

ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO PLENO EL DIA 24 DE NOVIEMBRE DE 2016.

En Ejulve, siendo las 20:00 horas del día 24 de NOVIEMBRE de 2016, reunidos en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Ejulve, previa citación cursada al efecto, en sesión extraordinaria y en primera convocatoria, con motivo de la aprobación de los asuntos determinados en el Orden del Día, los Sres Concejales que se detallan bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, D. Ovidio Ortín Albalate:

Sr Alcalde: D. Ovidio Ortín Albalate

Sres. Concejales: D. José Manuel Salvador Minguillón
D. Victorino Azuara Pascual
D. Pedro José Villar Azuara
D^a. Mar Rodríguez Sancho

Asistidos de la Secretaria D^a. Susana Gómez Parra,

Al comienzo de la sesión se encuentra presente, el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, según lo estipulado en el art. 46 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el art. 119 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y el art. 90 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. Declarado abierto el acto por la Presidencia fueron examinados, tratados y discutidos todos y cada uno de los asuntos que componen el orden del día, adoptándose los acuerdos que a continuación se transcribirán.

1.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

Visto el borrador del acta anterior, el Ayuntamiento Pleno, por cuatro votos a favor y una abstención del Concejales Pedro José Villar por no presentar las fechas en los pagos, acuerdan prestar su aprobación de la siguiente sesión:

Sesión ordinaria celebrada el día 5 de octubre de 2016.
tal y como se regula en el apdo.1 del art. 91 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y el Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986, de 28 de noviembre.

2.- APROBACIÓN REGULARIZACIÓN Y AMPLIACIÓN EXPLOTACIÓN GANADO OVINO.

Vista la instancia presentada por José Vicente Villar Pascual, de solicitud de licencia ambiental de actividades clasificadas ganaderas para la legalización de explotación ganado ovino de carne en régimen extensivo hasta 862 ovejas de capacidad (55,76 UGM), a emplazar en Partida "Cerradilla", Polígono 1, parcelas 67 y 68 y Corral de la Quiñonera, Polígono 11, parcela 41 del término municipal de Ejulve, según proyecto redactado por Pilar Caudevilla Asensio, Ingeniero Agrónomo.

Visto que no se han presentado alegaciones durante el trámite de información pública y resultando favorables los informes de Carreteras y de la Oficina Comarcal Agroambiental, este pleno acuerda, por unanimidad de los presentes:

- Aprobación de la propuesta del promotor de la regularización y ampliación de la explotación con nº REGA ES440960000611.

3.- APROBACIÓN LICENCIA OBRA MAYOR

PETICIONARIO: D. ARTEMIO ESTOPAÑAN FREIXA

EMPLAZAMIENTO OBRA: C/ Portal, nº 7 Ejulve.

DESCRIPCION DE LA OBRA: Solicitud y Proyecto Básico y de adecuación caja escaleras para ubicación de ascensor y EBSS redactados por D. Joaquín Mir Sancho, arquitecto técnico y visado el 10-11-2016

CONDICIONES URBANISTICA: Se trata de una OBRA MAYOR.

Delimitación Suelo Urbano de Ejulve.

Ocupación máxima: 100 % en planta baja y 75% en alzadas. Proyecto no se modifica.

Alturas: Normas PB+2P y 9,00 m, altura máxima. Proyecto no se modifica.

Vuelos: A altura mayor de 4,00 m., en calle menor de 6,00 m. vuelos de 50 cm., proyecto no se modifica.

LIQUIDACION PROVISIONAL

- **Presupuesto de ejecución material: 1.843,05 Euros.**
- Tasa aplicable: 180 Euros.
- Impuesto I.C.O.(2 %): 3,6 Euros.
- **Cuota líquida por liquidación provisional: 183,06 Euros**

LIQUIDACION DEFINITIVA

Se practicará tras la inspección de la obra por el Técnico Municipal, girándose si procede liquidación complementaria por el importe final.

Esta licencia está sujeta a las condiciones que se estipulan en el dorso.

RECURSOS

Ordinario ante este Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar de la notificación como previo al contencioso-administrativo.

La citada licencia sobre obra mayor, se aprueba por unanimidad de los presentes.

4.- APROBACIÓN ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1.Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del

registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTÍCULO 4. Sede electrónica

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://>

_____.

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

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

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

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

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

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

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

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

ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico

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

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

ARTÍCULO 8. Publicidad activa

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

ARTÍCULO 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico

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

ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: https://._____.

ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones

Los documentos presentados de manera presencial ante esta Administración, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la Ley 39/2015 y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

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

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

La presente ordenanza queda aprobada por unanimidad de los presentes.

5.- APROBACIÓN ORDENANZA REGULADORA ENTRADAS CENTRO DE INTERPRETACIÓN.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR ACTIVIDADES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE VISITANTES DEL PARQUE CULTURAL DEL MAESTRAZGO DE EJULVE

ARTICULO 1. FUNDAMENTO LEGAL Y NATURALEZA.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, y el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 y siguientes, 20.3.w) y 57 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 6 a 23 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, este Ayuntamiento establece la “Tasa por actividades y servicios del Centro de visitantes del Parque Cultural del Maestrazgo de Ejulve”, que se regirá por lo establecido en la presente Ordenanza fiscal.

ARTICULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación de las actividades y los servicios a los que se hace referencia en el artículo 1 anterior, previstos en la letra w) del apartado 3 del artículo 20 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en concreto la visita al Centro de visitantes del Parque Cultural del Maestrazgo de Ejulve con servicio de guía, así como actividades y servicios turísticos dentro del término municipal de Ejulve con servicio de guía. No estarán sujetas a esta tasa aquellas visitas o entradas derivadas de actividades organizadas por el Ayuntamiento.

ARTICULO 3. SUJETO PASIVO.

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas o afectadas por el servicio que presta la Entidad Local, conforme al supuesto que se indica en el artículo anterior.

ARTICULO 4.- RESPONSABLES.

Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores y liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señalan los artículos 41 y 43 de Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTICULO 5.- BENEFICIOS FISCALES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 y la Disposición Adicional Segunda 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, no se concederá exención o bonificación alguna de las tarifas de la cuota tributaria de esta Tasa.

ARTICULO 6. BASE IMPONIBLE.

Estará constituida por el número de personas físicas que visiten el Centro de visitantes del Parque Cultural del Maestrazgo de Ejulve y hagan uso de sus actividades y servicios ofertados en el término municipal de Ejulve.

ARTICULO 7. CUOTA TRIBUTARIA.

Las tarifas de esta tasa serán las siguientes:

Tarifa 1. Visita guiada Centro de visitantes del Parque Cultural del Maestrazgo de Ejulve:

- 1.1. Tarifa General (personas de 8 a 65 años): 2 €
- 1.2. Tarifa Reducida: 1 € Grupos de 10 o más personas que adquieran las entradas de forma conjunta. Jubilados y pensionistas que así lo acrediten. Personas con discapacidad física o psíquica que así lo acrediten.
- 1.3. Gratuita Niños menores de 8 años. Profesionales de la comunicación y el turismo que promocionen la imagen del museo y del municipio, contribuyendo a su proyección al exterior. Grupos de alumnos de Centros Educativos de la localidad, previa concertación entre el Centro de Visitantes y el Centro Escolar. Se considerarán días gratuitos de entrada el día 18 de mayo (Día Internacional de los Museos), así como aquellos otros días que por sus especiales características (jornadas, ferias, festividades...) se les otorgue esta consideración.

Tarifa 2. Visita guiada municipio de Ejulve (incluye visita Centro de Visitantes):

- 2.1. Tarifa General (personas de 8 a 65 años): 4 €
- 2.2. Tarifa Reducida: 2 € Grupos de 10 o más personas que adquieran las entradas de forma conjunta. Jubilados y pensionistas que así lo acrediten. Personas con discapacidad física o psíquica que así lo acrediten.

- 2.3. Gratuita Niños menores de 8 años. Profesionales de la comunicación y el turismo que promocionen la imagen del museo y del municipio, contribuyendo a su proyección al exterior. Grupos de alumnos de Centros Educativos de la localidad, previa concertación entre el Centro de Visitantes y el Centro Escolar. Se considerarán días gratuitos de visita el día 18 de mayo (Día Internacional de los Museos), así como aquellos otros días que por sus especiales características (jornadas, ferias, festividades ...) se les otorgue esta consideración.

Tarifa 3. Actividad turismo activo Cueva del Recuenco (incluye seguro y aperitivo):

- 3.1. Tarifa General (personas de 8 a 65 años): 35 € (mínimo 4 personas)
3.2. Tarifa Reducida: 25 € Grupos de más de 10 personas que adquieran las entradas de forma conjunta. Jubilados, personas desempleadas y pensionistas que así lo acrediten. Personas con discapacidad física o psíquica que así lo acrediten. Niños menores de 8 años.

Tarifa 4. Recorridos interpretativos por el término municipal de Ejulve (incluye seguro y aperitivo):

- 4.1. Tarifa General (personas de 8 a 65 años): 10 € (mínimo 8 personas)
4.2. Tarifa Reducida: 7 € Grupos de más de 15 personas que adquieran las entradas de forma conjunta. Jubilados, personas desempleadas y pensionistas que así lo acrediten. Personas con discapacidad física o psíquica que así lo acrediten. Niños menores de 8 años.

Tarifa 5. Talleres educación ambiental, ocio, deporte y tiempo libre (incluye seguro y aperitivo):

- 5.1. Tarifa General (personas de 8 a 65 años): 10 € (mínimo 8 personas)
5.2. Tarifa Reducida: 7 € Grupos de más de 15 personas que adquieran las entradas de forma conjunta. Jubilados, personas desempleadas y pensionistas que así lo acrediten. Personas con discapacidad física o psíquica que así lo acrediten. Niños menores de 8 años.

ARTICULO 8. DEVENGO.

El devengo de la Tasa se producirá desde el momento en que el visitante solicite su entrada en el Centro de Visitantes, entendiéndose producida tal solicitud con la adquisición de los tickets u otros documentos justificativos del pago de la tasa.

ARTICULO 9. ADMINISTRACIÓN Y COBRANZA. Las cantidades a abonar por la visita serán satisfechas en el momento de acceso al Centro, o al solicitar el servicio en representación de un grupo. Procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo, a tenor del artículo 12 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos.

ARTICULO 10. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto, los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICION FINAL UNICA.

La presente Ordenanza fiscal entrará en vigor y será de aplicación el mismo día de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas. Lo que se hace público de conformidad y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón. En Ejulve, a xx de xx de 2016.

La presente ordenanza se aprobará en el siguiente Pleno que se celebre, siendo preciso que se limen ciertos aspectos.

6.- APROBACIÓN BASES BIBLIOTECARIA.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1.- El objeto de la presente convocatoria pública es la provisión en régimen laboral, con carácter temporal, con un número de horas a la semana que fije la Alcaldía de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso, de una plaza de encargado/a de biblioteca.

2.- COMETIDOS DE LA PLAZA.-

1.- Apertura y cierre de la biblioteca y mantenerla abierta y atender a todos los usuarios en horario que se determine por la Alcaldía.

2. Realizar las tareas internas necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca y centro de Internet, entre otras, catalogación, custodia y distribución de todas las publicaciones existentes en la misma.

3.- Mantenimiento del orden y silencio en el interior de la biblioteca.

4.- Organización y control del servicio de préstamo de libros al público.

5.- Orientación a la lectura

6.- Desarrollo de campañas de fomento a la lectura, programación de actividades de animación cultura y otras actividades culturales que se aprueben por la Alcaldía o concejal delegado de cultura

7.- Todos aquellos cometidos necesarios para el correcto funcionamiento de la Biblioteca y Centro de Internet.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.- Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos.

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

b) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de los cometidos propios de la plaza.

c) No haber sido separado por expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de firmar el oportuno contrato de trabajo.

4.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS.-

4.1.- La solicitud para participar en esta convocatoria, según modelo anexo II, deberá presentarse por los interesados en el Registro General de este Ayuntamiento, desde el día 29 de noviembre de 2016, hasta el día 7 de diciembre de 2016 (ambos inclusive) hasta las 15,00 horas. No será admitida ninguna instancia o solicitud que no se ajuste al citado modelo.

4.2.- La solicitud deberá presentarse acompañada de fotocopia del D.N.I., documentación acreditativa de la titulación exigida y de los méritos alegados por el solicitante.

4.3.- La falsificación de algún dato académico o profesional conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo y/o bolsa de trabajo que se integre, con carácter definitivo.

5.- ADMISION DE LOS ASPIRANTES.-

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el término máximo de 5 días, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, en la que constará nombre y apellidos del candidatos, número del D.N.I. y causa de la no admisión para estos últimos, que será publicada en el Tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5.2.- En el caso de que hubiese aspirantes excluidos se indicarán las causas de exclusión, pudiendo formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido dentro de los 5 días siguientes a de la publicación de la lista provisional. Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva en el tablón de edictos, con la relación de admitidos y excluidos.

6.- VALORACION DE MERITOS.- La valoración de los méritos se realizará en base a los siguientes conceptos y puntuaciones y hasta un máximo de 5 puntos:

a) Titulación académica: Se valorará ciclo formativo de grado medio. 1 punto

b) Formación: Cursos de Biblioteconomía de más de diez horas cada uno, 0,50 por curso, hasta 2 puntos como máximo Cursos de Internet, tecnologías de la información e informática documental de más de treinta horas lectivas cada uno, 0,20 por curso, hasta un punto como máximo Solo se considerarán los cursos que tengan directa relación con el objeto de la convocatoria. Sólo se tendrán en cuenta cursos de formación realizados en los cinco años anteriores a la fecha de finalización de presentación de solicitudes de la convocatoria. Sólo se valorarán los cursos realizados con carácter oficial u organizados por entidades profesionalmente reconocidas debidamente acreditados y en los que conste su duración.

c) Experiencia profesional en bibliotecas. Se valorará la experiencia profesional exclusivamente a través de contratos de trabajo que se justifiquen documentalmente. Experiencia en Bibliotecas Públicas en puestos de igual o superior categorías a la del puesto que se opte, 0,2 puntos por mes trabajado Experiencia en Bibliotecas Privadas en puesto de igual o superior categoría a la del puesto que se opte, 0,010 puntos por mes trabajado.

d) Estar empadronado/a en Ejevle mínimo 6 meses. 1 punto

7.- RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- Finalizada la calificación, se aprobará en el próximo Pleno al aspirante seleccionado y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando seleccionado sólo el que obtenga mayor número de puntos, elevándose a la Alcaldía propuesta de contratación.

9.- BOLSA DE TRABAJO.- Una vez finalizadas la selección se constituirá una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida.

10.- PRESENTACION DE DOCUMENTACION.- Se recogen en el apartado 3º de las presenta bases, en caso contrario, se entenderá que renuncia a la plaza y será el siguiente aspirante, que por orden de puntuación corresponda quien será llamado para que aporte la documentación y ocupe la plaza.

11.- NORMA FINAL.- Cuantos actos y trámites deriven de la presente convocatoria podrán ser impugnadas en los términos y plazos previstos en la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7.- APROBACIÓN CAMBIO DE TITULARIDAD QUESOS NAVARRO- NAVARRO.

QUESOS ARTESANOS LOS SANTANALES, S.L. con C.I.F. B 44214559 y domicilio a efectos de notificaciones en C/Baja, 16 de Ejulve (Teruel) 44559 , solicita: Que cumpliendo los requisitos exigidos para la transmisión de la licencia de actividad para desarrollar la actividad de “QUESERÍA ARTESANAL” y no existiendo variaciones en la actividad, ni modificaciones en el local o en los elementos sustanciales. Que habiendo procedido al depósito de la correspondiente documentación. Que teniendo en cuenta los siguientes datos:

TRANSMITENTE/ACTIVIDAD:

- Nombre del transmitente: NAVARRO-NAVARRO, C.B..
- NIF del transmitente: E 44025161
- Emplazamiento de actividad: C/Baja, nº 16 Ejulve (Teruel).
- Descripción de la actividad: Quesería Artesanal.

ADQUIRENTE:

- Nombre del adquirente: QUESOS ARTESANOS LOS SANTANALES, S.L..
- NIF del adquirente: B 44214559.
- Domicilio fiscal: C/ Baja, nº 16, Ejulve (Teruel).
- Población: Ejulve (Teruel). Provincia: Teruel. C. P.: 44559.

Por todo lo expuesto,

Que, previos los trámites oportunos, se tome conocimiento del cambio de titularidad de la Licencia de actividad para la actividad de Quesería Artesanal, a favor de QUESOS ARTESANOS LOS SANTANALES, S.L., inscribiéndose en los Registros correspondientes y este Pleno, por unanimidad de los presentes, acuerda aprobar la citada solicitud.

8.- APROBACIÓN SOLICITUD ABASTECIMIENTO DE AGUA EN GRANJA.

Vista la solicitud presentada en fecha de 24 de octubre de 2016 por D^a Dolores Asensio García, como representante de la empresa Granjas de Val de la Sabina. En la que expone que desea realizar una actividad de Granja de engorde de pavos, en las parcelas 466 y 586 del polígono 1 del término municipal de Ejulve.

Visto que en dichas parcelas no se cuenta con abastecimiento de agua potable, siendo necesario llevar agua hasta ellas, este Pleno con cuatro votos a favor y un voto en contra del Concejal Victorino comentado que en su día se tuvo una asunto muy parecido a éste y voto también en contra, acuerdan:

- Aprobación de la solicitud presentada por D^a Dolores Asensio García.

Llegados a este punto y no habiendo más asuntos que tratar, siendo las 21:30 horas, el Sr. Alcalde levanta la sesión en el lugar y fecha al principio indicados, de la que se extiende la presente Acta, de la que yo, como Secretaria doy fe.

Vº Bº
EL ALCALDE
Fdo. D. Ovidio Ortín Albalate

LA SECRETARIA
Fdo. D^a Susana Gómez Parra