

A la solicitud se le acompañará la documentación complementaria regulada en el art. 10 de la Ordenanza General de Subvenciones (BOP nº 195 de 11-10-2005), la cual consiste en

A) Identificación de quien ha de ser el beneficiario (con expresión de su DNI o NIF).

B) Memoria de la obra o actividad a subvencionar.

C) Presupuesto total de ésta.

D) Declaración de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar a la Comarca las que se obtengan en el futuro.

E) Compromiso de cumplir las condiciones de la subvención.

F) Documentación acreditativa de reunir los requisitos específicos exigidos, tales como copia de la inscripción en el registro de asociaciones o aquellos que se especifiquen en las bases de convocatoria, exceptuándose de este requisito si ya se encuentra en poder de la comarca como consecuencia de subvenciones anteriores o relación de cualquier otro tipo.

G) Datos Bancarios, donde, si es subvencionada la actividad propuesta, se podrá transferir el importe de la subvención. Cuando el solicitante actúe en representación de otra persona física o jurídica, será necesario aportar el correspondiente certificado emitido por la entidad bancaria que acredite la titularidad de la cuenta.

H) Ficha federativa para las asociaciones deportivas.

**Sexta. Concesión de subvenciones**

El importe de las subvenciones se determinará en función de las solicitudes presentadas y la partida presupuestaria disponible y de conformidad con los siguientes criterios:

**\*Acción Social:**

-Mantenimiento – 75% máximo 1.200,00 euros.

-Actividades – 50% con máximo de 800,00 euros.

-Equipamiento – 75% con máximo de 1.200 euros.

**\*Cultura:**

- Hasta el 80% de la actuación con un máximo de 1.200,00 euros.

**\*Deporte:**

- Material deportivo, fichas de inscripción, pago de arbitrajes, entrenadores y gastos de despla-

miento – Hasta un 50% con un máximo de 2.000,00 euros.

**\*Promoción del Turismo:****-Ayuntamientos:**

- Edición de Folletos: 25% máximo 750,00 euros.

- Otras actividades promocionales: 50% máximo 500,00 euros.

**- Asociaciones y empresas turísticas:**

- Promoción turística: 50% máximo 500,00 euros.

En cada una de las modalidades anteriores quedará limitada la concesión de subvención al importe máximo subvencionable con independencia del número de solicitudes presentadas por cada solicitante en cada una de las áreas.

En las subvenciones a Ayuntamientos por Promoción del Turismo se entenderá como "otras actividades promocionales" actuaciones tales como la asistencia a ferias y eventos turísticos, edición de páginas web, publicidad y promoción en prensa, radio, televisión y medios telemáticos, creación de carteles y paneles informativos, etc., quedando excluida la edición de libros y carteles de festejos.

Quedarán excluidos los alquileres de locales, viajes meramente recreativos (salvo para la tercera edad) y gastos ordinarios no relacionados directamente con el proyecto subvencionado, como meriendas, cenas, etc. En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones o ayudas, supere el coste de la actividad a desarrollar.

En materia de cultura serán objeto de subvención:

-La contratación de compañías de teatro, solistas y grupos de folclore y música tradicional, actividades en torno al cine y proyecciones cinematográficas, conferencias (relacionadas con el patrimonio, historia, arte, literatura o temas similares), y exposiciones, artes plásticas, etc., que fomenten la educación cultural de la población.

-La producción de cursos y actividades culturales. Se podrán justificar contrataciones de profesorado, gastos de material para las actividades, y gastos de difusión de las mismas.

-Publicación (revistas, boletines, etc.) que contribuyan a la difusión de la cultura a todos los niveles, la actividad asociativa cultural y que promuevan la participación ciudadana: Dentro de esta línea se podrán justificar los gastos de impresión y maquetación.

No serán objeto de subvención:

A. Aquellas actividades que según criterios fundamentados no se adecuen a la finalidad de la convocatoria.

B. Los gastos de funcionamiento y mantenimiento, tales como adecuación de locales, alquileres, teléfono, gastos de oficina, calefacción, limpieza y otros análogos.

C. Multas y sanciones

D. Viajes meramente recreativos y comidas



