



SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a resolución de la convocatoria del “Plan de fomento e infraestructuras para el desarrollo local del ejercicio 2016”	2
Anuncio relativo a aprobación de la reformulación y resolución de la convocatoria del “Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2016” ...	2

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio relativo a acuerdo por el que se aprueba con carácter definitivo modificación de estudio de detalle en el ámbito de las parcelas 36 y 37 del Área de Ordenación Diferenciada Residencial núm. 7, del sector 89-1/2 (urbanización Montecanal), de Zaragoza	3
Anuncio relativo a nombramiento de funcionarios de carrera en plaza de maestro de mantenimiento de instalaciones deportivas (promoción interna) del Ayuntamiento de Zaragoza	3
Ídem ídem en plazas de profesor de Danza (especialidad Danza Clásica, Danza Clásica Contemporánea, Danza Trabajo Físico y Corporal) del Ayuntamiento de Zaragoza	3
Ídem ídem en plaza de técnico auxiliar de laboratorio del Ayuntamiento de Zaragoza	4

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Berdejo	4
Caspe	6
Clarés de Ribota	7
Jaraba	9
Malanquilla	11
Mequinenza (3)	13
Paracuellos de Jiloca	14
Pedrola (2)	14
Tauste (3)	15
Torres de Berrellén	16
Zuera (2)	16

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO

Núm. 8.173

ANUNCIO sobre resolución de la convocatoria del "Plan de fomento e infraestructuras para el desarrollo local del ejercicio 2016".

Por decreto de la Presidencia núm. 1.876, de 29 de agosto de 2016, se resolvió la convocatoria del "Plan de fomento e infraestructuras para el desarrollo local del ejercicio 2016", con cargo a la aplicación presupuestaria 31400/422/762.01.00 por importe de 1.000.000 euros para los Ayuntamientos beneficiarios, por las cuantías y finalidades que se relacionan en el anexo.

Zaragoza, a 1 de septiembre de 2016. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

PLAN FOMENTO E INFRAESTRUCTURAS PARA EL DESARROLLO LOCAL 2016		
AYUNTAMIENTO	PROYECTO	SUBVENCION
ABANTO	ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL, DESTINADO A TIENDA	28.426,27
AGÓN	ADQUISICIÓN TERRENO PARA USO INDUSTRIAL	7.507,50
AIZÓN	ASFALTADO DE CALLE EN POLÍGONO INDUSTRIAL	14.213,15
ALAGÓN	CENTRO DE GESTIÓN DE RESIDUOS	7.106,57
ALBETA	ADQUISICIÓN DE SUELO EN ALBETA	24.162,35
ANIÑÓN	REHABILITACIÓN DE CUBIERTA DE NAVE Y URBANIZACIÓN VIAL DE ACCESO	11.705,37
ARIZA	ACONDICIONAMIENTO NAVE PARA FOMENTO INDUSTRIAL	18.477,09
ARTIEDA	OBRAS DE INSTALACIÓN ZONA DE ACAMPADA	22.741,03
ATECA	CONSTRUCCIÓN DE NAVE EN POLÍGONO INDUSTRIAL	19.898,40
BIEL	ACCESOS A PISCINAS, BAR Y DEPURADORA	7.500,00
BOTORRITA	OBRAS DE ACONDICIONAMIENTO Y MEJORA DE NAVE INDUSTRIAL	21.319,72
BREA DE ARAGÓN	NUÉVA RED DE AGUAS PLUVIALES CON REJILLAS EN POLÍGONO INDUSTRIAL RÍO ISUELA	14.213,15
BUJARALÓZ	INFRAESTRUCTURAS EN POLÍGONO INDUSTRIAL	14.213,15
BULBUENTE	REHABILITACIÓN EDIFICIO PARA ALBERGUE	25.583,66
CADRETE	VIVERO DE EMPRESAS EN CADRETE	12.791,83
CALATAYUD	INFRAESTRUCTURAS EN SUELO INDUSTRIAL	12.791,83
CALATORAO	MEJORA DEL ACCESO Y SANAMIENTO DEL POLÍGONO INDUSTRIAL	11.370,52
CALCENA	ACONDICIONAMIENTO DE ZONA SERVICIOS EN BAR MUNICIPAL	22.468,67
CASPE	ASFALTADO DE CALLES G, B, A DEL POLÍGONO INDUSTRIAL EL CASTILLO	12.791,83
CETINA	ALUMBRADO PÚBLICO DEL POLÍGONO INDUSTRIAL	21.319,72
CIMBALLA	INFRAESTRUCTURAS EN ALBERGUE	23.147,30
CODOS	REHABILITACIÓN DE ANTIGUO MOLINO DESTINADO A MUSEO	25.583,66
COSUENDA	CUBIERTA DE NAVE INDUSTRIAL	19.898,40
CUARTE	PAVIMENTACIÓN C/LOS HUERTOS DEL POLÍGONO INDUSTRIAL LOS HUERTOS	7.106,57
DAROCA	ACONDICIONAMIENTO DE NAVE Y ACCESOS	17.055,77
EJEA DE LOS CABALLEROS	MEJORA DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA EN POLÍGONO VALDEFERRÍN	11.370,52
ÉPILA	INFRAESTRUCTURAS EN NAVE INDUSTRIAL Y ACERA EXTERIOR DEL POLÍGONO VALDEMUEL	14.213,15
FAYÓN	ACONDICIONAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL	21.319,72
FRÉSCANO	ACONDICIONAMIENTO EDIFICIO DESTINADO A ALBERGUE	24.162,35
GALLUR	COLECTOR DEL POLÍGONO INDUSTRIAL	9.949,20
HERRERA DE LOS NAVARROS	CONSTRUCCIÓN DE NAVE INDUSTRIAL EN POLÍGONO EL CABEZUELO	18.477,09
IBDES	ADQUISICIÓN DE SOLAR PARA INSTALACIÓN DE MULTISERVICIOS	22.741,03
LA ALMUNIA DE DOÑA GODINA	PAVIMENTACIÓN C/ANTÓN SCHLECHKER DEL POLÍGONO INDUSTRIAL	8.527,89
LA PUEBLA DE ALFINDÉN	SISTEMA DE VIGILANCIA DE POLÍGONO INDUSTRIAL	7.106,57
MAELLA	INFRAESTRUCTURAS EN POLÍGONO INDUSTRIAL LA PLANA	15.634,46
MAGALLÓN	REHABILITACIÓN NAVE INDUSTRIAL	15.077,99
MALEJÁN	ADECUACIÓN DE LOCAL PARA INSTALACIÓN DE EMPRESA	14.977,62
MALLÉN	INSTALACIÓN LUMINARIAS EN POLÍGONO INDUSTRIAL EL ZAFRANAR	12.791,83
MALUENDA	ACONDICIONAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL	18.477,09
MEQUINENZA	MEJORAS EN PLANTA POTABILIZADORA DEL POLÍGONO RIOLS	15.634,46
MORATA DE JILOCA	INSTALACIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN POLÍGONO INDUSTRIAL	21.319,72
NONASPE	ACONDICIONAMIENTO DE VIAL EN POLÍGONO INDUSTRIAL	15.634,46
NOVALLAS	ACONDICIONAMIENTO DE VIAL DE SERVICIO DE POLÍGONO INDUSTRIAL	14.213,15
NOVILLAS	RENOVACIÓN CUBIERTA NAVE	22.741,03
NUÉVALOS	ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL	5.989,50
PINA DE EBRO	EXPLANACIÓN DE PARCELAS DEL POLÍGONO INDUSTRIAL	12.791,83
PINSEQUE	VIAL DE ACCESO A POLÍGONO INDUSTRIAL	8.527,89
PLASENCIA DE JALÓN	REFORMA DE NAVE INDUSTRIAL	21.319,72
QUINTO	ADQUISICIÓN DE CINCO PARCELAS DEL POLÍGONO INDUSTRIAL EL BOLAR URBANIZACIÓN CALLE CASA PALOMAR DEL POLÍGONO INDUSTRIAL ERAS ALTAS	14.213,15
RICLA		12.791,83
RUESCA	ACONDICIONAMIENTO DE LOCAL PARA COMERCIO MULTISERVICIOS	27.004,98
SANTA EULALIA DE GÁLLEGO	FINALIZACIÓN INFRAESTRUCTURAS EN RESIDENCIA TERCERA EDAD	12.783,01
SÁSTAGO	REHABILITACIÓN DE MURO DE CONTENCIÓN EN ÁREA INDUSTRIAL	11.370,52
SIERRA DE LUNA	ADQUISICIÓN DE TERRENOS EN POLÍGONO INDUSTRIAL	19.898,40
SOS DEL REY CATÓLICO	REHABILITACIÓN NAVE INDUSTRIAL	22.741,03

AYUNTAMIENTO	PROYECTO	SUBVENCION
TALAMANTES	INFRAESTRUCTURAS EN ALBERGUE MUNICIPAL	7.220,55
TARAZONA	MEJORA DE SERVICIOS URBANOS EN POLÍGONO INDUSTRIAL	12.791,83
TERRER	DOTACIÓN INFRAESTRUCTURAS PARA NAVE MUNICIPAL	14.697,89
TOBED	ADQUISICIÓN DE EDIFICIO DESTINADO A MUSEO ETNOLÓGICO	24.162,35
TORRIJO DE LA CAÑADA	ACONDICIONAMIENTO APARTAMENTO TURÍSTICO	8.399,82
VILLANUEVA DE GÁLLEGO	ACONDICIONAMIENTO DE NAVE INDUSTRIAL	12.791,83
ZUERA	INFRAESTRUCTURAS DE REDES DE AGUA Y VERTIDO DEN POLÍGONO INDUSTRIAL	9.949,20
ONTINAR DE SALZ	VALLADO DE PARCELAS EN POLÍGONO INDUSTRIAL	12.791,83
		1.000.000,00

CULTURA Y PATRIMONIO

Núm. 8.174

ANUNCIO sobre aprobación de la reformulación y resolución de la convocatoria del "Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2016".

La Diputación Provincial de Zaragoza, mediante decreto de Presidencia núm. 1.823, de 17 de agosto de 2016, aprobó la reformulación presentada en plazo correctamente derivada de la aprobación provisional de la distribución de ayudas correspondiente al "Plan de equipamientos e inversiones en archivos municipales de la provincia de Zaragoza, año 2016", cuya convocatoria se aprobó mediante decreto núm. 701, de fecha 5 de abril de 2016, en concordancia con el decreto núm. 862, de 22 de abril de 2016.

Asimismo, se acordó desestimar la reformulación presentada por el Ayuntamiento de Salillas de Jalón, al presentar su solicitud fuera de plazo, y la presentada por el Ayuntamiento de Alcalá de Moncayo, por no cumplir con las condiciones de la subvención, al haber reformulado por un importe inferior al de la subvención.

Por último, se aprobó definitivamente la distribución de ayudas correspondiente a la convocatoria distribuidas de la forma que se detalla a continuación, una vez informado favorablemente por la comisión de valoración en sesión de fecha 5 de agosto de 2016.

MUNICIPIOS	AYUDA SOLICITADA	AYUDA CONCEDIDA
ACERED	2.142,00	1.074,39
AGÓN	2.201,86	1.432,52
AIZÓN	526,35	358,13
ALARBA	1.000,00	716,26
ALBERITE DE SAN JUAN	1.179,75	716,26
ALBETA	1.936,00	1.432,52
ALCALÁ DE EBRO	600,00	358,13
ALCALÁ DE MONCAYO	1.030,02	716,26
ALHAMA DE ARAGÓN	9.983,47	9.311,38
ALPARTIR	600,00	358,13
AÑÓN DE MONCAYO	1.030,02	716,26
BADULES	290,40	290,40
BELCHITE	4.191,44	3.581,30
BELMONTE DE GRACIÁN	775,59	716,26
BIEL	750,00	0,00
BIOTA	3.037,10	0,00
BOTORRITA	639,00	358,13
BREA DE ARAGÓN	2.000,00	716,26
BURETA	2.500,00	1.074,39
CADRETE	11.000,00	9.311,38
CALATAYUD	7.684,71	7.162,60
CALATORAO	221,97	221,97
CASPE	9.131,87	8.236,99
CASTEJÓN DE ALARBA	1.137,40	716,26
CETINA	5.000,00	3.581,30
CHODES	907,50	716,26
COSUENDA	1.270,50	1.074,39
CUARTE DE HUERVA	7.214,12	6.446,34
DAROCA	3.176,25	2.865,04
EJEA DE LOS CABALLEROS	1.034,55	716,26
ÉPILA	89,90	89,90
FUENTES DE EBRO	629,20	358,13

MUNICIPIOS	AYUDA SOLICITADA	AYUDA CONCEDIDA
GALLUR	1.175,60	716,26
GELSA	5.021,50	4.655,69
LA PUEBLA DE ALFINDÉN	2.994,75	1.790,65
LANGA DEL CASTILLO	2.411,53	2.148,78
LITAGO	1.022,45	716,26
LITUÉNIGO	556,60	358,13
LOBERA DEONSELLA	1.500,00	1.074,39
LAS PEDROSAS	1.200,00	1.074,39
LOS FAYOS	1.028,50	716,26
LUESIA	1.800,00	716,26
LUMPIAQUE	820,00	358,13
MAGALLÓN	1.016,40	0,00
MALÓN	3.896,20	3.581,30
MALUENDA	10.632,12	9.669,51
MEDIANA DE ARAGÓN	2.800,00	1.790,65
MEQUINENZA	6.000,00	5.730,08
MORATA DE JALÓN	237,16	237,16
MORÉS	2.383,70	1.074,39
MOROS	7.000,00	0,00
MUEL	2.337,72	1.790,65
MURILLO DE GÁLLEGO	700,00	700,00
NOVALLAS	8.676,97	7.878,86
NEUZ DE EBRO	1.760,50	1.432,52
ONTINAR DE SALZ	3.500,00	0,00
OSERA DE EBRO	738,39	716,26
PERDIGUERA	1.065,53	1.065,53
PINSEQUE	2.497,44	1.790,65
PLASENCIA DE JALÓN	933,01	0,00
POZUELO DE ARAGÓN	1.500,00	1.074,39
RUEDA DE JALÓN	1.556,06	1.074,39
SÁDABA	3.000,00	1.790,65
SALLAS DE JALÓN	1.551,28	1.074,39
SAN MATEO DE GÁLLEGO	1.191,98	716,26
SANTA EULALIA DE GÁLLEGO	560,00	560,00
SEDILES	804,65	716,26
TOBED		0,00
TORRALBILLA	1.397,55	0,00
TORRELLAS	1.260,72	716,26
TORRES DE BERRELLÉN	532,40	358,13
TORRIJO DE LA CAÑADA	1.149,50	716,26
URREA DE JALÓN	2.240,00	1.432,52
VERA DE MONCAYO	3.381,95	3.223,17
VILLALENGUA	556,60	358,13
VILLAMAYOR DE GÁLLEGO	2.359,50	2.148,78
VILLANUEVA DE GÁLLEGO	10.210,50	9.311,38
VILLARREAL DE HUERVA	1.397,55	0,00
VILLARROYA DE LA SIERRA	556,60	0,00
ZUERA	8.349,00	7.520,73

El pago de las ayudas por importe de 149.998,26 euros se imputará con cargo a la aplicación 54000/33220/762.00.00 del presupuesto de 2016 (RC 22016001187).

Zaragoza, a 1 de septiembre de 2016. — El presidente, Juan Antonio Sánchez Quero.

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Área de Urbanismo y Sostenibilidad

Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística

Núm. 6.491

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 28 de junio de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar, con carácter definitivo, modificación de estudio de detalle en el ámbito de las parcelas 36 y 37 del Área de Ordenación Diferenciada Residencial, 7, del sector 89-1/2 (urbanización Montecanal), de Zaragoza, redactada al objeto de variar la tipología de las viviendas manteniendo el número de las mismas, de tres viviendas unifamiliares en hilera a dos viviendas unifamiliares pareadas y una vivienda unifamiliar aislada modificando la altura máxima volviendo a 3 plantas y 10,50 metros, permitidas en la normativa, a instancia de Nicolás Abadía Escario, en representación de Bruselas Metropolitana, S.L., según proyecto técnico fechado de enero de 2016.

Segundo. — De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional quinta del texto refundido de la Ley de Urbanismo de Aragón, el presente acuerdo deberá ser objeto de publicación en la sección provincial del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ).

Tercero. — De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 52/2002, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento autonómico de planeamiento, deberá remitirse al Consejo Provincial de Urbanismo de Zaragoza copia de los documentos integrantes del estudio de detalle aprobado definitivamente.

Cuarto. — Según dispone el artículo 145 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico, el acuerdo de aprobación definitiva se inscribirá en el libro registro de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

Quinto. — Dar traslado del presente acuerdo a los servicios municipales.

Sexto. — Facultar a la Alcaldía-Presidencia para que adopte las resoluciones pertinentes en orden a la ejecución del presente acuerdo.

Lo que se comunica para general conocimiento y efectos, advirtiéndose que la anterior resolución agota la vía administrativa y contra la misma podrá interponerse, previo recurso de reposición potestativo ante el órgano que la dictó en el plazo de un mes, recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Aragón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la disposición adicional 4.ª de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Zaragoza, a 29 de junio de 2016. — El secretario general del Pleno, P.D.: La jefa del Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística, Edurne Herce Urzaiz.

Área de Servicios Públicos y Personal

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 8.147

El 5 de agosto de 2016 la Consejería de Servicios Públicos y Personal, en virtud de lo dispuesto en el decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, de nombramiento, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, y por remisión conforme a lo dispuesto en el punto cuarto del citado decreto de estructura-decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, adoptó el siguiente decreto:

Único. — Nombrar funcionarios de carrera, en plaza de maestro de mantenimiento de instalaciones deportivas (promoción interna), integrada en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase personal de oficios, dotada con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo C1 y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, a propuesta del tribunal que ha juzgado la oposición convocada al efecto, a:

— Vacante núm. 1. Barrachina Pérez, Roberto. Plaza 531900007.

— Vacante núm. 2. Beltrán Escanero, Natalia. Plaza 531900010.

— Vacante núm. 3. Desierta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 2 de septiembre de 2016. — El jefe del Departamento, José Luis Serrano Bové.

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 8.148

El 5 de agosto de 2016 la Consejería de Servicios Públicos y Personal, en virtud de lo dispuesto en el decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, de nombramiento, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, y por remisión conforme a lo dispuesto en el punto cuarto del citado decreto de estructura-decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, adoptó el siguiente decreto:

Único. — Nombrar funcionarios de carrera, en plazas de profesor de Danza (especialidad Danza Clásica, Danza Clásica Contemporánea, Danza Trabajo Físico y Corporal), integradas en la escala de Administración especial, subescala de servicios especiales, clase de cometidos especiales, dotadas con el sueldo correspondiente al grupo/subgrupo A2, con un complemento de destino 21, estrato 8 y demás retribuciones que les correspondan con arreglo a la legislación vigente, a propuesta del tribunal que ha juzgado la oposición convocada al efecto, a:

- Especialidad Danza Clásica:
 - Vacante núm. 1. Vaquerizo García, Ruth. Plaza 221200008.
 - Vacante núm. 2. Álvarez Vicente, M. Blanca. Plaza 221200009.
- Especialidad Danza Clásica Contemporánea:
 - Vacante núm. 1. Sangrós Orduna, Javier. Plaza 221200001.
- Especialidad Danza Trabajo Físico y Corporal:
 - Vacante núm. 1. Sánchez Blas, Elena. Plaza 221200007.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 2 de septiembre de 2016. — El jefe del Departamento, P.O., Pilar Valer López.

Departamento de Recursos Humanos

Núm. 8.149

El 5 de agosto de 2016 la Consejería de Servicios Públicos y Personal, en virtud de lo dispuesto en el decreto de la Alcaldía de 18 de junio de 2015, de nombramiento, por el que se establece la estructura orgánica de la Administración del Ayuntamiento de Zaragoza, y por remisión conforme a lo dispuesto en el punto cuarto del citado decreto de estructura-decreto de la Alcaldía de 19 de enero de 2009, de delegación de atribuciones, adoptó el siguiente decreto:

Único. — Nombrar funcionario de carrera, en plaza de técnico auxiliar de laboratorio integrada en la escala de Administración especial, subescala técnica, clase de técnico auxiliar, de la plantilla de funcionarias/os del Ayuntamiento de Zaragoza, correspondiente al grupo C, subgrupo C1 y demás retribuciones que le correspondan con arreglo a la legislación vigente, a propuesta del tribunal que ha juzgado la oposición convocada al efecto, a:

— Vacante núm. 1. Domingo Navarro, Rosario. Número de plaza 23040015.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zaragoza, a 2 de septiembre de 2016. — El jefe del Departamento, P.O., Pilar Valer López.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

BERDEJO

Núm. 8.135

Aprobado definitivamente el acuerdo de creación de sede electrónica y el Reglamento de Funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Berdejo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Administración Local de Aragón, se procede a la publicación del texto del citado Reglamento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.º Objeto.

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, crea y regula, como institución fundamental para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Berdejo.

Art. 2.º Sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Berdejo se establece en la siguiente dirección: <http://berdejo.sedelectronica.es>.

2. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

En el procedimiento de modificación de la sede electrónica y sin perjuicio de la información pública que hubiera de darse en la aplicación de la normativa vigente, el Ayuntamiento de Berdejo dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

Art. 3.º Ámbito de aplicación.

1. El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

- Ayuntamiento de Berdejo.
- Las entidades con personalidad jurídica propia dependientes del mismo.

— A las asociaciones y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno en sus relaciones con el Ayuntamiento de Berdejo y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Berdejo y con el resto de entidades referidas anteriormente.

Art. 4.º Formas de representación de los interesados.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Berdejo y sus entidades dependientes por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento. En estos supuestos la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de su representación.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación por apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento de Berdejo o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

3. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

4. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

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

Art. 5.º Registro Electrónico.

1. De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Berdejo y de sus entidades dependientes

2. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerá de efectos jurídicos y no se tendrá por presentado, comunicándose al interesado dicha circunstancia por sí considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento de Berdejo que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Ayuntamiento de Berdejo podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite se le comunicará la eliminación del mismo

4. Los Registros Electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. En cuanto al cómputo de plazos se estará a lo establecido en la normativa vigente, y en particular en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 6.º Las comunicaciones electrónicas.

1. Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando los medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. En los procedimientos administrativos tramitados por vía electrónica dentro del marco de aplicación de este reglamento e iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de aceptación por parte del ciudadano a la práctica de la comunicación electrónica prevista en el propio procedimiento, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento de Berdejo facilite.

3. Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado

4. La dirección de correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

— Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

— Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

— Disponer de mecanismo de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

— Cualquier otro que se fije normativamente.

5. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en los que el titular solicite su revocación o modificación, así como en caso de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene

Art. 7.º *Las notificaciones electrónicas.*

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

2. Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, y que reúna los requisitos señalados en este artículo.

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

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

5. Durante la tramitación de los procedimientos el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en este Reglamento.

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

Art. 8.º *Documentos y certificado electrónicos.*

1. El Ayuntamiento de Berdejo y sus entidades dependientes podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (secretario del Ayuntamiento) o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

2. Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante circular o instrucción del alcalde-presidente del Ayuntamiento de Berdejo, que deberá estar aprobada por el secretario del Ayuntamiento.

3. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Art. 9.º *Copias electrónicas.*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento de Berdejo y sus entidades dependientes tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. El Ayuntamiento de Berdejo y sus entidades dependientes podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos públicos aceptados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

3. El secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

— Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

— Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

— Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Art. 10. *Gestión electrónica de los procedimientos.*

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación

3. En el análisis de considerarán especialmente los siguientes aspectos:

— La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

— La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Art. 11. *Libertad de elección de los medios de comunicación de la Administración.*

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. El Ayuntamiento de Berdejo utilizará los medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

4. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. El Ayuntamiento de Berdejo utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Art. 12. *Trámites y procedimiento a los que es aplicable la tramitación electrónica.*

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor este reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

— Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el ordenamiento jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web del Ayuntamiento. Igualmente, la web facilitará la información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Art. 13. *Iniciación del procedimiento administrativo.*

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivada de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización

de firma electrónica reconocida. El Ayuntamiento de Berdejo podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

Art. 14. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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

Art. 15. Acceso del interesado a la información solicitada sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

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

— Presencialmente.

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite relacionados, con breve indicación de su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. El Ayuntamiento de Berdejo podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Art. 16. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

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

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

Art. 17. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

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

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

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras estos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsa previsto en este Reglamento.

Art. 18. Cómputo de plazos.

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del día hábil siguiente.

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

— Se considerarán días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

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

Disposición final única

El presente Reglamento, aprobado definitivamente al no haberse producido alegaciones, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el BOPZ, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Berdejo, a 5 de septiembre de 2016. — El alcalde, Fernando Escribano Rubio.

CASPE

Núm. 8.172

De conformidad con lo previsto en el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 177.2.º del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y habida cuenta de que la Corporación, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 9 de agosto de 2016, aprobó inicialmente la modificación del presupuesto número 10/2016/GCE, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, por un importe de 302.974,54 euros, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

Altas en aplicaciones de gastos

Generación de Créditos			
Por Programa	Económica	Denominación	Importe
9200	2211000	Productos de limpieza y aseo	3.000,00
3420	2120060	Reparación y mantenimiento. Instalaciones Deportivas	500,00
9200	2200100	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	2.500,00
9200	2240000	Primas de seguros	1.000,00
9310	2260400	Jurídicos, contenidos	60.908,00
9340	3590000	Otros gastos financieros. Comisiones y avales	5.000,00
9200	2269950	Imprevistos	4.000,00
3370	2269900	S.S.B. Gastos funcionamiento Ludoteca y Centro Tiempo Libre	2.000,00
9200	2210400	Vestuario	7.900,00
9200	2120001	Gastos comunidad El Dique	7.500,00
2410	2269921	Gastos Funcionamiento Escuela Taller IX	1.500,00
1640	2120030	Reparación y mantenimiento. Cementerio municipal	2.430,00
9200	2120100	Reparación y mantenimiento. Otros edificios	26.516,09
3420	2120050	Reparación y mantenimiento. Piscinas municipales	2.000,00
1500	2140000	Mantenimiento y reparación vehículos y maq. explotación	5.000,00
1650	2130010	Conservación alumbrado público	4.000,00
1532	2100040	Reparación, pintura y balizamiento	700,00
9200	2270100	Seguridad. Prevención riesgos laborales	700,00
9200	2200200	Material informático no inventariable	3.000,00
3340	2120090	Reparación y mantenimiento Teatro Goya	4.000,00
3380	2260500	Festejos populares	20.000,00
9200	2220100	Postales	12.000,00
4140	2260820	Comunidad de Regantes Cíván	4.687,34
3200	2120011	Reparación y mantenimiento Colegio Compromiso	2.500,00
3200	2120012	Reparación y mantenimiento Colegio Alejo Lorén	3.500,00
3360	6820000	Escarpe del Castillo del Compromiso (ladera Este)	98.933,11
3340	4800100	Gastos diversos. Escuelas. Coral Ciudad de Caspe	1.200,00
9200	2250000	Tributos estatales. Canon de vertido	6.000,00
3340	2260910	Actividades culturales. RAE	8.000,00
3340	2260900	Actividades culturales	2.000,00
Total GC.....			302.974,54

2.º Financiación.

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de Tesorería resultante de la liquidación del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

Alta en concepto de ingresos

Ampliación Previsión de Ingresos		
Económica	Denominación	Importe
87000	Remanente de tesorería para gastos generales	302.974,54
Total API.....		302.974,54

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señalados en los artículos 170 y 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción. Caspe, a 6 de septiembre de 2016. — El alcalde, Jesús Senante Macipe.

CLARÉS DE RIBOTA

Núm. 8.136

Aprobado definitivamente el acuerdo de creación de sede electrónica y el Reglamento de Funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Clarés de Ribota, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Administración Local de Aragón, se procede a la publicación del texto del citado Reglamento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º Objeto.

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, crea y regula, como institución fundamental para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de.

Art. 2.º Sede electrónica.

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Clares de Ribota se establece en la siguiente dirección: <http://claresderibota.sedelectronica.es>.

2. El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

En el procedimiento de modificación de la sede electrónica y sin perjuicio de la información pública que hubiera de darse en la aplicación de la normativa vigente, el Ayuntamiento de Clarés de Ribota dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

Art. 3.º Ámbito de aplicación.

1. El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

— Ayuntamiento de Clarés de Ribota.

— Las entidades con personalidad jurídica propia dependientes del mismo.

A las asociaciones y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno en sus relaciones con el Ayuntamiento de Clarés de Ribota y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Clarés de Ribota y con el resto de entidades referidas anteriormente.

Art. 4.º Formas de representación de los interesados.

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Clarés de Ribota y sus entidades dependientes por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de su representación.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación por apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento de Clarés de Ribota o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

3. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

4. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

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

Art. 5.º Registro Electrónico.

1. De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Clarés de Ribota y de sus entidades dependientes.

2. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relaciones en la sede electrónica. El resto carecerá de efectos jurídicos y no se tendrá por presentado, comunicándose al interesado dicha circunstancia por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento de Clarés de Ribota que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite se le comunicará la eliminación del mismo.

4. Los registros electrónicos permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. En cuanto al cómputo de plazos se estará a lo establecido en la normativa vigente, y, en particular, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 6.º Las comunicaciones electrónicas.

1. Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando los medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. En los procedimientos administrativos tramitados por vía electrónica dentro del marco de aplicación de este reglamento e iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de aceptación por parte del ciudadano a la práctica de la comunicación electrónica prevista en el propio procedimiento, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento de Clarés de Ribota facilite.

3. Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

4. La dirección de correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

— Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

— Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

— Disponer de mecanismo de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

— Cualquier otro que se fije normativamente.

5. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en los que el titular solicite su revocación o modificación, así como en caso de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Art. 7.º Las notificaciones electrónicas.

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

2. Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, y que reúna los requisitos señalados en este artículo.

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

4. Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.

vo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

5. Durante la tramitación de los procedimientos el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en este Reglamento.

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

Art. 8.º *Documentos y certificado electrónicos.*

1. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota y sus entidades dependientes podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (secretario del Ayuntamiento) o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

2. Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante circular o instrucción del alcalde-presidente del Ayuntamiento de Clarés de Ribota, que deberá estar aprobada por el secretario del Ayuntamiento.

3. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Art. 9.º *Copias electrónicas.*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento de Clarés de Ribota y sus entidades dependientes tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota y sus entidades dependientes podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos públicos aceptados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

3. El secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

— Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

— Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

— Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Art. 10. *Gestión electrónica de los procedimientos.*

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.

3. En el análisis de considerarán especialmente los siguientes aspectos:

— La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

— La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Art. 11. *Libertad de elección de los medios de comunicación de la Administración.*

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota utilizará los medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado

o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

4. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones públicas participantes.

Art. 12. *Trámites y procedimiento a los que es aplicable la tramitación electrónica.*

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor este reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

— Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el ordenamiento jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web del Ayuntamiento. Igualmente, la web facilitará la información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Art. 13. *Iniciación del procedimiento administrativo.*

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivada de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

Art. 14. *Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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

Art. 15. *Acceso del interesado a la información solicitada sobre el estado de la tramitación del procedimiento.*

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

— Presencialmente.

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite relacionados, con breve indicación de su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. El Ayuntamiento de Clarés de Ribota podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Art. 16. *Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.*

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

2. En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 17. *Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

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

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

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión previsto en este Reglamento.

Art. 18. *Cómputo de plazos.*

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del día hábil siguiente.

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

— Se considerarán días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

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

Disposición final única

El presente Reglamento, aprobado definitivamente al no haberse producido alegaciones, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el BOPZ, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Clarés de Ribota, a 5 de septiembre de 2016. — El alcalde, Cesáreo Brun Portero.

JARABA

Núm. 8.123

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, 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 REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.º *Objeto.*

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

Art. 2.º *Ámbito de aplicación.*

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

CAPÍTULO 2

SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Art. 3.º *Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el Registro Electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- En todo caso, el DNI electrónico.
- Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos.
- Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

CAPÍTULO 3

SEDE ELECTRÓNICA

Art. 4.º *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección <http://jaraba.sedelectronica.es>.

Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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

La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Art. 5.º *Acceso a la sede electrónica.*

Los ciudadanos interesados en acceder a la sede electrónica, podrán hacerlo de dos formas distintas, que son las siguientes:

- Escribiendo en la barra de dirección <http://jaraba.sedelectronica.es>.
- Accediendo a la página web municipal www.jaraba.com, y una vez dentro pinchando en la pestaña de sede electrónica.

Art. 6.º *Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Art. 7.º *Contenido de la sede electrónica.*

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

- La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.
- Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

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

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Art. 8.º *Tablón de edictos electrónico.*

La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

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

Art. 9.º *Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

— Información institucional, organizativa y de planificación.

— Información de relevancia jurídica, esto es, normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

— Información económica, presupuestaria y estadística.

Art. 10. *Perfil de contratante.*

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

CAPÍTULO 4

REGISTRO ELECTRÓNICO

Art. 11. *Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

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

El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente Ordenanza y, en lo no previsto por estos, en la normativa de Derecho administrativo que le sea de aplicación.

Art. 12. *Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con este.

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

Art. 13. *Funciones del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Art. 14. *Acceso al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección <http://jaraba.sedelectronica.es>.

Art. 15. *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al

formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Art. 16. *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

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

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

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

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

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

Art. 17. *Cómputo de los plazos.*

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

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

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

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

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

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

— Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Art. 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatorio conforme a la normativa aplicable.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

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

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

Art. 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

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

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

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

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

Disposiciones adicionales

Primera. — Seguridad.

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

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

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

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

Segunda. — Protección de datos.

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

Tercera. — Ventanilla única de la directiva de servicios.

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

Cuarta. — Habilitación de desarrollo.

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

Quinta. — Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.

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

Disposición derogatoria única

Derogación normativa. — Una vez esta Ordenanza entre en vigor, quedará derogado el Reglamento de Funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición final

Entrada en vigor. — La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 24 de junio de 2016, se publicará en el BOPZ, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

Jaraba, a 31 de agosto de 2016. — El alcalde, Joaquín Barriga Lorente.

MALANQUILLA

Núm. 8.137

Aprobado definitivamente el acuerdo de creación de sede electrónica y el Reglamento de Funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Malanquilla, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Ley de Administración local de Aragón, se procede a la publicación del texto del citado Reglamento.

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º *Objeto.*

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, crea y regula, como institución fundamental para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Malanquilla.

Art. 2.º *Sede electrónica.*

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Malanquilla se establece en la siguiente dirección: <http://malanquilla.sedelectronica.es>.

2. El Pleno del Ayuntamiento de Malanquilla podrá acordar la modificación de la sede electrónica.

En el procedimiento de modificación de la sede electrónica y sin perjuicio de la información pública que hubiera de darse en la aplicación de la normativa vigente, el Ayuntamiento de Malanquilla dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos.

Art. 3.º *Ámbito de aplicación.*

1. El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

— Ayuntamiento de Malanquilla.

— Las entidades con personalidad jurídica propia dependientes del mismo. A las asociaciones y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno en sus relaciones con el Ayuntamiento de Malanquilla y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

2. Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Malanquilla y con el resto de entidades referidas anteriormente.

Art. 4.º *Formas de representación de los interesados.*

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Malanquilla y sus entidades dependientes por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de su representación.

2. Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que se acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

a) Aportación por apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.

b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.

c) mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros del Ayuntamiento de Malanquilla o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.

3. La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsa electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

4. La representación otorgada por vía electrónica será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

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

Art. 5.º *Registro Electrónico.*

1. De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Malanquilla y de sus entidades dependientes.

2. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerá de efectos jurídicos y no se tendrá por presentado, comunicándose al interesado dicha circunstancia por si considera conveniente utilizar cualquiera de las

formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento de Malanquilla que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. El Ayuntamiento de Malanquilla podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite se le comunicará la eliminación del mismo.

4. Los Registros Electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. En cuanto al cómputo de plazos se estará a lo establecido en la normativa vigente, y, en particular, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Art. 6.º *Las comunicaciones electrónicas.*

1. Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando los medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. En los procedimientos administrativos tramitados por vía electrónica dentro del marco de aplicación de este reglamento e iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de aceptación por parte del ciudadano a la práctica de la comunicación electrónica prevista en el propio procedimiento, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento de Malanquilla facilite.

3. Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

4. La dirección de correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

— Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.

— Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.

— Disponer de mecanismo de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.

— Cualquier otro que se fije normativamente.

5. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en los que el titular solicite su revocación o modificación, así como en caso de defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, o cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Art. 7.º *Las notificaciones electrónicas.*

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

2. Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, y que reúna los requisitos señalados en este artículo.

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

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

5. Durante la tramitación de los procedimientos el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en este Reglamento.

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

Art. 8.º *Documentos y certificado electrónicos.*

1. El Ayuntamiento de Malanquilla y sus entidades dependientes podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (secretario del Ayuntamiento) o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

2. Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante circular o instrucción del alcalde-presidente del Ayuntamiento de Malanquilla, que deberá estar aprobada por el secretario del Ayuntamiento.

3. Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Art. 9.º *Copias electrónicas.*

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento de Malanquilla y sus entidades dependientes tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo, permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. El Ayuntamiento de Malanquilla y sus entidades dependientes podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos públicos aceptados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico.

3. El secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla con los siguientes requisitos:

— Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.

— Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

— Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.

Art. 10. *Gestión electrónica de los procedimientos.*

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.

3. En el análisis de considerarán especialmente los siguientes aspectos:

— La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

— La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

— La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

— La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Art. 11. *Libertad de elección de los medios de comunicación de la Administración.*

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

2. El Ayuntamiento de Malanquilla utilizará los medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

4. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

5. El Ayuntamiento de Malanquilla utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Art. 12. *Trámites y procedimiento a los que es aplicable la tramitación electrónica.*

1. Una vez que se apruebe y entre en vigor este reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

— Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

— Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

— Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no incardinables en un procedimiento administrativo.

2. La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares ante las Administraciones Públicas establecidas en el ordenamiento jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web del Ayuntamiento. Igualmente, la web facilitará la información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

Art. 13. *Iniciación del procedimiento administrativo.*

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud del interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivada de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. El Ayuntamiento de Malanquilla podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

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

Art. 14. *Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.*

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos, así como la tramitación ordenada de los expedientes, y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.

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

Art. 15. *Acceso del interesado a la información solicitada sobre el estado de la tramitación del procedimiento.*

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

— Presencialmente.

— Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite relacionados, con breve indicación de su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

3. El Ayuntamiento de Malanquilla podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Art. 16. *Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.*

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

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

Art. 17. *Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

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

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

3. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsión en este Reglamento.

Art. 18. *Cómputo de plazos.*

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

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

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

— La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del día hábil siguiente.

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

— Se considerarán días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

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

Disposición final única

El presente Reglamento, aprobado definitivamente al no haberse producido alegaciones, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el BOPZ, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, permaneciendo vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Malanquilla, a 5 de septiembre de 2016. — El alcalde, Ernesto Marín Nievas.

MEQUINENZA

Núm. 8.155

El expediente número 3/16, de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Mequenza para el ejercicio 2016, queda aprobado definitivamente con fecha 29 de agosto de 2016, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	23.400,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	23.400,00

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

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00

Capítulo	Denominación	Importe
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	23.400,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	23.400,00

Contra la aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Mequinenza, a 1 de septiembre de 2016. — La alcaldesa, Magdalena Godía Ibarz.

MEQUINENZA

Núm. 8.156

El expediente número 4/16, de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Mequinenza para el ejercicio 2016, queda aprobado definitivamente con fecha 29 de agosto de 2016, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	97.920,01
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,01
	Total aumentos	97.920,01

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

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	97.920,01
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	97.920,01

Contra la aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Mequinenza, a 1 de septiembre de 2016. — La alcaldesa, Magdalena Godía Ibarz.

MEQUINENZA

Núm. 8.157

El expediente número 1/16, de modificación presupuestaria del organismo autónomo Cablevisión para el ejercicio 2016, queda aprobado definitivamente con fecha 29 de agosto de 2016, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	0,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	40.528,00
7	Transferencias de capital	0,00

Capítulo	Denominación	Importe
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	40.528,00

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

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	0,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	40.528,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	40.528,00

Contra la aprobación definitiva de las modificaciones presupuestarias podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171, en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Mequinenza, a 1 de septiembre de 2016. — La alcaldesa, Magdalena Godía Ibarz.

PARACUELLOS DE JILOCA

Núm. 8.176

Por resolución de Alcaldía de fecha 6 de septiembre de 2016 se aprobó el padrón fiscal de la tasa por prestación de los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado, conservación de contador y depuración correspondiente al tercer trimestre de 2016.

EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PLAZO DE INGRESO: Dicho padrón se expone al público por plazo de quince días, contados a partir de la inserción del presente anuncio en el BOPZ, durante el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento.

El plazo de ingreso en período voluntario será de dos meses, a contar desde la publicación del presente anuncio en el BOPZ.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán mediante domiciliación bancaria o en las oficinas de las entidades colaboradoras autorizadas a tal efecto, en horario de atención al público de las mismas, o mediante cualquier otro medio de pago legal aceptado por Aquara, S.A.U.

Los contribuyentes que dentro de los primeros veinte días del período de cobranza no hayan recibido la documentación de pago podrán reclamarla en las oficinas del servicio de Aquara, S.A.U., sin que su falta de recepción exima de la obligación de realizar el pago.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: Transcurrido el período voluntario de cobranza sin que se haya hecho efectivo el pago se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, más los intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan, pudiendo procederse al corte de suministro.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

• Tasa por servicio de suministro de agua potable, alcantarillado (la liquidación no agota la vía administrativa):

— Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón. 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, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de tres meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Paracuellos de Jiloca, a 6 de septiembre de 2016. — El alcalde, José Ignacio Gallego Durán.

PEDROLA

Núm. 8.175

Esta Alcaldía-Presidencia, con fecha 6 de septiembre de 2016, dictó la siguiente resolución:

«Vistas las propuestas, realizadas por los organismos correspondientes, de miembros que deben formar parte del tribunal para la provisión de una plaza de oficial de Policía Local mediante promoción interna, por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con las bases aprobadas por resolución de Alcaldía de fecha 23 de mayo de 2016, y en uso de mis atribuciones,

RESUELVO:

Primero. — Designar como miembros del tribunal que ha de juzgar las correspondientes pruebas a:

PRESIDENTE: Don José Mariano Marcén Solanas, como titular, y don Óscar Tena Piazuolo, como suplente.

VOCALES: Don Tomás Tajada Rodrigo, como titular, y don Raimundo Sanz Martín, como suplente; don Javier Serrano Redondo, como titular, y don Santos Martín Calvo, como suplente, y don José Antonio Morte Arrabal, como titular, y don Jesús Andrés Barrera García, como suplente.

SECRETARIO: Don Carlos González Mangado, como titular, y don Ángel Valero Salas, como suplente.

Segundo. — Comunicar la presente resolución a los miembros designados para su conocimiento.

Tercero. — El comienzo de los ejercicios tendrá lugar el día 9 de noviembre de 2016, a las 10:30 horas, en el salón de sesiones de la Casa Consistorial, situado en plaza España, 1, de Pedrola.

Cuarto. — Publicar la presente resolución en el BOPZ y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento».

Pedrola, a 6 de septiembre de 2016. — El alcalde-presidente, Felipe Ejido Tórmez.

PEDROLA

Núm. 8.179

Por decreto número 90603, de fecha 6 de septiembre de 2016, de esta Alcaldía, ha sido aprobado el padrón de la tasa por el servicio de ayuda a domicilio, tasa por la prestación del servicio municipal de comidas a domicilio y tasa por el servicio de ludoteca, todos ellos correspondientes al mes de agosto de 2016.

Dichos padrones quedan expuestos al público a efectos de reclamaciones durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir de la fecha del anuncio de cobranza en el BOPZ.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones allí establecidas puede formularse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la finalización del periodo de exposición.

Simultáneamente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del periodo de cobranza conforme a las siguientes normas:

Plazos

—Período voluntario: Dos meses a partir de la publicación en el BOPZ.

—Período ejecutivo: Se inicia transcurrido el plazo anterior y determina el devengo de un recargo de apremio del 20% y del interés legal de demora.

Lugar y horario de pago

—En las oficinas municipales, de 11:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

—En la oficina de Ibercaja de Pedrola.

En ambos casos a partir de la publicación en el BOPZ y mientras dure el período voluntario.

Domiciliaciones bancarias

Se cargarán en cuenta a partir de la fecha de publicación en el BOPZ.

Contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales solo podrá interponerse recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Real Decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Pedrola, a 6 de septiembre de 2016. — El alcalde, Felipe Ejido Tórmez.

TAUSTE

Núm. 8.183

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de septiembre de 2016 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa por el servicio de matadero y transporte de carnes correspondiente al mes de agosto de 2016, de Tauste, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa reguladora del servicio de matadero y transporte de carnes correspondiente al mes de agosto de 2016, de Tauste, se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: Se anuncia que el período de cobro en voluntaria comprenderá desde el día 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2016.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos podrán satisfacerlos en las oficinas de Ibercaja de Tauste dentro del período voluntario. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo y se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora correspondientes.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

—Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón 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, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Tauste, a 2 de septiembre de 2016. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

TAUSTE

Núm. 8.184

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de septiembre de 2016 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa reguladora de aprovechamiento especial de ocupación de terrenos de uso público con industrias callejeras y ambulantes correspondiente al mes de septiembre de 2016, de Tauste, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa reguladora de aprovechamiento especial de ocupación de terrenos de uso público con industrias callejeras y ambulantes correspondiente al mes de septiembre de 2016, de Tauste, se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: Se anuncia que el período de cobro en voluntaria comprenderá desde el día 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2016.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos podrán satisfacerlos en las oficinas de Ibercaja de Tauste dentro del período voluntario. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo y se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora correspondientes.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

—Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón 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, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Tauste, a 2 de septiembre de 2016. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

TAUSTE

Núm. 8.185

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de septiembre de 2016 se ha aprobado y dispuesto el sometimiento a exposición pública del padrón de la tasa reguladora de la prestación del servicio de asistencia y estancias en guarderías infantiles correspondiente al mes de septiembre de 2016, de Tauste y Santa Engracia, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período voluntario de cobranza.

EXPOSICIÓN PÚBLICA: El padrón correspondiente a la tasa reguladora de la prestación del servicio de asistencia y estancias en guarderías infantiles correspondiente al mes de septiembre de 2016, de Tauste y Santa Engracia, se encuentra expuesto al público por término de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio el BOPZ.

PLAZO DE INGRESO: Se anuncia que el período de cobro en voluntaria comprenderá desde el día 15 de septiembre hasta el 15 de noviembre de 2016.

LUGAR Y FORMA DE PAGO: Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos podrán satisfacerlos en las oficinas de Ibercaja de Tauste dentro del período voluntario. Los recibos domiciliados serán cargados directamente en las cuentas.

PROCEDIMIENTO DE APREMIO: El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber satisfecho la deuda determinará el inicio del período ejecutivo y se incurrirá en los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y vencido el plazo de ingreso en vía de apremio se exigirá un recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada más los intereses de demora correspondientes.

RÉGIMEN DE RECURSOS:

—Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón 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, si fuese expresa, y, si no lo fuera, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Tauste, a 2 de septiembre de 2016. — El alcalde, Miguel Ángel Francés Carbonel.

TORRES DE BERRELLÉN**Núm. 8.146**

El expediente número 5/2016, de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Torres de Berrellén para el ejercicio 2016, queda aprobado definitivamente con fecha 28 de julio de 2016, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos de personal	0,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.500,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	81.192,19
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	83.692,19

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

Aumentos de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	0,00
2	Impuestos indirectos	4.800,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	2.500,00
4	Transferencias corrientes	0,00
5	Ingresos patrimoniales	518,73
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	75.873,46
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total aumentos	83.692,19

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establece la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179, del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Torres de Berrellén, a 29 de agosto de 2016. — El alcalde en funciones, Diego Pérez Gracia.

Z U E R A**Núm. 8.168**

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Ayuntamiento de Zuera núm. 13/2016, modalidad de suplemento de crédito.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de modificación de créditos del Ayuntamiento de Zuera núm. 13/2016, modalidad de suplemento de crédito, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, sin que se hayan producido alegaciones al mismo, se considera definitivamente aprobado y se procede a su publicación íntegra, de conformidad con lo establecido en los artículos

169 y 177 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS A SUPLEMENTAR:

Estado de gastos

• Aumento:

Capítulo	Denominación	Importe
<i>Gastos por operaciones corrientes</i>		
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.200 €
	Total	1.200 €

FINANCIACIÓN:

Estado de gastos

• Disminución:

Capítulo	Denominación	Importe
<i>Gastos por operaciones corrientes</i>		
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	1.200 €
	Total	1.200 €

Zuera, a 1 de septiembre de 2016. — El alcalde, Luis Zubieta Lacámara.

Z U E R A**Núm. 8.169**

ANUNCIO relativo a la aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos del Ayuntamiento de Zuera núm. 14/2016, modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto.

Habiendo transcurrido el plazo de exposición al público del expediente de modificación de créditos del Ayuntamiento de Zuera núm. 14/2016, modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distinta área de gasto, financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, sin que se hayan producido alegaciones al mismo, se considera definitivamente aprobado y se procede a su publicación íntegra, de conformidad con lo establecido en los artículos 169 y 177 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

APLICACIONES PRESUPUESTARIAS A AUMENTAR:

Estado de gastos

• Aumento:

Capítulo	Denominación	Importe
<i>Gastos por operaciones de capital:</i>		
6	Inversiones reales	300 €
	Total	300 €

FINANCIACIÓN:

Estado de gastos

• Disminución:

Capítulo	Denominación	Importe
<i>Gastos por operaciones de capital:</i>		
6	Inversiones reales	300 €
	Total	300 €

Zuera, a 1 de septiembre de 2016. — El alcalde, Luis Zubieta Lacámara.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-I • Depósito legal: Z. número 1 (1958)

Administración:

Palacio de la Diputación de Zaragoza (Admón. del BOPZ), Plaza de España, 2.
Teléfono: 976 288 800 - Directo: 976 288 823 - Fax: 976 288 947

Talleres:

Imprenta Provincial. Carretera de Madrid, s/n - Teléfono: 976 317 836

Envío de originales para su publicación:

Excmo. Diputación Provincial de Zaragoza (Registro General)
Plaza de España, número 2, 50071 Zaragoza

Correos electrónicos: bop@dpz.es / imprenta@dpz.es

**TARIFAS Y CUOTAS**

(Art. 7.º Ordenanza fiscal núm. 3 vigente)

1. Anuncios:

1.1. Cuando se remitan por correo electrónico o en soporte informático y cumplan las prescripciones técnicas establecidas en el Reglamento de gestión del BOPZ, de forma que permita su recuperación sin necesidad de realizar ningún trabajo de composición y montaje:

— Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,025 euros**.

— Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,050 euros**.

1.2. Cuando se remitan en soporte papel y sea necesario transcribir el texto del anuncio:

— Anuncios ordinarios: Por cada carácter que integre el texto del anuncio, **0,0300 euros**.

— Anuncios urgentes: Ídem ídem, **0,0600 euros**.

2. Información en soporte electrónico:

2.1. Cada página de texto de una disposición o anuncio: **0,05 euros**.

2.2. Si se facilita en disquete, además: **1 euro**.

2.3. Si se facilita en CD-ROM, además: **3 euros**.

3. Suscripción al BOPZ para su recepción por correo electrónico: **10 euros/mes**.

4. Suscripción al BOPZ en formato papel: **50 euros/mes**.