



SUMARIO

SECCIÓN TERCERA

Excma. Diputación Provincial de Zaragoza

Anuncio relativo a la contratación de las obras de nueva infraestructura de la CV-927, tramo Anento al límite de la provincia 2

SECCIÓN QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Anuncio del Servicio de Presupuestos sobre corrección de error por omisión en edicto publicado en el BOPZ núm. 281, de fecha 9 de diciembre de 2017, relativo a la aprobación definitiva de la modificación de los programas plurianuales de los ejercicios 2013 y 2017 7

Anuncio relativo a la aprobación definitiva de la Ordenanza municipal de servicios funerarios 8

Patronato Municipal de las Artes Escénicas y de la Imagen

Anuncio relativo a la fecha de examen de la primera parte de la prueba práctica de la fase de oposición del proceso convocado para la provisión temporal de un puesto de trabajo de proyccionista 30

Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo

Anuncio relativo a acta de aprobación del calendario laboral para el año 2018 del convenio colectivo del sector Industrias de la Madera 31

Ídem ídem del sector Almacenistas de Madera, Importadores de Madera, Chapas y Tableros 33

SECCIÓN SEXTA

Corporaciones locales

Ayuntamiento de Cadrete 36

Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros 38

Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén 56

Ayuntamiento de Layana 57

Ayuntamiento de Longares 58

Ayuntamiento de Sádaba 59

Ayuntamiento de San Martín de la Virgen de Moncayo 60

Ayuntamiento de Valpalmas 61

Mancomunidad Ribera Izquierda de Ebro 62

SECCIÓN SÉPTIMA

Administración de Justicia

Juzgados de lo Social

Juzgado núm. 3 64



SECCIÓN TERCERA

Núm. 10.651

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZARAGOZA

ÁREA DE PRESIDENCIA

Servicio de Contratación y Compras

ANUNCIO relativo a la contratación de las obras de nueva infraestructura de la CV-927, tramo Anento al límite de provincia.

Mediante decreto de Presidencia núm. 2.781, de fecha 4 de diciembre de 2017, se convoca contrato por procedimiento abierto y tramitación anticipada, con varios criterios de adjudicación, para la contratación de la obra que se reseña, aprobándose al mismo tiempo el expediente de contratación, que incluye las condiciones jurídicas, económicas y técnicas de ejecución del contrato y de prescripciones técnicas que rigen en la presente contratación.

1. *Entidad adjudicadora:* Diputación Provincial de Zaragoza.

2. *Objeto del contrato:*

2.1. Descripción del objeto: Nueva infraestructura de la CV-927. Tramo: Anento al límite de provincia (ref.: 9000/2017).

2.2. Plazo de ejecución: Seis meses.

2.3. Clasificación:

En aplicación del artículo 65.1 a) del TRLCSP, se exige la clasificación del contratista para la ejecución del contrato (ya que el valor estimado del contrato es superior a 500.000 euros).

En concreto, y en aplicación del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, la clasificación aplicable al presente contrato es la siguiente:

—Grupo G.

—Subgrupo 4.

—Categoría 3.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

Procedimiento abierto, tramitación anticipada, con varios criterios de adjudicación,

4. *Presupuesto base de licitación:* 568.516,05 euros de ejecución; 119.388,37 euros de IVA, y un presupuesto total de 687.904,42 euros.

5. *Garantía provisional:* De conformidad con el artículo 103 TRLCSP, no se exige.

6. *Obtención de documentación e información:*

6.1. Entidad: Diputación Provincial de Zaragoza (Servicio de Contratación y Compras).

6.2. Domicilio: Plaza de España, 2, 50071 Zaragoza.

6.3. Teléfono: 976 288 851. Fax: 976 288 966.

6.4. Perfil del contratante: <http://perfilcontratante.dpz.es>.

6.5. Plazo de obtención de documentos e información: Durante el plazo de presentación de proposiciones, en el perfil del contratante y en el Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Zaragoza

7. *Presentación de las ofertas:*

7.1. La documentación para tomar parte en el presente procedimiento abierto, se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza (plaza de España 2, 50071 Zaragoza) (teléfono: 976 288 807, fax: 976 288 929), en horario de 9:00 a 14:00, en el plazo de los veintiséis días siguientes a la publicación de la convocatoria.

Los plazos se computarán por días naturales, si bien en el caso de que el último día de presentación fuese sábado, domingo o festivo, se entenderá como fin de plazo de presentación el primer día laborable siguiente.

7.2. Documentación a presentar: La indicada en los sobres uno, dos y tres de las condiciones jurídicas, económicas y técnicas de ejecución del contrato.



7.3. Lugar de presentación: En el Registro General de la Diputación Provincial de Zaragoza.

8. *Apertura de proposiciones:*

—Pública. Apertura del sobre 2: Criterios no obtenidos a través de la aplicación de fórmulas matemáticas, y sobre 3: Proposición económica y documentación relativa a criterios evaluables de forma matemática, sujetos a evaluación posterior

Se publicará en el perfil del contratante de DPZ.

9. *Gastos de anuncios:* Los gastos derivados de la inserción de anuncios en boletines, diarios oficiales y cualesquiera otras publicaciones serán, en todo caso, de cuenta del adjudicatario.

10. *Criterios de adjudicación:*

CRITERIOS NO OBTENIDOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (40%), SUJETOS A VALORACIÓN PREVIA. (SOBRE DOS).

APARTADO 1. — PUNTUACIÓN MÍNIMA.

Se establecen 24 puntos (60% de la puntuación máxima posible) como puntuación mínima que deberá ser alcanzada tras la valoración del contenido de la propuesta, en función de los criterios que se exponen en los apartados sucesivos.

Aquellas ofertas que no alcancen esta puntuación mínima quedarán excluidas del proceso de adjudicación, sin que puedan siquiera participar en la apertura del sobre 3.

APARTADO 2. MEMORIA SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA Y PROGRAMA DE TRABAJO.

El ofertante deberá presentar un documento (memoria) en el que, tras el estudio de la documentación disponible, la oportuna visita al emplazamiento, etc., resuma su conocimiento de la obra, de sus singulares características y principales problemas. También deberán quedar reflejadas sus previsiones en cuanto a medios humanos y materiales a emplear, maquinaria, etc., quedando todo finalmente reflejado en el correspondiente programa de trabajos.

2.1. Extensión máxima:

La extensión máxima de la memoria será de quince (15) hojas DIN-A4, escritas con caracteres Arial 11 por una sola cara. En estas quince hojas deberá condensarse el conjunto de exposiciones, imágenes, etc., referentes a todos los distintos apartados.

Dentro de esas quince hojas (que se contarán desde la primera) se considerarán incluidas las cubiertas de encuadernaciones, portadas, separadores, etc.; por lo que se recomienda reservar el espacio para lo auténticamente relevante (lo ideal es que sean 15 hojas tan solo y todas ellas escritas y grapadas).

El tamaño de letra indicado deberá respetarse, ya que supone una limitación en cuanto a la cantidad de información que podrá ser aportada. El uso de una letra de menor tamaño, destinado claramente a aumentar dicha cantidad de información, podrá ser penalizado hasta valorar con cero puntos el apartado correspondiente. Tan solo se permitirá el empleo de letras de menor tamaño en ciertos esquemas, gráficos o comentarios de imágenes, siempre que supongan en su conjunto una parte razonable de la exposición total.

Por su parte el programa de trabajo se limitará a una página DIN-A3, que será añadida a las quince anteriores.

Las páginas adicionales a estas 15 + 1 que pudieran ser incluidas en la oferta para aumentar artificialmente el tamaño de la misma no serán tenidas en cuenta en la valoración, y su contenido será completamente ignorado. A este respecto se recuerda que la portada de una encuadernación (carpeta, etc.) contará como una hoja.

2.2. Puntuación:

Del contenido de la documentación descrita se valorarán los siguientes apartados, que podrán alcanzar en cada caso las puntuaciones máximas reseñadas:

- a) Conocimiento del terreno (hasta 6 puntos).
- b) Descripción del proceso constructivo (hasta 6 puntos).
- c) Programa de trabajo (hasta 8 puntos).

2.3. Criterios de valoración:

La asignación concreta de los puntos se efectuará en base a los siguientes criterios:

- Conocimiento del terreno:

Se valorará en función del grado de conocimiento que demuestre el ofertante, para lo que podrá aportar cuantas descripciones, referencias, imágenes, etc., considere oportuno; teniendo en cuenta siempre el límite de las quince páginas.



- Descripción del proceso constructivo:

Además de las que contengan los comentarios más acertados, se premiarán aquellas descripciones que estén directamente relacionadas con la obra objeto de licitación, en detrimento de aquellas que revistan un carácter generalista, válidas para cualquier obra similar.

- Programa de trabajo:

En este caso se premiará la coherencia del planteamiento, para lo que se analizarán las previsiones de mano de obra y maquinaria incluidas en la Memoria, que deberán estar directamente relacionadas con la obra en cuestión y acordes con el programa de trabajo.

La previsión de mano de obra (directivos, técnicos, administrativos y trabajadores en general), la correspondiente a maquinaria y materiales y el programa de trabajo en sí puntuarán por separado, con máximos respectivos de 2 + 2 + 4 puntos, totalizando los 8 puntos antes reseñados.

El programa de trabajo propuesto deberá poder ser cumplido razonablemente. Los planteamientos “forzados”, que impliquen reducciones o dilaciones con respecto al plazo de ejecución previsto en proyecto que no estén plenamente justificadas, serán penalizados en la puntuación.

Dentro de este mismo apartado “programa de trabajo”, se valorará asimismo el grado de definición alcanzado y la calidad de la exposición.

APARTADO 3. — MEJORAS AL PROYECTO:

El ofertante podrá incluir dentro de su propuesta actuaciones que supongan mejoras para el buen fin de las obras y que no hayan sido incluidas en el proyecto por razones principalmente presupuestarias, siempre que:

—Estas mejoras no supongan un aumento en la cantidad a abonar por la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza.

—Acarreen un coste económico que deba ser efectivamente desembolsado y asumido en su totalidad por el contratista (que deberá comprometerse expresamente).

En caso de que las mejoras propuestas se refieran a cuestiones que son obligatorias (plan de residuos, etc.) o que no lleven consigo un desembolso real de dinero, no serán tenidas en cuenta.

La relación de mejoras se reflejará en el correspondiente documento, separadas en los grupos siguientes:

- Mejoras en la calidad de los materiales.
- Mejoras de carácter estético.
- Mejoras medioambientales.
- Mejoras en el control de calidad de la obra.
- Mejoras en seguridad, desvíos de tráfico y afecciones a terceros.

Las mejoras en la calidad de los materiales se referirán al empleo de materiales distintos a los proyectados, que puedan ofrecer mejores prestaciones que éstos últimos.

Las mejoras de carácter estético vendrán a conseguir una mejor integración de la obra con su entorno.

Las mejoras medioambientales se referirán a iniciativas destinadas a paliar las afecciones que la ejecución de las obras pudiera causar a fauna y flora, calidad de las aguas, etc. del entorno, así como las que pudieran afectar directamente a los ciudadanos.

Las mejoras en el control de calidad se referirán fundamentalmente a incrementos en la cantidad destinada a ensayos y a la elaboración de un buen Plan de Calidad.

Las mejoras en seguridad, desvíos de tráfico y afección a terceros estarán destinadas a aumentar la seguridad de los conductores y peatones en el entorno de las obras, a incrementar la información referente a la ejecución de las mismas, y a minimizar las molestias o perjuicios de toda índole que pudieran afectar a terceros.

3.1. Extensión máxima:

La extensión máxima del documento en el que se relacionen las mejoras será de cinco (5) hojas DIN-A4 escritas con caracteres Arial 11 por una sola cara. En estas cinco hojas deberá condensarse el conjunto de exposiciones, justificaciones, imágenes, etc., referentes a las mejoras propuestas. Dentro de esas cinco hojas (que se contarán desde la primera) se considerarán incluidas las cubiertas de encuadernaciones,



portadas, separadores, etc.; por lo que se recomienda reservar el espacio para lo auténticamente relevante (lo ideal es que sean cinco hojas tan solo y todas ellas escritas y grapadas). Las páginas adicionales a estas cinco que pudieran ser incluidas no serán tenidas en cuenta en la valoración y su contenido será completamente ignorado.

3.2. Puntuación:

La valoración de las mejoras se efectuará separadamente para cada grupo. Las puntuaciones máximas en cada caso serán las siguientes:

- a) Mejoras en la calidad de los materiales: 6 puntos.
- b) Mejoras de carácter estético: 4 puntos.
- c) Mejoras medioambientales: 4 puntos.
- d) Mejoras en el control de calidad de la obra: 3 puntos.
- e) Mejoras en seguridad, desvíos de tráfico y afecciones a terceros: 3 puntos.

Dentro de los grupos a), b) y c), la valoración concreta de cada una de las mejoras propuestas se efectuará de la siguiente forma:

- Propuestas de gran incidencia que supongan un notable avance para las prestaciones, durabilidad o fiabilidad de la obra: 2 puntos.
- Propuestas útiles que supongan un esfuerzo económico notable por parte del contratista, pero que no sean especialmente relevantes: 1 punto.
- Propuestas de escasa incidencia, bien por su baja cuantía económica o por su escasa relevancia: 0,5 puntos.
- Propuestas sin incidencia alguna, fuera de contexto o que no supongan un desembolso directo para el contratista: 0 puntos.

En cuanto a las mejoras en el control de calidad (grupo d), la valoración se efectuará:

- Incrementos en la partida destinada a ensayos (referidos al presupuesto de la obra entera):

- Incrementos iguales o mayores al 1%: 1 punto.
- Incrementos hasta el 1%: Por cada 0,1%: 0,1 puntos.

Siendo de señalar que un incremento del 1% significa duplicar la partida.

El incremento propuesto deberá especificarse de forma inequívoca, que no deje lugar a interpretaciones. Ante cualquier duda de interpretación que pueda derivarse de la frase o frases empleadas, la puntuación será de cero puntos.

- Elaboración del Plan de Calidad: 1 punto
- Otras mejoras con suficiente relevancia: 0,5 puntos

Por último, para el grupo e) se aplicarán los siguientes criterios:

- Propuestas concretas e inherentemente unidas a las peculiaridades propias de la obra, que sean acertadas y de una gran relevancia: 2 puntos
- Propuestas de menor entidad, que sean de indudable interés, relacionadas con el caso concreto que nos ocupa y directamente aplicables a la obra: 0,50 puntos

Dentro de cada grupo de mejoras (a, b, c, d, e), en el caso de que la suma de las puntuaciones individuales de cada propuesta supere la puntuación máxima establecida para ese grupo, la puntuación será la máxima; no pudiendo en ningún caso ser superada.

CRITERIOS EVALUABLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DIRECTA DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS (60% DE LA PUNTUACIÓN TOTAL) (SOBRE TRES):

Puntuación máxima alcanzable = 60 puntos.

APARTADO 1. — PUNTUACIÓN OFERTA ECONÓMICA.-

La máxima puntuación otorgable por este concepto será de 50 puntos.

Esta máxima puntuación será otorgada al precio más bajo ofertado que no supere el tipo de licitación. Las ofertas que superen dicho tipo de licitación serán rechazadas, excluyéndose, por tanto, del proceso de adjudicación.

Para el resto de las ofertas, la puntuación se calculará restando de la máxima posible un punto por cada punto porcentual de diferencia que exista entre la oferta a valorar y la oferta más barata. En nuestro caso, como la puntuación máxima son 50 puntos, tendríamos:

$$\text{Puntos oferta} = 50 - \left(\frac{\text{Precio oferta a puntuar} - \text{Precio más barato}}{\text{Precio más barato}} \right) \times 100$$

Con la salvedad de que si el resultado es inferior a cero, la puntuación a otorgar será cero.

The logo for BOFN is displayed vertically on the left side of the page. It consists of the letters 'B', 'O', 'F', and 'N' stacked from bottom to top. The 'N' is dark grey, while the 'B', 'O', and 'F' are white with a dark outline.

La puntuación será también cero si la oferta iguala estrictamente el tipo de licitación.

APARTADO 2. — BAJA DESPROPORCIONADA.

Será considerada como baja desproporcionada o anormal aquella que supere el quince por ciento (15%) del tipo de licitación.

APARTADO 3. — MEJORAS EN EL PLAZO DE GARANTÍA.

La máxima puntuación otorgable por este concepto será de 10 puntos.

La valoración se efectuará mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntuación en cada caso = $10 \times (\text{aumento ofertado}) / (\text{máximo aumento ofertado})$

El plazo máximo de garantía ofertado, incluido el plazo mínimo establecido en las condiciones económicas, técnicas y de ejecución del contrato, será de cuatro años.

Zaragoza, 13 de diciembre de 2017. — El vicepresidente primero, Martín Llanas Gaspar.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 10.650

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE ECONOMÍA Y CULTURA

Servicio de Presupuestos

Corrección de error por omisión

En el edicto número 10.259, publicado el 9 de diciembre de 2017 (BOPZ número 281), correspondiente a la aprobación definitiva de la modificación de los programas plurianuales de los ejercicios 2013 y 2017 (expediente núm. 1.179.005/2017), se omitió, por error, el anexo relativo a la modificación del programa plurianual del ejercicio 2017, que se transcribe a continuación:

Modificación del programa plurianual del ejercicio 2017

	2017	2018
2017 INF 1533 61901 Obras en calle Fuente Neptuno 2017-39	300.000,00	300.000,00
Modificación	-300.000,00	-300.000,00
Total después modificación	0,00	0,00

Lo que se hace público para que sirva de general conocimiento y surta los efectos oportuno.

Zaragoza a 14 de diciembre de 2017. — El consejero del Área de Economía y Cultura, Fernando Rivarés Esco. — El secretario general del Pleno, Luis Giménez Abad.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 10.587

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

ÁREA DE URBANISMO Y SOSTENIBILIDAD

Servicio Administrativo de Urbanismo

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 24 de noviembre de 2017, aprobó, entre otros, el siguiente dictamen:

Primero. — Resolver las siguientes alegaciones presentadas durante el período de información pública, de acuerdo con el informe emitido por el Servicio Administrativo de Urbanismo de fecha 23 de mayo de 2017, de cuya copia se dará traslado a todos los alegantes, de la siguiente forma:

1. *Funeraria La Paz*: 1. Considera improcedente la posibilidad de ejercer la actividad funeraria por empresas privadas sin establecimiento. 2. Asimismo manifiesta que el ejercicio de la actividad a través de una declaración responsable es incompatible con un mínimo control jurídico del sector funerario. 3. Alega, también, en cuanto a los medios mínimos para la prestación del servicio, especificando los que considera necesarios. 4. Entiende que debería exigirse a las empresas funerarias, además de la póliza de responsabilidad civil, fianza para responder de eventuales responsabilidades.

Se desestima la alegación, excepto en lo relativo a la obligación de entregar la ficha de trazabilidad en el tanatorio, que se suprime del artículo 13.3 por las razones expuestas en el informe del Servicio Administrativo de Urbanismo.

2. *Funeraria San Nicolás, Pompas Fúnebres El Paraíso, S.A. Funeraria La Milagrosa y Funerarias Unidas*. Las alegaciones de estas empresas son de idéntico contenido que la anterior. El artículo 132.1 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Corporaciones Locales dispone que...*“La respuesta podrá ser común para todas aquellas alegaciones que planteen cuestiones sustancialmente iguales”*.

Por tanto, la respuesta es la misma que en la alegación de Funeraria La Paz.

3. *Unión de Consumidores de Aragón*.

Propone la inclusión en el artículo 24 de la promoción por el Ayuntamiento de Zaragoza de la adhesión al Sistema Arbitral de Consumo. Se estima la alegación en este punto y se añade al citado artículo.

Sin embargo, las cuestiones que se refieren al seguro de responsabilidad civil, información a los usuarios y la obligación de las empresas funerarias de expedir factura, se desestiman de acuerdo con el informe citado.

4. *Ocaso Compañía de Seguros y Reaseguros*.

Considera incorrecta la redacción de los artículos 19 y 20.2 de la Ordenanza, en cuanto que prohíben a las entidades aseguradoras ejercer la actividad de prestación de servicios funerarios.

Se estima la alegación visto el anexo de la Ley 20/2015, de 14 de julio, de Ordenación, Supervisión y Solvencia de las Entidades Aseguradoras y Reaseguradoras, y el artículo 106 bis de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, de Contrato de Seguro, modificada por la disposición final de la ley citada en primer término.

5. *Funeraria Aragón y César Augusta*.

Alega la inexistencia de una disposición transitoria que permita a las empresas en funcionamiento su adaptación a la nueva normativa; indica también que los medios materiales y humanos estaban perfectamente regulados, la insuficiencia de la declaración responsable, se opone a la trazabilidad y seguimiento del servicio funerario y, por último, se opone también a la gratuidad de los servicios a prestar por las empresas funerarias a las personas que lo requieran por falta o insuficiencia de medios económicos.



Se estima la alegación solo en cuanto a la prestación forzosa gratuita, por cuanto el Ayuntamiento no puede establecer este tipo de prestaciones a través de una Ordenanza. A estos efectos, el artículo 97.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico, prohíbe la imposición a las administradas de una obligación pecuniaria que no estuviere establecida en una norma de rango legal.

Se desestima el resto de las cuestiones, de acuerdo con el citado informe.

6. *Servicios Especiales, S.A.*

Se opone a la gratuidad de la prestación del servicio funerario a las personas sin recurso económicos, también alega contra el artículo 11 que regula la trazabilidad y seguimiento del servicio funerario y la obligación de comunicar al Ayuntamiento las tarifas de las prestaciones, y, por último, considera que excede de la competencia municipal la obligación de las empresas de poner en conocimiento del Ayuntamiento semestralmente las quejas y sugerencias de los usuarios.

Se estima la alegación en cuanto a la primera de las cuestiones (gratuidad) por los motivos indicados en la anterior alegación y se estiman también las cuestiones tercera y cuarta, y, en consecuencia, se modifica el artículo 25.4 suprimiendo la obligación de comunicar al Ayuntamiento las tarifas, así como su publicación en la web municipal, y el artículo 17.2. l) del que se suprime también la obligación de las empresas de poner en conocimiento del Ayuntamiento semestralmente las quejas y sugerencias de los usuarios.

En cuanto a la trazabilidad y seguimiento del servicio funerario se desestima por los motivos expuestos en el informe citado del Servicio Administrativo de Urbanismo.

7. *Unión de Profesionales y Trabajadores Autónomos de Aragón, Servicios Protocolarios, S.L., y Servicios Funerarios La Hispanidad.*

En primer lugar niegan la competencia municipal en materia de prestación de servicios funerarios, para con posterioridad proclamar la nulidad de todos los artículos, excepto los artículos 2 a 6, ambos inclusive.

Se desestima la alegación en su totalidad, excepto algunas cuestiones concretas (gratuidad, no publicación de tarifas, etc.) que en otras alegaciones se estiman, tal y como se expone y fundamenta en el reiteradamente mencionado informe del Servicio Administrativo de Urbanismo.

8. *Dirección General de Economía*

Se alega contra el artículo 8.2.b) que exige que los vehículos de las empresas dispongan de autorización de transporte funerario, que se suprime, de acuerdo con el artículo 103 de la Ley 16/1987, de Ordenación de los Transportes Terrestres.

Se rectifican también los apartados 2 y 6 del artículo 9 para ajustar su contenido a las exigencias de proporcionalidad del artículo 5 de la Ley de Garantía de la Unidad de Mercado.

Considera que la documentación a aportar con la declaración responsable, artículo 12.4.b), en relación con el 14.2 es excesiva y podría contravenir los artículos 6,18,19 y 20 de la LGUM.

Se suprimen los apartados b) y c) del artículo 13, de acuerdo con su alegación, y el apartado e) del artículo 14.2, relativo a la relación de tarifas a percibir por los servicios a prestar, que deberá acompañar a la declaración responsable. El nuevo apartado e) contendrá solo relación de vehículos.

Por último, se refiere también a la gratuidad de los servicios funerarios y a la comunicación al Ayuntamiento de las tarifas de las prestaciones, alegaciones estas que se estiman por los motivos expuestos con anterioridad.

9. *Albia, Gestión de Servicios, S.L.U.*

Manifiesta su disconformidad con la publicación en la web municipal de las tarifas de los servicios funerarios. De acuerdo con lo informado en otras alegaciones se suprime esta obligación y la de comunicación de las mismas al Ayuntamiento.

10. *Mémora Servicios funerarios, S.L.U.*

Se alega contra el artículo 4.2 e), que recoge como principio inspirador de la Ordenanza la gratuidad de tarifas para personas con falta o insuficiencia de medios económicos, pero no impone ninguna obligación a las empresas funerarias, por lo que procede su desestimación.

Alega también contra el artículo 17.2 i), relativo a los daños que pudieran causar las empresas a terceras personas y su responsabilidad, y el apartado l), relativo a las



quejas y sugerencias. Este último apartado ya se ha considerado en otras alegaciones en el sentido de su estimación.

Solicita la eliminación del último inciso del apartado a) del número 1 del artículo 21, alegación que se estima, relativa al catálogo informativo del que las empresas deben disponer, y no se acepta la supresión del apartado b) relativo al presupuesto escrito, vinculante para la entidad prestadora, en el que se detallará el servicio o servicios a ofrecer.

En concordancia con su alegación, se suprime del apartado 2 del artículo 24 la palabra “precios”, por lo que la publicidad rotativa se referirá solo a los servicios ofertados por las empresas.

Por último, en cuanto a la gratuidad de la prestación de los servicios funerarios, se estima la alegación y se desestima en todo lo demás, de acuerdo con el informe del Servicio Administrativo de Urbanismo citado.

Segundo. — Aprobar definitivamente la Ordenanza municipal de servicios funerarios, según texto redactado por el Servicio de Información y Atención al Ciudadano de la Dirección de Servicios de Información y Organización, remitido con fecha 14 de noviembre de 2017.

Tercero. — Publicar el presente acuerdo, junto con copia del texto íntegro de la Ordenanza, en el BOPZ y en el tablón de edictos municipal la referencia del boletín en el que se haya publicado íntegramente el texto, de acuerdo con el artículo 133.1 del Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón.

Cuarto. — Remitir el presente acuerdo, junto con copia autenticada del texto de la Ordenanza, a la Administración del Estado y al Departamento de Política Territorial, Justicia e Interior del Gobierno de Aragón, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 132.4 del Reglamento de Bienes citado.

Quinto. — Notificar este acuerdo a todos los alegantes, a los servicios del Área de Urbanismo y Sostenibilidad y a los coordinadores de las áreas de gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza para su conocimiento y efectos.

Zaragoza, 30 de noviembre de 2017. — El secretario general, P.D.: La jefe del Servicio Administrativo de Urbanismo, Carmen Boned Juliani.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS FUNERARIOS EN ZARAGOZA

I

La Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, atribuye a los municipios, en el ejercicio de su autonomía y en el ámbito de sus competencias, promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad. Con el alcance que determinen las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas, en concreto el artículo 42.2. j), atribuye competencia en materia de cementerios y servicios funerarios, servicio de cementerio y policía mortuoria, que es obligatorio en todos los municipios con independencia de su población.

Los antecedentes directos de esta Ordenanza se limitan a la Ordenanza reguladora de empresas funerarias aprobada definitivamente por acuerdo del Pleno de la Corporación de 10 de febrero de 1983, que se ha visto desfasada y superada por los cambios del sector y por la publicación de diversa normativa sectorial, lo que exige su adaptación.

Los servicios funerarios han seguido un largo proceso de liberalización en los último quince años, con una serie de etapas e importantes consecuencias en el ámbito jurídico y económico, si bien todavía necesitado de adaptaciones y reformas.

Así, es necesario tener en cuenta una serie de hitos normativos en dicho proceso:

—Real Decreto Ley 7/1996, de 7 de junio, sobre medidas urgentes de carácter fiscal y de fomento y liberalización de la actividad económica, que liberalizó la prestación de los servicios funerarios, suprimiéndolos de la lista de servicios esenciales reservados a las entidades locales y estableciendo que los ayuntamientos podían someter la prestación de servicios funerarios a un régimen de autorización reglada *numerus apertus*, de manera que podrían ejercer la actividad todos los operadores

que cumplieran los requisitos exigidos y que acreditaran disponer de los medios materiales necesarios para realizar el transporte de cadáveres.

—Ley 24/2005, de 18 de noviembre, de reformas para impulsar la productividad, respecto al sector funerario, que reconoció la eficacia nacional de la autorización para la actividad de traslado de cadáveres. También dispuso que los requisitos para obtener la autorización debían establecerse de acuerdo con los criterios mínimos que, en su caso, fijaran el Estado y las Comunidades Autónomas. Asimismo, advirtió que las normas que regularan los requisitos de las autorizaciones para la prestación de servicios funerarios no podían establecer exigencias que desvirtuaran la pretendida liberalización del sector.

—Directiva 2006/123/CE, del Parlamento europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios en el mercado interior (DSMI), establece un nuevo marco regulatorio para las actividades de servicios, propugnando el establecimiento de regímenes de control administrativo ex post, cuando la actividad ya se ha iniciado, en lugar de controles ex ante de la actividad, que actúan como barreras de entrada, a menudo innecesarias y/o desproporcionadas. En el marco de la Directiva de Servicios el establecimiento de un régimen de autorización es excepcional, y sólo podrá establecerse si obedece a razones imperiosas de interés general (principio de necesidad), y si cumple con los principios de no discriminación, proporcionalidad y mínima distorsión.

—La Directiva de Servicios ha sido transpuesta al ordenamiento español, mediante la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio y la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

—La Ley 17/2009, ha establecido un nuevo marco para la regulación de las actividades de servicios incluidas en su ámbito de aplicación, como son los servicios funerarios. En línea con la Directiva de Servicios, prevé que cualquier medida que suponga una limitación al acceso o ejercicio de una actividad de servicios como, por ejemplo, un régimen de autorización, deberá estar justificada por una razón imperiosa de interés general, ser proporcionada y no discriminatoria.

—La Ley 25/2009, de carácter básico y con un enfoque ambicioso respecto a las previsiones de la Directiva de Servicios, resulta fundamental para los municipios por las modificaciones que realiza, entre otras, de la Ley de Bases de Régimen Local, de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

—La Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local introduce en los medios de intervención en la actividad de los ciudadanos, junto al sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo, el de comunicación previa o declaración responsable y el control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa.

—La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común incorpora un régimen jurídico básico de los medios de intervención en la actividad de los ciudadanos a través de la declaración responsable y la comunicación previa. Esta regulación mínima debe ser concretada por la legislación sectorial y completada para las actuaciones municipales concretas en las actividades de servicio por parte de las Ordenanzas locales.

En la disposición adicional séptima de la Ley 25/2009 se estableció que, en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, el Gobierno del Estado debía realizar un estudio sobre los servicios funerarios y proponer, en su caso, los cambios normativos necesarios para garantizar la libertad de elección de los prestadores de servicios funerarios, así como para impulsar la eliminación de otros obstáculos derivados de la normativa vigente.

Sin embargo, con el paso de los años se ha comprobado que la apertura al sector privado del mercado funerario ha sido más teórica que práctica.

En este sentido, el "Estudio sobre los servicios funerarios en España", elaborado conjuntamente por el Ministerio de Economía y Hacienda y por el Ministerio de Sanidad y Política Social en 2010, en cumplimiento de la disposición anterior, tras



analizar los obstáculos existentes en la prestación de los servicios funerarios en España y las dificultades para garantizar la libre elección del prestador, realizaba algunas recomendaciones, entre las que se encontraban:

- Revisar la normativa reguladora del acceso a la actividad, con el objetivo de establecer un régimen de habilitación más proporcionado.
- Declarar libre, en el interior del Estado, el traslado de cadáveres fallecidos por una causa que no represente un peligro sanitario, una vez realizados los trámites de certificado de defunción y del Registro Civil, en las 48 h siguientes al deceso. Se especifica que, en estos casos, el traslado no debería condicionarse a ningún tipo de autorización ya que no comporta ningún riesgo sanitario.
- Obligar a las empresas funerarias a ofrecer la lista de precios a sus clientes en un lugar visible, con la finalidad de incrementar la transparencia.
- Reforzar el régimen de infracciones y sanciones, y los servicios de inspección.
- En la línea de protección de los usuarios, evitar determinadas prácticas inadecuadas de captación de servicios en los hospitales y residencias geriátricas, y garantizar que la información ofrecida en estos centros sobre los prestadores de servicios funerarios sea transparente y favorecedora de la competencia.

—El proyecto de ley de servicios funerarios, aprobado por Consejo de Ministros el 17 de junio de 2011, que incorporó la mayor parte de las recomendaciones formuladas en el estudio realizado por los Ministerios de Economía y Hacienda, y de Sanidad y Política Social, en cuyo preámbulo manifiesta que pretende establecer un marco general para la prestación de servicios funerarios que garantice la competencia efectiva y la libre elección por parte del consumidor, que asegure la protección del mismo y que garantice una mejor información sobre los servicios y precios ofrecidos.

El proyecto de ley estatal delimitaba las condiciones y requisitos a los que se encuentran sometidos los prestadores de servicios funerarios y eliminaba muchas restricciones injustificadas al acceso y ejercicio de la actividad existentes.

Ahora bien, el 27 de septiembre de 2011 el proyecto de ley decayó, como consecuencia de la entrada en vigor del Real Decreto 1329/2011, de 26 de septiembre, de disolución del Congreso de los Diputados y del Senado, y de convocatoria de elecciones.

—Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, que reconoce una serie de principios de buena regulación aplicables a las iniciativas normativas de las Administraciones Públicas, con el objetivo de evitar la introducción de restricciones innecesarias o desproporcionadas en el funcionamiento de los mercados, obteniendo con ello una regulación más eficiente desde el punto de vista de la competencia, sin renunciar a las finalidades públicas perseguidas por la norma. La existencia de una competencia efectiva, junto con una transparencia en la información, son dos presupuestos importantes para que pueda existir una verdadera elección de operador por parte del consumidor.

—Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado, que destaca los principios de garantía de la libertad de establecimiento y la libertad de circulación; las garantías al libre establecimiento y circulación y el principio de eficacia en todo el territorio nacional, e introduce modificaciones legislativas específicas, en concreto respecto a la necesidad de autorización justificada por razones de salud pública.

Finalmente su Disposición final quinta recoge la necesidad de adaptación de la normativa vigente, como es el caso presente en Zaragoza de la Ordenanza sobre empresas funerarias.

Viene a reafirmar los mismos criterios la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración al recoger, que se podrá exigir una licencia u otro medio de control preventivo cuando esté justificado por razones de orden público, seguridad pública, salud pública o protección del medio ambiente en el lugar concreto donde se realiza la actividad, y estas razones no puedan salvaguardarse mediante la presentación de una declaración responsable o de una comunicación.

II

Así las cosas, en el año 2014 la falta de reciente normativa estatal y autonómica lleva a volver la vista a los requisitos y criterios establecidos en el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria,



que se refiere en su articulado a las empresas funerarias y a las autorizaciones municipales, si bien matizado con las consideraciones anteriores.

En el mismo sentido es necesario considerar la regulación de la Comunidad Autónoma de Aragón a través del Decreto 106/1996, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueban Normas de Policía Sanitaria Mortuoria, dedicado a las empresas funerarias.

El propio Justicia de Aragón en diversos momentos (2010-2014) ha trasladado sugerencias a la Comunidad Autónoma de Aragón para impulsar la regulación de los servicios funerarios.

En el Ayuntamiento de Zaragoza diversas Ordenanzas (como la de Medios de Intervención en la Actividad Urbanística) han sido elaboradas de acuerdo a los principios anteriores, mientras la Ordenanza reguladora de empresas funerarias de 1982 esta pendiente todavía de modificación, si bien la situación actual aconseja elaborar un nuevo texto que persiga la adaptación a los principios enumerados anteriormente de acceso y ejercicio y además destaque el derecho de los usuarios de los servicios funerarios a obtener la debida información sobre los mismos.

Así pues, tras los diversos pasos dados en la liberalización de la prestación de los servicios funerarios, en necesario también considerar las competencias de los Ayuntamientos en orden a someter a diversos títulos habilitantes la prestación de dichos servicios, debiéndose precisar normativamente los requisitos objetivos necesarios para obtenerlos en cada caso.

El objetivo de la nueva Ordenanza consiste en adaptar la normativa municipal a la Directiva de Servicios, leyes de desarrollo y sectoriales posteriores, incorporar sus principios a la actuación administrativa de intervención en la actividad de servicios y salvaguardar el principio de seguridad jurídica, al efecto de armonizar la actual Ordenanza con las recomendaciones de los estudios de referencia, eliminando o ajustando los requisitos de acceso y ejercicio, clasificando los servicios, introduciendo nuevos títulos habilitantes como la declaración responsable para determinados supuestos, promoviendo la implantación de normas y sistemas de calidad en su prestación, introduciendo la trazabilidad del servicio desde una visión integral, reforzando la defensa de los derechos de usuarios y consumidores, la libre competencia, y concretando cuestiones relativas al régimen jurídico, procedimiento, infracciones y sanciones, control e inspección.

En consecuencia, se articulan los regímenes de acceso, inicio, ejercicio y cese de la prestación de servicios funerarios, entre otros parámetros, en función de que incluyan o no la utilización de establecimientos físicos en el municipio, remitiendo en el primer supuesto a la normativa sectorial urbanística y de actividades.

En definitiva, estamos ante un nuevo modelo de acceso y ejercicio de los servicios funerarios que recoge los principios de la reciente normativa comunitaria y estatal y con esta finalidad, la Ordenanza prevé la supresión de los regímenes de autorización que afectan al ejercicio o el acceso a una actividad de servicios que no se justifican por una razón imperiosa de interés general y, en los casos en los que está justificado, el mantenimiento de un régimen de autorización, que responda a los principios de proporcionalidad y no discriminación.

Finalmente, cabe considerar respecto al proceso de elaboración de la Ordenanza que se han seguido las medidas previstas para la adaptación de la normativa municipal y la adecuación de los proyectos normativos a los principios de buena regulación, recogidos en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, de necesidad, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, accesibilidad, simplicidad y eficacia.

III

Visto lo anterior, queda justificada la competencia municipal para la redacción de la presente Ordenanza, de acuerdo a lo establecido en el artículo 25. 2. j) y k) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto Ley 7/1996, de 7 de junio, en el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, en el artículo 3 del Decreto 106/1996, de 11 de junio, del Gobierno de Aragón por el que se aprueban normas de Policía Sanitaria Mortuoria y demás disposiciones complementarias y concordantes con las anteriores.



La exigencia de unos medios materiales y personales mínimos, establecidos en el artículo 7 de la Ordenanza (personal, vehículos, féretros, material, medios de desinfección y limpieza, etc.), así como la exigencia de títulos habilitantes para su acceso, inicio y ejercicio, regulados en los artículos 12 y siguientes, están justificados por razones de interés general como la salud pública, la protección de los derechos, la seguridad y la salud de los consumidores y la protección del medio ambiente en una ciudad como Zaragoza, con una población en torno a 670.000 habitantes y con un índice de mortalidad en torno a los 6.000 fallecimientos por año, sin que dichas exigencias menoscaben los principios de no discriminación, necesidad y proporcionalidad.

Especialmente el número de vehículos que debe disponer la empresa funeraria, establecidos en el artículo 8 (turismo y furgón), queda justificado por razones de especialización del tipo de restos cadavéricos a trasladar (cadáveres, miembros y restos) así como la pluralidad de situaciones derivadas de la procedencia y lugar de recogida de los mismos (domicilios, residencias, hospitales, vía pública, por orden judicial, etc.) que supone ofrecer medios seguros y acordes al duelo conforme a las costumbres y usos locales .

Razones de salubridad, higiene y de correcta gestión de residuos y protección medioambiental justifican que no haya interferencias peligrosas en la cadena de limpieza y mantenimiento de los vehículos.

Por otro lado, la exigencia de calidad en la prestación de estos servicios lleva a considerarla como el principal argumento para impulsar la implantación progresiva de normas como la europea de Calidad de Servicios Funerarios UNE-EN 15017.

La implantación efectiva de un sistema de Gestión de Calidad en Servicios Funerarios conforme a dicha norma asegura la calidad del servicio incluyendo el mayor respeto hacia el difunto y los familiares, facilita el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, marca los requisitos imprescindibles para el control del servicio prestado y se realiza conforme a un estándar que tiene en cuenta la honestidad, integridad y esfuerzo que caracteriza la labor que realiza el sector funerario cada día.

La prestación del servicio funerario gratuito en caso de insuficiencia de medios económicos, habida cuenta que venía regulado en el artículo 45 del Decreto 2263/1974, respondía a una normativa propia de la prestación de un servicio municipal en régimen de monopolio, que estaba vedado a la empresa privada. Además este decreto solamente obligaba al municipio o a la provincia al abono del transporte, no al resto de los gastos. Por ello se incorpora por razones de responsabilidad social corporativa, así como criterios de capacidad económica en un mercado cada vez más abierto, pero que no debe olvidar los principios de universalidad y gratuidad con los más desfavorecidos.

IV

La Ordenanza se estructura en cuatro títulos divididos en capítulos. Consta de treinta y cuatro artículos, una disposición adicional, una transitoria, una derogatoria y una final.

El título preliminar, disposiciones generales, consta de dos capítulos.

El capítulo I, dedicado al objeto y naturaleza, recoge la condición de servicio esencial de interés general de los servicios funerarios, que se prestarán de acuerdo a los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, respeto de los derechos de los usuarios y libre concurrencia, que podrán ser prestados simultáneamente y en régimen de libre concurrencia, por el Ayuntamiento de Zaragoza, en cualquiera de las formas de gestión previstas por la normativa local vigente y por empresas privadas debidamente habilitadas por el Ayuntamiento en que estén establecidas, debiéndose alcanzar una serie de objetivos para alcanzar a todos los ciudadanos.

El capítulo II, dedicado a principios, ámbito y clasificación de los servicios funerarios.

Destacan en la prestación los principios de universalidad y continuidad; regularidad; generalidad; equidad y proporcionalidad; gratuidad; trazabilidad y seguimiento; ejecución de la legislación en materias de contratación y sobre defensa de los consumidores y usuarios y atención, respeto y consideración en las relaciones de los servicios municipales, las empresas privadas de servicios funerarios y su personal con los usuarios.

Como novedad el principio de trazabilidad pretende asegurar el seguimiento de forma global de cada servicio.



En cuanto al conjunto de servicios se clasifican en básicos y complementarios para recoger las diversas situaciones de la oferta de las empresas y acomodar los requisitos a cada grupo.

El título I, condiciones del ejercicio de los servicios funerarios por el sector privado, consta de dos capítulos.

El capítulo I, dedicado a requisitos y características exigibles a las empresas prestadoras de los servicios funerarios, parte de la necesaria regulación estatal y autonómica, recogiendo determinados requisitos de los diversos servicios para salvaguardar el equilibrio en la prestación, proporcionalidad en la intervención y defensa de los derechos de las empresas y de los usuarios.

El capítulo II, dedicado a los títulos habilitantes para la prestación de los servicios funerarios, recogiendo los principios de la reciente regulación, desarrollo de las directivas europeas, articula diversos regímenes de acceso, inicio, ejercicio y cese en función de la disposición o no de local y establecimiento y de los diversos tipos de éstos, remitiendo al régimen urbanístico y de actividades en el primer caso, mediante licencia, y en los demás a través de diversos supuestos de declaración responsable. Como instrumento público de difusión y transparencia se crea el Registro municipal de empresas funerarias.

El título II, derechos y deberes, prestación, tarifas, control y garantías de los servicios funerarios, consta de tres capítulos.

El capítulo I, dedicado a derechos y deberes de los usuarios y de las empresas de servicios funerarios, en consonancia con los principios manifestados en el título preliminar.

El capítulo II, dedicado a la prestación de los servicios funerarios, recogiendo las obligaciones generales y supuestos de exclusión, incide de forma clara en la libertad de elección del prestador del servicio funerario por parte de los consumidores y usuarios, con especial énfasis en las obligaciones de información por parte de las empresas funerarias a los destinatarios de dichos servicios, utilizando diversos instrumentos como catálogo informativo, necesidad de facilitar presupuesto, canales y soportes escritos y electrónicos, procedimiento de reclamaciones y una llamada especial a incorporar a la gestión sistemas y herramientas emanados de las normas de calidad. Todo ello basado en un control y garantías públicas que busquen el cumplimiento de las obligaciones y disfrute de los derechos.

El capítulo III, dedicado a tarifas, universalidad y gratuidad, resaltando la publicidad de las mismas para conocimiento de los usuarios posibilitando la libre elección y la reducción de costes en el mercado, la aplicación de los principios de universalidad y gratuidad en supuestos de insuficiencia de recursos económicos o de catástrofes o emergencias.

El título III, control, inspección municipal y régimen sancionador, consta de dos capítulos.

El capítulo I, dedicado al control e inspección municipal, instaura un compromiso de seguimiento y articula diversos medios municipales, de forma coordinada y programada, sin perjuicio de la colaboración de otras administraciones, especialmente la autonómica por sus competencias propias.

El capítulo II, dedicado al régimen sancionador, recoge las infracciones, tipología, sanciones y su graduación, competencia y procedimiento.

Completa el texto una disposición adicional que recoge los supuestos de delegación; una disposición transitoria que contempla un período de adaptación y comunicación de información por parte de las empresas funerarias en actividad; una disposición derogatoria de la Ordenanza de empresas funerarias de 1982, y una disposición final referida a la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

TITULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO Y NATURALEZA

Artículo 1. *Objeto.*

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el ejercicio de las actividades que tengan por finalidad prestar servicios funerarios en el municipio de Zaragoza,



mediante el establecimiento de los oportunos requisitos y condiciones, dentro del marco competencial atribuido al Ayuntamiento.

Artículo 2. Naturaleza de la prestación del servicio.

1. Los servicios funerarios tienen la condición de servicio esencial de interés general y se prestarán de acuerdo a los principios de universalidad, continuidad, respeto de los derechos de las personas usuarias y libre concurrencia.

2. Los servicios funerarios podrán ser prestados simultáneamente y en régimen de libre concurrencia, por el Ayuntamiento de Zaragoza, en cualquiera de las formas de gestión previstas por la normativa local vigente y por empresas privadas debidamente habilitadas por el Ayuntamiento en que estén establecidas.

3. La prestación de los servicios funerarios está sometida a las medidas de control, policía y autorización establecidas en la normativa de policía sanitaria mortuoria y los reglamentos y Ordenanzas municipales.

Artículo 3. Objetivos en la gestión.

El Ayuntamiento, administración competente en materia de servicios funerarios, para garantizar la prestación a toda la ciudadanía asume los objetivos siguientes:

1. Velar para que las empresas funerarias de titularidad privada presten sus servicios bajo las condiciones y con el alcance que señala la normativa de policía sanitaria mortuoria y la presente Ordenanza, adoptando, a estos efectos, todas las medidas legales y reglamentarias que se consideren necesarias o adecuadas, especialmente cuando se trate de preservar o restablecer los derechos de las personas usuarias.

2. Garantizar el respeto integral hacia los derechos de las personas usuarias de actividades y servicios funerarios.

3. Poder prestar la actividad y servicios funerarios en régimen de libre concurrencia con el sector privado, gozando los servicios funerarios de titularidad municipal de la condición de servicio público a todos los efectos y considerando las actividades derivadas de éstos como propias del Ayuntamiento.

4. Ejercer la gestión de los servicios funerarios por el Ayuntamiento a través de cualquiera de los medios y de las formas de gestión de servicios públicos, tanto directa como indirecta, que establece la legislación de régimen local y de servicios públicos.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 4. Principios.

1. Los servicios funerarios se ejercerán sin más limitaciones que las establecidas en las Leyes.

2. La actividad de prestación de los servicios funerarios se ajustará a lo previsto en la presente Ordenanza y con plena observancia de los principios siguientes:

a) Universalidad y continuidad, que exigirá prestarlos con carácter general, permanente e ininterrumpido, todos los días del año, sin perjuicio de la determinación de un horario de atención al público.

b) Regularidad, que exigirá prestarlos de forma puntual y con los medios personales y materiales necesarios.

c) Generalidad, que exigirá prestarlos a todos los cadáveres, cenizas y restos humanos y cadavéricos, ajustándose al servicio que la persona usuaria determine, excepto en los casos de servicios gratuitos.

d) Equidad y proporcionalidad de las facturaciones conforme a las tarifas establecidas y comunicadas al Ayuntamiento.

e) Gratuidad de tarifas del servicio hacia aquellas personas que determine previamente el Ayuntamiento, por falta o insuficiencia de medios económicos o cuando así lo disponga la autoridad judicial, de acuerdo con las condiciones previstas en esta Ordenanza.

f) Trazabilidad y seguimiento del servicio funerario.

g) Cumplimiento de la legislación en materia de libre competencia y defensa de los las personas consumidoras y usuarias.

h) Atención, respeto y consideración en las relaciones de los servicios municipales, las empresas privadas de servicios funerarios y su personal con las personas usuarias.



Artículo 5. *Ámbito de aplicación.*

1. Esta Ordenanza se aplica a las actividades y servicios funerarios que se prestan desde que se produce el fallecimiento de una persona hasta el momento de su inhumación o incineración.

2. A título enunciativo comprende las siguientes funciones:

a) Información, asesoramiento y asistencia sobre los trámites administrativos y costes relacionados con la defunción, inhumación e incineración.

b) Suministro de féretros, urnas, arcas para restos y demás material funerario.

c) Acondicionamiento, enferretramiento y transporte de cadáveres o de los restos humanos.

d) Servicios de tanatorio, velatorio, depósito de la persona fallecida, prácticas sanitarias en el cadáver y restos humanos, en instalaciones autorizadas al efecto.

e) Organización de la ceremonia del acto social y/o religioso del duelo, acompañamiento y entierro.

f) Suministro de bienes y prestación de servicios complementarios que requiera el ejercicio de estas actividades.

g) En general, la realización de cuantas actividades y servicios se consideran propios de la actividad funeraria o complementarios a la misma.

3. Queda excluida del ámbito de esta Ordenanza la regulación de los cementerios municipales, que se regirán por la Ordenanza General de Cementerios de Zaragoza, la Ordenanza fiscal, los Decretos de funcionamiento, las normas de policía sanitaria mortuoria vigente y demás normas urbanísticas y de protección ambiental de aplicación a la actividad.

Tampoco se incluyen otros servicios de carácter complementario que no afectan sólo a la actividad funeraria.

Artículo 6. *Clasificación de los servicios funerarios.*

1. A efectos de la presente Ordenanza tendrán la consideración de servicios funerarios en general, la realización de todas aquellas actividades y servicios que se consideran propios de la técnica y/o actividad funeraria y de los hábitos sociales, culturales o religiosos en materia de servicios funerarios, previos y diferenciados de los servicios mortuorios de cementerio; el suministro de bienes accesorios y/o necesarios para proceder al sepelio; así como todos aquellos actos, diligencias u operaciones, de prestación directa o indirecta, propios o complementarios de la actividad funeraria.

2. Los servicios funerarios se clasifican en básicos y complementarios.

3. Son servicios básicos:

a) Información, asesoramiento y asistencia a las personas usuarias para la prestación de los servicios y actividades funerarias en el término municipal de Zaragoza.

b) La realización de trámites y gestiones necesarios para obtener la confirmación médica de la muerte o cualquier otra validación médica o sanitaria del cadáver, el registro de la defunción y la gestión de la autorización de sepultura, así como de cualquier otra autorización que sea necesaria para su inhumación o incineración, conducción o traslado.

c) El acondicionamiento higiénico y estético, conservación transitoria de los cadáveres, de conformidad con la normativa vigente.

d) El suministro de féretros, urnas, cajas de restos u otro material para el transporte de cadáveres, restos cadavéricos y cenizas, desde el término municipal de Zaragoza.

e) La recogida, enferretramiento y transporte de cadáveres y restos humanos mediante vehículos funerarios y la realización de los servicios, en los locales autorizados con esta finalidad, desde el lugar del fallecimiento hasta el domicilio mortuorio o hasta el lugar de destino final.

f) La organización de la ceremonia del acto social y/o religioso del duelo, acompañamiento y entierro.

4. Son servicios complementarios:

a) El amortajamiento o la vestición de cadáveres y el suministro propio de materiales.

b) La disposición de tanatorios, velatorios, depósitos funerarios, dependencias para realizar enferretramiento y prácticas sanitarias, crematorios, y otras instalaciones, situados en el término municipal de Zaragoza, relacionados en la normativa de policía sanitaria mortuoria.



- c) La colaboración en las prácticas sanitarias de los cadáveres solicitadas por las personas usuarias.
- d) El suministro y el traslado de ramos, coronas, símbolos, ornamentos, etc.
- e) El suministro de vehículos de acompañamiento.
- f) La difusión de la muerte y duelo en cualquier medio de comunicación, mediante recordatorios, esquelas, notas funerarias, epitafios, etc. en medios escritos o digitales.

TÍTULO I

CONDICIONES DEL EJERCICIO DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS POR EL SECTOR PRIVADO

CAPÍTULO I

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS EXIGIBLES A LAS EMPRESAS PRESTADORAS DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 7. *Ejercicio de los servicios: empresas funerarias.*

1. El ejercicio dentro del término municipal de Zaragoza de actividades de servicios funerarios exigirá el cumplimiento para su ejercicio de las determinaciones previstas en la normativa estatal, autonómica y municipal:

a) Urbanística y de actividad, respecto a licencias, comunicaciones previas o declaraciones responsables, para establecimientos, en atención a las obras, instalaciones y usos.

b) Funeraria, sanitaria, transportes y sectorial respecto a los requisitos y medios propios.

2. Las empresas de servicios funerarios deberán poder contar, como mínimo, con los medios personales y materiales que prevé la legislación vigente y esta Ordenanza:

a) Personal idóneo suficiente.

b) Vehículos para el traslado de cadáveres, acondicionados para cumplir esta función.

c) Féretros y demás material fúnebre necesario.

d) Medios precisos para la desinfección de vehículos, enseres, ropas y demás material, en buenas condiciones de conservación y limpieza.

3. Todos los transportes de cadáveres, restos humanos o cadavéricos deberán ser realizados por una empresa funeraria legalmente autorizada.

4. Las empresas funerarias deberán llevar un registro de servicios y traslados que estará en todo momento a disposición de las autoridades competentes.

5. Las empresas funerarias, públicas o privadas, que radiquen en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón podrán ser inspeccionadas en cualquier momento, por las autoridades competentes, sin perjuicio del control e inspección municipal correspondiente.

Artículo 8. *Establecimiento, requisitos y condiciones.*

1. Para su establecimiento en el municipio de Zaragoza, las empresas funerarias deberán poder prestar al menos, de forma simultánea, los servicios básicos del artículo 6 de esta Ordenanza.

2. Para la prestación de los servicios funerarios en el municipio de Zaragoza, antes del inicio de sus actividades, las empresas funerarias deberán justificar el cumplimiento de los siguientes requisitos, según los casos y sin perjuicio de que deban mantenerlos durante el ejercicio de dicha actividad:

a) Personal y su equipamientos.

La empresa funeraria deberá poder disponer de personal suficiente en cantidad proporcional a los servicios que ofrezca y realice. Dicho personal estará debidamente formado y capacitado, irá dotado de ropa, calzado e instrumentos de uso exclusivo, fácil limpieza y desinfección, adoptará medidas de protección individual y colectivas necesarias para la manipulación de cadáveres y mantendrá en todo momento un adecuado nivel de higiene.

b) Vehículos.

El transporte funerario deberá ser realizado por empresas funerarias legalmente establecidas, teniendo la consideración de transporte privado complementario.



La empresa dispondrá, como mínimo, de un coche fúnebre apto para la conducción y transporte de cadáveres y de un furgón para recogida de cadáveres, restos, féretros y otros elementos.

En caso de disponer de un vehículo, se debe garantizar en todo caso, mediante cualquier forma admitida en derecho, la capacidad para la prestación del servicio.

Los coches fúnebres deberán estar debidamente carrozados y equipados reglamentariamente y en condiciones de funcionamiento, estado y revisión. Dispondrán de separación entre la cabina de quien conduce y el habitáculo para el féretro, y sistema de anclaje con la carrocería.

Los coches fúnebres serán utilizados únicamente para el traslado de cadáveres y restos humanos y cadavéricos, no pudiendo ser utilizados para ningún otro fin.

Los vehículos serán sometidos cada cambio de servicio a limpieza y desinfección debiendo registrar dichas operaciones.

En la guarda de los vehículos, se cumplirán las condiciones del artículo 9. 6 de esta Ordenanza.

c) Féretros y urnas cinerarias

Los féretros y urnas, cajas para restos y de recogida se ajustarán con sus características a lo establecido por la normativa de policía sanitaria mortuoria, incluyendo comunes, de traslado, infantil y especial.

Las empresas funerarias podrán disponer de féretros, cajas de restos y urnas cinerarias, con un número adecuado al servicio, ubicados en un punto de almacenamiento próximo.

d) Medios materiales y servicios

La empresa funeraria podrá disponer, mediante medios propios o en virtud de contrato de servicios con empresa habilitada para la actividad de servicios funerarios, de:

1.º Medios materiales necesarios para la prestación de los servicios expresados en el artículo 6 de esta Ordenanza.

2.º Medios indispensables para la desinfección y limpieza de vehículos, herramientas, mobiliario, ropa y resto del material, con un área diferenciada para esta tarea.

3.º Material informativo de los recursos comprometidos para prestar en debidas condiciones los servicios expresados en esta Ordenanza.

Artículo 9. *Tanatorios y otras instalaciones de servicios.*

1. Los tanatorios y resto de servicios complementarios deberán ajustarse a los requisitos de la normativa urbanística, de policía sanitaria mortuoria estatal y autonómica, estarán situados en edificios de uso exclusivo o en edificios que simultáneamente realicen actividades compatibles o complementarias, disponiendo de las siguientes instalaciones fijas, ubicadas en el municipio de Zaragoza:

2. Salas velatorias:

Se dispondrá como mínimo de una sala velatorio.

Cada uno de los velatorios dispondrá de dos espacios diferenciados: uno para la familia y público; y otro para el túmulo frigorífico donde se expone el cadáver, con la finalidad de servir como tránsito del cadáver entre el lugar del fallecimiento y el lugar de enterramiento o cremación. Estas salas tendrán sistemas de ventilación y climatización independientes y se someterán cada cambio de servicio a limpieza y desinfección.

Los velatorios estarán sujetos a un régimen de horario de visitas y presencia de familiares, y podrán permanecer cerrados entre las 22:00 y las 8:00 horas.

La entrada y circulación de cadáveres será independiente de la zona reservada para el acceso peatonal de visitantes.

Los locales, dependencias o espacios que, formando parte de las instalaciones y servicios de hospitales, clínicas y residencias, se destinen a funciones de preparación y velatorio de difuntos, conservación y cuidado de cadáveres hasta su traslado, serán utilizados para las personas fallecidas en el propio hospital, clínica o residencia, salvo en casos excepcionales o necesidad pública.

3. Zonas de trabajos de conservación y embalsamamiento, depósito funerario, almacenamiento y manipulación:

Las zonas de trabajo serán independientes de las salas o los velatorios. Estarán integradas por, al menos, tres salas: una para la realización de los trabajos funerarios



de conservación y embalsamamiento, otra como depósito de cadáveres, y otra para la manipulación y almacenamiento de féretros y de material funerario. Dispondrá de un depósito de cadáveres, con armarios frigoríficos, con capacidad mínima para dos cuerpos.

Estas zonas tendrán sistemas de ventilación y climatización independientes del resto de dependencias.

Los residuos que se generen en estas prácticas deberán ser gestionados y manipulados de acuerdo con lo establecido en la legislación sobre residuos biosanitarios, del mismo modo que los vertidos.

Los paramentos, equipamientos, equipos de protección, instrumental y materiales utilizados en estas salas serán sometidos a limpieza, esterilización y desinfección periódica, debiendo registrar dichas actividades.

4. Almacén de féretros, urnas y otros materiales:

Se cumplirá lo dispuesto en el presente artículo y en las condiciones previstas en los correspondientes títulos habilitantes.

5. Dependencias de atención al público y servicios comunes:

El establecimiento dispondrá de recepción, oficina administrativa, contratación de servicios, exposición de féretros y urnas cinerarias (sin perjuicio de que el almacenamiento se pueda efectuar en cualquier punto del término municipal) y sala de espera de uso común.

Las dependencias de atención al público estarán abiertas durante un horario suficiente, con un mínimo de 12 horas repartidas entre mañana y tarde, para atender y contratar a los servicios demandados por las personas usuarias, sin perjuicio de otros medios de contacto y atención.

6. Local para la guarda de vehículos:

Se deberá disponer de un local, de espacio suficiente para alojar todos los vehículos de la empresa funeraria afectos a la prestación de los servicios funerarios, así como de los medios necesarios para el lavado y desinfección de los mismos.

Artículo 10. *Crematorios.*

Los crematorios deberán ajustarse a los requisitos de la normativa de policía sanitaria mortuoria, urbanística y ambiental, estatal, autonómica y local, disponiendo de instalaciones adecuadas, cumpliendo de forma permanente con las condiciones de las respectivas licencias o títulos habilitantes.

Artículo 11. Trazabilidad y seguimiento del servicio funerario

1. En todos los casos quedará suficientemente documentada la trazabilidad y seguimiento de cada servicio funerario prestado, identificando los agentes intervinientes en cada fase del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada uno.

2. Se entiende como trazabilidad funeraria la capacidad para reconstruir la historia de un servicio o conjunto de servicios mediante información confeccionada y/o seleccionada para este fin, en un momento dado, a lo largo de su cadena (solicitud, información, recogida de cadáver, tratamiento, transporte, control de recursos, inhumación o incineración y fin de servicio a la familia).

3. Para ello se cumplimentará por la empresa funeraria prestadora la ficha de gestión y trazabilidad descriptiva del servicio funerario, según modelo aprobado y publicado por el Ayuntamiento. La ficha deberá ser conservada en soporte papel e informático al menos por un período de tres años, pudiendo ser requerida por la autoridad competente y por los usuarios, en cualquier momento.

CAPÍTULO II

TÍTULOS HABILITANTES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 12. *Títulos habilitantes. Régimen jurídico, acceso, inicio, ejercicio de la actividad y cese.*

1. Las empresas privadas podrán prestar los servicios funerarios en régimen de libre concurrencia, previo título habilitante que acredite que los solicitantes reúnen los requisitos exigidos por la Ordenanza y disponen de los medios necesarios para prestar adecuadamente los servicios funerarios, sin perjuicio de lo señalado en esta Ordenanza en relación a la actividad de recogida, conducción y transporte de cadáveres.

OPORN

2. Los títulos habilitantes de la presente Ordenanza serán, en función de cada uno de los concretos supuestos tengan o no establecimiento en el término municipal, licencia urbanística o de actividad clasificada, declaración responsable de obras y de inicio y ejercicio de actividad.

3. El régimen jurídico aplicable a los títulos habilitantes para el ejercicio de actividades de servicios funerarios será el previsto en la normativa de régimen local, urbanística, de policía sanitaria mortuoria, de procedimiento administrativo común y en las Ordenanzas municipales de aplicación.

4. La prestación de servicios funerarios en libre concurrencia y por empresas privadas en el término municipal de Zaragoza puede estar sujeta a los siguientes regímenes de acceso, inicio y ejercicio:

a) Si la actividad funeraria implica la apertura de uno o varios establecimientos en el municipio, título habilitante previsto en el procedimiento para la instalación, inicio y ejercicio de actividad según la normativa vigente en materia de actividades.

b) Si la actividad funeraria no implica la apertura de establecimiento, por disponer la empresa de establecimiento con título habilitante fuera del municipio, declaración responsable de acuerdo a lo que dispone el artículo 14.2.

5. Una vez surtan efectos los títulos habilitantes para prestar los servicios funerarios, quien ostente la titularidad deberá poner en marcha la actividad en un plazo máximo de treinta días hábiles.

6. El Ayuntamiento de Zaragoza aprobará y publicará los oportunos modelos de solicitudes de licencia y de declaración responsable.

7. El cese de las empresas autorizadas mediante cualquiera de las modalidades previstas en esta Ordenanza, requerirá su comunicación al Ayuntamiento y anuncio con al menos dos meses de anticipación en la web municipal.

Aparte de la responsabilidad que pueda generar el incumplimiento de los trámites mencionados en el apartado anterior, el cese no comunicado expresamente de las actividades habilitadas podrá dar lugar a las medidas de intervención previstas en esta Ordenanza si de esta situación se derivan las circunstancias previstas en el artículo 21.1 m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones especificadas en los títulos habilitantes podrá ser causa de la revocación de los mismos.

La revocación, suspensión o anulación del título habitante en los términos previsto en la presente Ordenanza llevará aparejada la clausura de las instalaciones, sin perjuicio de las medidas de intervención que pueda adoptar el Ayuntamiento.

Artículo 13. *Actividad con establecimiento.*

1. Para la realización de la actividad de servicios funerarios en establecimientos ubicados en Zaragoza, así como también para su acondicionamiento, ampliación y reforma, incluidas en el ámbito de aplicación del título I de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de Medidas Urgentes de Liberalización del Comercio y de Determinados Servicios, será necesario presentar previamente la correspondiente declaración responsable.

2. En los supuestos distintos de los anteriores, deberá solicitarse licencia urbanística y de apertura y, en su caso, de actividad clasificada, a la que se acompañará la siguiente documentación:

a) Memoria con la descripción de la actividad a desarrollar, incidencia en la salubridad y en el medio ambiente y riesgos potenciales para las personas o bienes, así como las medidas correctoras propuestas y la justificación expresa del cumplimiento de la normativa sectorial vigente y de los requisitos exigidos en el artículo 9 de esta Ordenanza según los supuestos.

b) Proyecto, en los casos en los que sea legalmente exigible, suscrito por técnico competente referido a todas y cada una de las instalaciones del establecimiento.

3. También se presentará a trámite declaración responsable de inicio y ejercicio de actividad, una vez ejecutadas las obras de acondicionamiento e instalaciones del establecimiento, que se acompañará, además de la documentación señalada en la legislación urbanística y la Ordenanza municipal de medios de intervención en la actividad urbanística, de la manifestación expresa, firmada por el representante legal de la empresa funeraria, de disposición de los medios mínimos indicados en



la normativa de policía sanitaria mortuoria y en el artículo 8 de esta Ordenanza, en función de los servicios que se pretenden prestar.

Artículo 14. *Actividad sin establecimiento.*

1. Quienes acrediten la obtención del correspondiente título habilitante para la efectiva prestación de servicios funerarios, otorgada por cualquier otro ayuntamiento, podrán realizar en el término municipal de Zaragoza la actividad de recogida y traslado de cadáveres, que incluye el acondicionamiento sanitario, enferetramiento y otras actividades indispensables para la recogida siempre que se efectúe en las condiciones sanitarias legalmente previstas.

2. En estos supuestos, sin necesidad de disponer de oficina o local en el término municipal de Zaragoza, las empresas interesadas en prestar servicios funerarios básicos del artículo 6.3, o complementarios de las letras a), d), e), f) del artículo 6.4, presentarán una declaración responsable de ejercicio de la actividad, en modelo oficial, firmada por el representante legal de la empresa, donde se comprometa al cumplimiento de la presente Ordenanza, del Reglamento de policía sanitaria mortuoria y del resto de normativa que resulte de aplicación.

La declaración responsable deberá ir acompañada, a los efectos de llevar de forma integral el control posterior de la actividad, de la siguiente documentación:

a) Documento de constitución de sociedad o formula jurídica o CIF y representación.

b) Alta en impuesto de actividades económicas (según epígrafes).

c) Antecedentes de títulos habilitantes en el lugar de origen.

d) Manifestación expresa que se dispone de los medios mínimos señalados en el Reglamento de policía sanitaria mortuoria, en la normativa sectorial de Aragón y en el artículo 8 de esta Ordenanza, en función de los servicios que se pretenden prestar a los usuarios.

e) Relación de vehículos.

3. Analizada la documentación presentada, la tramitación de los actos declarados concluirá en alguna de las siguientes formas, dentro de los diez días hábiles siguientes:

a) Si la documentación resulta incompleta, será requerida la persona titular para la subsanación correspondiente, a tenor de lo dispuesto en la legislación del procedimiento administrativo.

b) Si la actuación declarada no está incluida en las previstas para ser tramitada por este procedimiento, se notificará a la persona titular la necesidad de que ajuste su actuación a las normas establecidas para el tipo de título habilitante de que se trate.

c) Si la actuación declarada es contraria al ordenamiento urbanístico o municipal, se requerirá a la persona titular que se abstenga de ejercer total o parcialmente su actividad.

d) En el caso de que no se haya atendido la orden y se esté ejerciendo la actividad la Administración municipal, dentro de los quince días siguientes a la adopción del acuerdo indicado en el apartado anterior dictará orden individual para garantizar la plena adecuación del acto o los actos al ordenamiento jurídico.

El procedimiento concluirá con la resolución por la que el Ayuntamiento quede enterado de la conformidad o disconformidad de la declaración y posterior notificación.

4. La declaración responsable producirá los efectos que determine la legislación correspondiente. Supondrá el reconocimiento de la existencia e inicio de la actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento, que se acompañe o incorpore a la declaración responsable, o la no presentación de la declaración responsable, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades, penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar.

5. En cualquier momento, el Ayuntamiento de Zaragoza podrá requerir la presentación de la documentación original a la que hagan referencia las declaraciones responsables, así como la demás que sea pertinente para la comprobación de la actividad.



6. El control posterior a la presentación de la declaración responsable se formalizará en acta o informe técnico sobre la adecuación de la actividad a la normativa aplicable, sin perjuicio del procedimiento de protección de la legalidad que pudiera iniciarse”.

Art. 15. *Registro municipal de empresas funerarias.*

1. Se crea el Registro municipal de Empresas Funerarias habilitadas por el Ayuntamiento de Zaragoza, como registro administrativo de carácter público, en el que se inscribirán todos los actos de habilitación (licencia y declaración), con acceso para las personas interesadas, según los términos establecidos en la legislación vigente en materia de régimen jurídico, procedimiento administrativo y de protección de datos de carácter personal.

2. De las declaraciones responsables, licencias y autorizaciones se dará traslado, por los Servicios gestores, para su inclusión en el Registro municipal de Empresas Funerarias.

3. Los datos generales de dicho Registro serán difundidos a través de la web municipal.

TÍTULO II

DERECHOS Y DEBERES, PRESTACIÓN, TARIFAS, CONTROL Y GARANTÍAS DE LOS SERVICIOS FUNERARIOS

CAPÍTULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS Y DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS FUNERARIOS

Artículo 16. *Derechos y deberes de las personas usuarias.*

1. Son usuarias de los servicios funerarios las personas, físicas o jurídicas, que se hagan cargo de la persona fallecida, por motivos familiares, de beneficencia o por cualquier otro, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente, y que por esta razón acceden a la prestación de los servicios funerarios que se regulan en esta Ordenanza.

2. Los usuarios tienen, en relación con los servicios funerarios, los derechos siguientes:

- a) Poder elegir libremente la empresa funeraria.
- b) Acceder a los servicios e instalaciones considerados en la presente Ordenanza, en los términos y condiciones fijados en el contrato de servicio o cualquier otro cuando así lo disponga la autoridad judicial.
- c) Recibir los servicios en condiciones de respeto a la intimidad, a la dignidad, a las convicciones religiosas, filosóficas o culturales y al dolor de las personas afectadas.
- d) Acceder a los servicios básicos en condiciones de igualdad, de manera que la falta o insuficiencia de recursos económicos no pueda constituir un impedimento.
- e) Recibir asesoramiento para garantizar el proceso correcto hasta la inhumación o incineración del cadáver, incluyendo información sobre los trámites legales a seguir y sobre los requisitos y las prácticas sanitarias exigibles según la normativa de policía sanitaria mortuoria.
- f) Tener acceso al catálogo de prestaciones que se pueden contratar con las empresas funerarias, con indicación detallada de sus características y precios aplicables.
- g) Tener la garantía de que los servicios mantienen las condiciones sanitarias requeridas, y su continuidad y regularidad.
- h) Aquellos otros correlativos o consecuencia necesaria de los deberes y de las obligaciones legales o reglamentarias de las empresas funerarias.
- i) Los definidos por el resto de normativa aplicable y por la presente Ordenanza.

3. Las personas usuarias tienen, en relación con los servicios funerarios, los deberes y obligaciones siguientes:

- a) Abonar los precios fijados como contraprestación a sus servicios.
- b) Recibir los servicios de acuerdo al contrato.
- c) Los previstos por el ordenamiento jurídico para con las empresas funerarias.

Artículo 17. *Derechos y deberes de las empresas prestadoras.*

1. Las empresas de servicios funerarios tienen los derechos siguientes:

- a) Ejercer sus actividades en los términos y las condiciones que prevé esta Ordenanza.



- b) Percibir los precios fijados como contraprestación a sus servicios.
 - c) Utilizar las vías públicas y acceder a las instalaciones funerarias de titularidad municipal, en los términos y condiciones que fije la reglamentación del servicio.
 - d) El resto de derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.
2. Las empresas que presten los servicios funerarios recogidos en esta Ordenanza asumirán los siguientes deberes y obligaciones:
- a) Prestar los servicios a las personas usuarias con la debida diligencia, rapidez, continuidad y calidad, garantizando que su personal guarda la máxima atención y respeto en las relaciones con el público, en las condiciones reglamentarias y las derivadas de esta Ordenanza.
 - b) Informar y asesorar adecuadamente a las personas usuarias y al público en general, facilitando a la familia de la persona fallecida la información, adquisición o contratación de servicios de acondicionamiento, transporte, féretros, coronas, duelo, difusión y prestaciones similares.
 - c) Tramitar ante la administración municipal, en representación de las personas interesadas, las solicitudes de concesión de las unidades de enterramiento y las autorizaciones necesarias a este efecto, la obtención de la licencia de inhumación o cremación del cadáver y la inscripción de la defunción en el Registro Civil.
 - d) Colaborar con la Administración municipal para el mejor cumplimiento de las normas de policía sanitaria mortuoria, especialmente en situaciones de emergencia, catástrofe o riesgo grave para la salubridad pública.
 - e) Cumplir el Reglamento de policía sanitaria mortuoria, la Ordenanza General de Cementerios y demás reglamentos y Ordenanzas municipales que sean de aplicación.
 - f) Mantener en perfectas condiciones técnicas de funcionamiento, de presentación y decoro todos los vehículos que destine a los servicios mortuorios.
 - g) Mantener los locales y las instalaciones afectos a los servicios funerarios en condiciones de conservación, limpieza y sanidad, con la dotación del personal y del material requeridos.
 - h) Responder del material que suministran y del correcto funcionamiento de los servicios y de los precios que apliquen.
 - i) Responder de los daños causados a terceras personas con motivo del funcionamiento de los servicios, producidos directamente por la empresa o por el personal dependiente de ésta.
 - j) Ejercer directamente la actividad y no ceder a terceros la autorización municipal.
 - k) Observar hacia las personas usuarias, las obligaciones derivadas de la legislación sanitaria y de protección de personas consumidoras y usuarias.
 - l) Disponer de un sistema de quejas y sugerencias para con los usuarios.
 - m) Cumplir las directrices y disposiciones de derecho interno o comunitario dictadas para los servicios funerarios.

CAPÍTULO II

Prestación de los servicios funerarios

Artículo 18. Obligaciones generales.

Todas las empresas privadas de servicios funerarios que quieran prestar sus servicios en el municipio de Zaragoza deberán garantizar como mínimo y de forma obligatoria los servicios básicos reseñados en el artículo 6 de esta Ordenanza.

Artículo 19. Entidades aseguradoras.

Las entidades aseguradoras podrán ejercer la actividad de prestación de servicios funerarios de conformidad con la legislación vigente del seguro privado.

Artículo 20. Libertad de elección de la entidad prestadora del servicio funerario.

1. Las personas consumidoras y usuarias tendrán derecho a elegir libremente el prestador de servicios funerarios y los servicios que desean contratar.

2. Cuando se haya contratado un seguro de decesos, el asegurador se obliga, dentro de los límites establecidos en el contrato, a prestar los servicios funerarios pactados en la póliza para el caso de que se produzca el fallecimiento del asegurado, en los términos establecidos en la legislación vigente.

3. Las prácticas que restrinjan la libertad de elección de la entidad prestadora de servicios funerarios o que condicionen los servicios a contratar por parte de las

personas consumidoras y usuarias se entienden sometidas a la normativa sobre competencia.

Artículo 21. Obligaciones de información a las personas usuarias.

1. Las entidades prestadoras de servicios funerarios, sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones de información establecidas en la legislación de protección de las personas consumidoras y usuarias y de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, pondrán a disposición de las personas que los soliciten:

a) Un catálogo informativo sobre todos los servicios que presten.

b) Un presupuesto escrito, vinculante para la entidad prestadora, en el que se detallará el servicio o servicios a ofrecer.

2. Toda la información establecida en el punto anterior se pondrá a disposición de las personas destinatarias de forma gratuita de alguna de las siguientes formas:

a) En el lugar de prestación del servicio o de celebración del contrato, mediante presupuesto, catálogo, cartel, u otros medios a disposición del público.

b) Por vía electrónica a través de una dirección, correo o web facilitada por el prestador.

3. Las entidades prestadoras que posean establecimiento abierto al público, dispondrán en el mismo de un tablón de anuncios permanente, en el que se informará la existencia y disponibilidad del catálogo informativo, la posibilidad de solicitar un presupuesto previo por escrito y gratuito, así como hojas de reclamaciones, procedimiento propio de tratamiento de quejas y sugerencias y los demás extremos que determine la Comunidad Autónoma de Aragón en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 22. Uso de normas de calidad.

1. Teniendo en cuenta el interés general, al tratarse de la protección de los derechos, la seguridad y la salud de los consumidores, el Ayuntamiento de Zaragoza promoverá el uso voluntario de normas de calidad por parte de las empresas de servicios funerarios y operadores que mejoren los niveles de calidad y seguridad de los productos y servicios.

2. Para ello se valorarán positivamente la implantación de sistema de gestión de la calidad, al objeto de incluir y asegurar en el servicio el mayor respeto hacia la persona fallecida y los familiares, facilitar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, marcar los requisitos imprescindibles para el control y seguimiento del servicio prestado y su realización conforme a estándares de honestidad, integridad y esfuerzo que caractericen la labor diaria del sector funerario.

Artículo 23. Garantía de responsabilidad civil.

1. La empresa titular, para atender debidamente el servicio, podrá suscribir y mantener vigente una póliza de seguros que cubra suficientemente los posibles daños causados a terceros por el ejercicio de la actividad, incluso por errores u omisiones, y el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas usuarias del servicio.

2. El Ayuntamiento de Zaragoza indicará en su página web aquellas empresas que tengan suscrita la antedicha póliza de seguros.

Artículo 24. Control y garantías públicas.

1. El Ayuntamiento de Zaragoza propiciará la defensa de los derechos de las personas usuarias de los servicios funerarios, promoviendo la información y publicidad necesaria, fomentando las organizaciones propias la adhesión al sistema arbitral de consumo.

2. El Ayuntamiento establecerá mecanismos de publicidad rotatoria de las empresas funerarias, con el fin que las personas que quieran acceder a ellas puedan disponer de dicha información.

3. El Ayuntamiento tendrá, para con las empresas de servicios funerarios, las facultades que le reconoce la legislación vigente, y muy especialmente, las siguientes:

a) Inspeccionar los vehículos, locales, medios materiales y personales, destinados a los servicios.

b) Requerir a las empresas para que presenten la justificación del cumplimiento de sus obligaciones como empresa de servicios funerarios, y de carácter laboral y social.

c) Imponer las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometan y dictarles las órdenes oportunas para mantener la prestación de los servicios al nivel adecuado.



d) Intervenir las empresas en los supuestos de catástrofe o infortunios públicos o grave riesgo de éstos.

e) El resto de facultades y prerrogativas contemplados en la normativa aplicable.

4. El Ayuntamiento verificará el cumplimiento de estas obligaciones por parte de los prestadores de servicios de tanatorio - velatorio – crematorio en los procedimientos previstos para el control de las obras y actividades y del resto de servicios mediante medios propios o mediante verificación de haberlo llevado a cabo por la administración competente.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones podrá determinar la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de cualquier otro tipo de responsabilidades a que hubiera lugar.

5. Los servicios de tanatorio - velatorio – incineración de titularidad pública garantizarán a los prestadores registrados de servicios funerarios, autorizados en las formas anteriormente expuestas, y a los consumidores y usuarios, el acceso a sus instalaciones y servicios, en la forma que se regule reglamentariamente, en condiciones objetivas, transparentes y no discriminatorias.

6. En todos los casos se exigirá la formalización, custodia y archivo, durante el plazo de tres años de la ficha de gestión y trazabilidad del servicio.

CAPÍTULO III

TARIFAS, UNIVERSALIDAD Y GRATUIDAD

Artículo 25. *Tarifas y publicidad.*

1. Las tarifas o tasas de los servicios funerarios gestionados directamente en régimen de derecho público por el Ayuntamiento serán aprobadas por la corporación municipal de conformidad con la legislación reguladora de las haciendas locales.

2. Las tarifas y los precios del resto de servicios funerarios de titularidad municipal serán autorizados por la corporación municipal, de oficio o a propuesta de la empresa gestora.

3. Las tarifas y precios del resto de servicios funerarios de titularidad privada serán fijados libremente por las empresas autorizadas, que únicamente podrán percibir por la prestación de sus servicios los importes que resulten de la aplicación de sus tarifas vigentes.

4. Todas las empresas que presten servicios funerarios dentro del término municipal de Zaragoza, publicitarán las tarifas o precios por cada una de las prestaciones.

5. En cualquier caso, las empresas que gestionen servicios funerarios por cualquier título, incluidas las gestionadas por el Ayuntamiento, quedan obligadas a tener, en un lugar visible y a disposición del público, una relación detallada de tarifas o precios en vigor.

Artículo 26. *Universalidad y gratuidad*

1. Para garantizar el principio de universalidad y de acceso a los servicios funerarios, las empresas funerarias, a instancias de la Corporación municipal, prestarán estos servicios a las personas que lo requieran por falta o insuficiencia de medios económicos, o en caso de familiares desconocidos o por orden judicial.

2. Los servicios prestados de forma gratuita, comprenderán el servicio mínimo básico necesario para posibilitar la inhumación o incineración, con la calidad que garantice la dignidad del sepelio, de acuerdo con los hábitos sociales, culturales o religiosos de la persona fallecida. El Ayuntamiento asumirá el coste de la prestación de estos servicios gratuitos.

3. Las personas beneficiarias con derecho a recibir los servicios funerarios de forma gratuita por falta o insuficiencia de medios económicos serán aquellas que determine el Ayuntamiento, con el previo informe de los Servicios Sociales municipales y cuyo domicilio de residencia radique en este municipio, así como cuando lo disponga la autoridad judicial.

4. Los servicios funerarios de titularidad municipal, ya sea directa o indirectamente, tendrán la condición de empresa funeraria, a los efectos del apartado 1 de este artículo.

5. En caso de catástrofes y emergencias, las empresas de servicios funerarios vendrán obligadas a poner todos sus medios materiales y humanos a disposición



de las autoridades, que podrán girar instrucciones directamente al personal de las mismas.

6. La negativa de las empresas funerarias a efectuar estas prestaciones dará lugar a la adopción de las medidas sancionadoras que considera la presente Ordenanza, así como la revocación de las licencias y autorizaciones municipales correspondientes, si procede.

TITULO III

CONTROL, INSPECCIÓN MUNICIPAL Y RÉGIMEN SANCIONADOR

CAPÍTULO I

CONTROL E INSPECCIÓN MUNICIPAL

Artículo 27. *Control e Inspección.*

1. Las entidades prestadoras de servicios funerarios estarán sujetas a la inspección por parte de los órganos y servicios municipales competentes, a fin de comprobar las condiciones de las instalaciones, personal, vehículos, y resto de medios materiales destinado a estos servicios y, en general, el cumplimiento de los requisitos y condiciones a que están sometidas estas actividades, en coordinación con las diferentes Administraciones competentes.

2. Los servicios municipales ejercerán las funciones de inspección y control de la actividad y servicios funerarios objeto de esta Ordenanza.

3. En el ejercicio de sus funciones, las personas inspectoras tendrán carácter de agente de la autoridad, debiendo acreditar su identidad y en consecuencia podrán:

- a) Acceder libremente a las instalaciones y locales de las empresas funerarias.
- b) Recabar información verbal o escrita, respecto a la actividad y, al mismo tiempo, inspeccionar los libros y registros a los que hace referencia el artículo 7.
- c) Realizar comprobaciones y actuaciones precisas para el desarrollo de su labor inspectora.
- d) Levantar diligencias y actas cuando aprecien indicios de infracción, presumiéndose ciertos los hechos que figuren en las mismas, salvo prueba en contrario.
- e) Proponer al Ayuntamiento, en situaciones de gran riesgo para la salud pública, la adopción de medidas e instrucciones proporcionadas, de orden cautelar o provisional.

4. Las actuaciones y programas de inspección y control municipal serán puntuales o periódicos, especiales o generales, no quedando la función inspectora circunscrita al ámbito sancionador, teniendo por objeto comprobar las condiciones de las instalaciones, del personal, de los vehículos y del resto de medios materiales destinado a los servicios funerarios y, en general, el cumplimiento de los requisitos y condiciones de ejercicio de las actividades funerarias, sin perjuicio de las labores de coordinación y colaboración con otras administraciones, devengando en su caso las tasas correspondientes.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 28. *Infracciones.*

1. Las entidades prestadoras de los servicios funerarios podrán ser sancionadas por la comisión de las infracciones tipificadas en este capítulo, siendo, en todo caso, responsables de las infracciones que hayan tenido su origen en acciones u omisiones imputables a su personal.

2. Las infracciones en el ejercicio de la actividad funeraria regulada en esta Ordenanza, se tipifican como leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de riesgo para la salud, alteración del servicio público, grado de intencionalidad y reiteración.

Artículo 29. *Infracciones leves.*

Son infracciones leves:

- a) Faltar al mantenimiento, limpieza y condiciones higiénicas de los vehículos, locales e instalaciones, prendas protectoras del personal y enseres propios del servicio, siempre que por su escasa importancia no supongan peligro para la salud pública o el medio ambiente.



b) Tratar incorrectamente a los usuarios o al personal inspector.
 c) Carecer o no cumplimentar o conservar la ficha de trazabilidad y seguimiento del servicio.

d) Todos los incumplimientos y vulneraciones de prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza que no se encuentren expresamente tipificadas en ellas como graves o muy graves.

Artículo 30. *Infracciones graves.*

Son infracciones graves:

a) No recabar la conformidad firmada de la persona contratante respecto al servicio aplicable.

b) Incumplir reiteradamente los requerimientos formulados por las autoridades municipales.

c) Carecer o no cumplimentar el registro de los servicios prestados.

d) Llevar a cabo grave desconsideración con los usuarios o con el personal inspector.

e) Obstruir la actividad inspectora de los órganos municipales.

f) Prestar los servicios con vehículos no adecuados.

g) Faltar a la limpieza y condiciones higiénicas de los vehículos, locales e instalaciones, de prendas protectoras del personal que manipule los cadáveres y enseres propios del servicio cuando, por su entidad, supongan peligro para la salud pública o el medio ambiente.

h) Reincidir en cualquier falta leve a lo largo de un año.

i) Mantener deficiencias graves advertidas por la autoridad.

Artículo 31. *Infracciones muy graves.*

Son infracciones muy graves:

a) Gestionar servicios funerarios sin el preceptivo título habilitante municipal, según los casos.

b) Negativa a prestar los servicios establecidos o prestaciones cuando fueran requeridos para ello.

c) Falsear datos relativos al servicio funerario o dar información falsa sobre las condiciones de prestación de los servicios.

d) Impedir al personal inspector o agentes municipales la inspección de los servicios funerarios y negar prestar colaboración a la actividad inspectora

e) Reincidir en la comisión de dos faltas graves o más de dos en el plazo de un año.

f) Transmitir los correspondientes títulos habilitantes municipales para la prestación de servicios funerarios.

Artículo 32. *Sanciones.*

1. A las infracciones tipificadas en esta Ordenanza, les serán de aplicación las siguientes sanciones:

a) las infracciones leves con apercibimiento o multa hasta 600 euros.

b) las infracciones graves con multa de 601 euros hasta 3.000 euros y/o suspensión de la actividad hasta 6 meses.

c) las infracciones muy graves con multa de 3.001 euros hasta 30.000 euros y/o suspensión de la autorización de la actividad hasta un plazo de 3 años.

2. El Ayuntamiento podrá revocar el título habilitante de las empresas funerarias que hayan sido sancionadas por tres faltas muy graves.

Artículo 33. *Graduación.*

1. Las sanciones correspondientes a las infracciones se dividirán en tres grados: mínimo, medio y máximo.

2. En la imposición de las sanciones dentro de cada grado se tendrá en cuenta el principio de proporcionalidad, en garantía de la adecuación entre la gravedad del hecho infractor y la de la sanción a aplicar.

3. Son criterios para graduar las sanciones los siguientes:

a) La existencia de intencionalidad o reiteración,

b) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados,

c) la reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución administrativa firme,

d) que la infracción cometida resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de la norma infringida,

e) cualquier otro criterio de graduación que considere la legislación sectorial.

4. La imposición de sanciones será compatible con la adopción de cualesquiera otras medidas previstas en esta Ordenanza y con la restitución del beneficio ilícitamente obtenido.

Artículo. 34. *Competencia y procedimiento.*

1. Será competente para la imposición de sanciones por incumplimiento de la presente Ordenanza el Gobierno de Zaragoza u órgano en quien delegue.

2. La potestad sancionadora se ejercerá con arreglo a lo establecido en la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

3. Las funciones de control e inspección corresponderá al órgano municipal competente por razón de la materia y se ejercerán por el personal de los servicios municipales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

HABILITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ORDENANZA.

1. Se faculta a quien al órgano municipal competente por razón de la materia en quien se delegue para dictar cuantos decretos, órdenes o instrucciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente Ordenanza, así como para la regulación del control posterior.

2. Se faculta a quien ostente la Concejalía delegada de Cementerios para la aprobación, modificación y publicación de los modelos de solicitud de licencias, autorizaciones, declaración responsable, ficha de trazabilidad y cuantos formatos y modelos sean necesarios, así como para la gestión del Registro municipal de empresas funerarias.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

PERÍODO DE ADAPTACIÓN DE LA ORDENANZA.

Las empresas autorizadas que a la entrada en vigor de esta Ordenanza estén prestando servicios funerarios en el término municipal de Zaragoza, deberán adaptarse a sus prescripciones en el plazo de dos meses. A estos efectos, presentarán la declaración responsable a que se refiere el artículo 13 y comunicarán los servicios, licencias o autorizaciones concedidas y relación de vehículos adscritos a los servicios fúnebres, con los requisitos establecidos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Queda derogada la Ordenanza reguladora de Empresas Funerarias de 1982 y cuantas disposiciones municipales de igual o inferior rango se opongán a lo establecido en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza entrará en vigor al mes siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el "Boletín Oficial de Aragón" (sección provincial).



SECCIÓN QUINTA

Núm. 10.657

PATRONATO MUNICIPAL DE LAS ARTES ESCÉNICAS Y DE LA IMAGEN

El tribunal de selección encargado de juzgar el concurso-oposición convocado por este Patronato de las Artes Escénicas y de la Imagen para la provisión temporal de un puesto de trabajo de proyccionista ha acordado que la primera parte de la prueba práctica de la fase de oposición tendrá lugar el día 14 de enero de 2018, a las 12:00 horas, en las aulas 3 y 4 del Cuartel de la Policía Local (sito en calle Domingo Miral, 1, de Zaragoza).

Los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo y DNI o documento equivalente (pasaporte o permiso de conducir).

Lo que se hace público para general conocimiento

Zaragoza, a 14 de diciembre de 2017. — La presidenta del tribunal de selección, María Luz Colmenares Alvarez. — La secretaria del tribunal de selección, Elena Lambea Lázaro.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 10.605

SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

CONVENIOS COLECTIVOS

Sector Industrias de la Madera de Zaragoza

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del calendario laboral para el año 2018 del sector Industrias de la Madera de Zaragoza.

Vista el acta de la comisión paritaria del convenio colectivo del sector de Industrias de la Madera de Zaragoza (código de convenio 50000805011981), suscrita el día 29 de noviembre de 2017, de una parte por Federación de Industriales de la Madera, en representación de las empresas del sector, y de otra, por CC.OO. de Construcción y Servicios y FICA-UGT, en representación de los trabajadores afectados, recibida en la Subdirección Provincial de Trabajo el día 30 de noviembre de 2017, por la que se fija el calendario laboral para el año 2018, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión paritaria.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 6 de diciembre de 2017. — El director del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo, Luis Fernando Simal Domínguez.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DEL SECTOR DE INDUSTRIAS DE LA MADERA DE ZARAGOZA, CELEBRADA EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2017

En Zaragoza, a las 12:00 horas del día 29 de noviembre de 2017, se reúnen en el domicilio social de CC.OO., paseo de la Constitución, 12, 4.ª planta, los integrantes de la comisión paritaria del convenio provincial del sector de Industrias de la Madera de Zaragoza, compuesta por los señores que a continuación se citan:

—Federación de Industriales de la Madera (FIMZA): Don Antonio Usán Vela y don Víctor Enrique Izuel Abad.

—CC.OO. de Construcción y Servicios de Aragón: Don Fernando Baraza Romeo.

—FICA-UGT: Don Manuel Grande Henares.

A continuación, los asistentes, tras las oportunas deliberaciones, llegan a los siguientes acuerdos:

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Declarar válidamente constituida la comisión mixta paritaria, reconociéndose por ambas partes legitimación y representatividad.

CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2018.

Durante el año 2018, y con carácter supletorio, en defecto de acuerdo entre la empresa y los trabajadores o sus representantes, a los efectos de alcanzar en cómputo anual una jornada efectiva de 1.752 horas de trabajo, se considerarán festivos los días 2 de enero, 2 y 30 de abril, 11 de octubre, 2 de noviembre y 7, 24 y 31 de diciembre.

Igualmente, aprobar que la festividad del 11 de octubre solo sea aplicable, salvo pacto en contrario, en la capital. En el resto de la provincia se sustituirá por el día

anterior o posterior al de la festividad del patrón o patrona de cada localidad, que pasará a ser el inmediato a esas fechas en caso de que tal día fuera sábado, domingo o festivo.

Y en prueba de conformidad, se firma la presente acta, acordándose por los presentes delegar en don Fernando Baraza Romeo para que, en nombre de la indicada comisión, realice los trámites de registro oportunos ante la autoridad laboral competente, para su posterior publicación en el BOPZ, todo ello de acuerdo con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo.

Calendario Industrias de la Madera de Zaragoza 2018

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

- Festivo nacional
- Festivo autonómico
- 219 días de jornada
- Festivos en Zaragoza capital. En el resto de las localidades se aplicarán los correspondientes a cada localidad.
- Ajuste jornada convenio, 8 días

Nota: Con el fin de adecuar el calendario a la jornada laboral establecida en 1.752 horas, se pactan 8 días festivos, además de los dos días de festividad local y 22 días laborables de vacaciones. Las festividad del 11 de octubre solo será aplicable, salvo pacto en contrario, en Zaragoza capital. En el resto de la provincia, se sustituirá por el día anterior o posterior de la festividad del patrón o patrona de cada localidad del centro de trabajo, que pasará a ser el inmediato a esas fechas en caso de que tal día fuera sábado, domingo o festivo.

SECCIÓN QUINTA

Núm. 10.606

SERVICIO PROVINCIAL DE ECONOMÍA, INDUSTRIA Y EMPLEO

CONVENIOS COLECTIVOS

Sector Almacenistas de Madera, Importadores de Madera, Chapas y Tableros de Zaragoza

RESOLUCIÓN del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo de Zaragoza por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del calendario laboral para el año 2018 del sector Almacenistas de Madera, Importadores de Madera, Chapas y Tableros de Zaragoza.

Vista el acta de la comisión paritaria del convenio colectivo del sector de Almacenistas de Madera, Importadores de Madera, Chapas y Tableros de Zaragoza (código de convenio 50000815011984), suscrita el día 29 de noviembre de 2017, de una parte por la asociación empresarial representante de las empresas del sector, y de otra, por CC.OO. de Construcción y Servicios y FICA-UGT, en representación de los trabajadores afectados, recibida en la Subdirección Provincial de Trabajo el día 30 de noviembre de 2017, por la que se fija el calendario laboral para el año 2018, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Este Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo acuerda:

Primero. — Ordenar su inscripción en el Registro de convenios colectivos de este Servicio Provincial, con notificación a la comisión paritaria.

Segundo. — Disponer su publicación en el BOPZ.

Zaragoza, 6 de diciembre de 2017. — El director del Servicio Provincial de Economía, Industria y Empleo, Luis Fernando Simal Domínguez.

ACTA DE LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO PROVINCIAL DEL SECTOR DE ALMACENISTAS DE MADERA, IMPORTADORES DE MADERA, CHAPAS Y TABLEROS DE ZARAGOZA, CELEBRADA EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2017

En Zaragoza, a las 19:00 horas del día 29 de noviembre de 2017, se reúnen en el domicilio social de CC.OO., paseo de la Constitución, 12, 4.ª planta, los integrantes de la comisión paritaria del convenio provincial del sector de Almacenistas de Madera, Importadores de Madera, Chapas y Tableros de Zaragoza, compuesta por los señores que a continuación se citan:

- Asociación empresarial: Don Jesús Soriano Tudela y don Pedro Alierta Izuel.
- CC.OO. de Construcción y Servicios de Aragón: Don Fernando Baraza Romeo.
- FICA-UGT: Don Manuel Grande Henares.

A continuación, los asistentes, tras las oportunas deliberaciones, llegan a los siguientes acuerdos:

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA PARITARIA.

Declarar válidamente constituida la comisión mixta paritaria, reconociéndose por ambas partes legitimación y representatividad.

CALENDARIO LABORAL PARA EL AÑO 2018.

Durante el año 2018, y con carácter supletorio, en defecto de acuerdo entre la empresa y los trabajadores o sus representantes, a los efectos de alcanzar en cómputo

anual una jornada efectiva de 1.752 horas de trabajo, se considerarán festivos los días 2 y 30 de abril, 10 y 11 de octubre, 2 de noviembre y 7, 24 y 31 de diciembre.

Igualmente, aprobar que las festividades del 10 y 11 de octubre solo sean aplicables, salvo pacto en contrario, en la capital. En el resto de la provincia se sustituirán por los días anteriores o posteriores al de la festividad del patrón o patrona de cada localidad, que pasarán a ser el inmediato a esas fechas en caso de que tales días fueran sábado, domingo o festivo.

Y en prueba de conformidad, se firma la presente acta, acordándose por los presentes delegar en don Fernando Baraza Romeo para que, en nombre de la indicada comisión, realice los trámites de registro oportunos ante la autoridad laboral competente, para su posterior publicación en el BOPZ, todo ello de acuerdo con el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo.

Calendario Almacenistas de la Madera de Zaragoza 2018

ENERO							FEBRERO							MARZO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4				1	2	3	4
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28					26	27	28	29	30	31	
ABRIL							MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1	1	2	3	4	5	6					1	2	3	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
30																				
31																				
JULIO							AGOSTO							SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
						1			1	2	3	4	5						1	2
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30
30	31																			
OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4						1	2
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

- Festivo nacional
- Festivo autonómico
- 219 días de jornada
- Festivos en Zaragoza capital. En el resto de las localidades se aplicarán los correspondientes a cada localidad.
- Ajuste jornada convenio, 8 días

Nota: Con el fin de adecuar el calendario a la jornada laboral establecida en 1.752 horas, se pactan 8 días festivos, además de los dos días de festividad local y 22 días laborables de vacaciones. Las festividades del 10 y 11 de octubre solo serán aplicables, salvo pacto en contrario, en Zaragoza capital. En el resto de la provincia, se sustituirán por los días anteriores o posteriores de la festividad del patrón o patrona de cada localidad del centro de trabajo, que pasarán a ser el inmediato a esas fechas en caso de que tales días fueran sábado, domingo o festivo.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.616

AYUNTAMIENTO DE BIEL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de noviembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal por acuerdo del Pleno de fecha 10 de noviembre de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este BOPZ.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en la dirección <http://biel.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Biel, a 13 de diciembre de 2017. — El alcalde, Antonio Dieste Algárate.

SECCIÓN SEXTA CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.596

AYUNTAMIENTO DE CADRETE

ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio 2018

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Cadrete para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

Estado de Gastos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	1.402.579,57
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.549.235,11
3	GASTOS FINANCIEROS	1.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	67.836,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	1.359.975,18
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	34.700,00
Total Presupuesto		4.424.525,86

Estado de Ingresos		
Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	2.195.705,91
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	45.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	692.900,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.020.360,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	55.500,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	415.059,95
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Presupuesto		4.424.525,86

Plantilla de personal		
Funcionarios de Carrera		
Denominación	Nº	Grupo
Secretaría Intervención	1	A1/A2
Tesorero	1	A1
Jefe del Servicio Administración General	1	A1
Jefe de Servicio de Hacienda	1	A1
Jefe del Servicio Urbanístico	1	A2
Arquitecto superior	1	A1
Director Guardería	1	A2
Jefe de Unidad de Administración General	1	C1
Jefe de Unidad de Hacienda	1	C1
Administrativo	3	C1
Auxiliar Administrativo	3	C2

BOP
 BOP
 BOP
 BOP

Denominación	Nº	Grupo
Conserje Casa Consistorial	1	E
Operario de limpieza	2	E
Nº	18	
Personal laboral fijo		
Guía de turismo	1	C1
Educador de escuela infantil	6	C2
Auxiliar de biblioteca	2	C2
Encargado de brigada	1	C2
Oficial de servicios múltiples	2	C2
Oficial de jardinería	1	C2
Monitor Tiempo Libre	3	C2
Monitor deportivo	9	C2
Auxiliar administrativa	2	C2
Coordinador de deportes	1	C2
Operario de servicios múltiples	3	E
Conserje Pabellón de Deportes	1	E
Operario de jardinería	1	E
Operario de limpieza de edificios	2	E
Operario de Escuela Infantil	2	E
Operario de limpieza viaria	2	E
Conserje Colegio Público	1	E
Socorrista	3	E
Taquillero	3	E
Nº	46	
Personal laboral temporal		
Operario de archivo	1	E
Administrativo	1	C1
Director de Tiempo Libre	1	C2
Monitora tiempo libre	3	C2
Monitor deportivo	3	C2
Monitora restauración	1	C2
Aula de estudio	1	A2
Operario de servicios múltiples	4	E
Nº	15	

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

Cadrete, 12 de diciembre de 2017. — El alcalde, Rodolfo Viñas Gimeno.



SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.599

AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria de fecha 3 de abril de 2017, acordó la aprobación inicial de la creación de la sede electrónica y el Registro Electrónico, así como la Ordenanza de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Durante el período de información pública y audiencia a los interesados, contado a partir de su publicación en el BOPZ núm. 92, de fecha 25 de abril de 2017, no se ha presentado alegación alguna, por lo que, de conformidad con lo establecido en el artículo 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, se entiende definitivamente aprobado.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 141 de la antedicha ley se procede a la publicación del texto integro, que figura como Anexo al presente Edicto.

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

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Ejea de los Caballeros, a 7 de diciembre de 2017. — La alcaldesa, Teresa Ladretero Parral.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE EJEA DE LOS CABALLEROS

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El desarrollo de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones están produciendo cambios acelerados en todos los órdenes de la vida, tanto en lo personal como en lo social y empresarial. De forma significativa están transformándose las formas de hacer y relacionarse en todas las organizaciones, sean estas públicas o privadas. La implantación y utilización intensiva de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, está influyendo fuertemente en la necesidad de redefinir las tareas y gestión de la administración pública.

Nos encontramos, por tanto, ante la “sociedad de la información y el conocimiento”, con profundos y constantes cambios inducidos por la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de nuestros ciudadanos, en su entorno social y laboral, en la actividad de las empresas e Instituciones, y por tanto en las relaciones humanas, sociales y económicas.

Uno de los ámbitos en que se están experimentando mayores transformaciones es en lo relativo a las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros está comprometido con estos nuevos retos con el objetivo de impulsar la sociedad de la información y el conocimiento y especialmente, crear una administración más abierta y asequible. Es intención del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros actuar como agente dinamizador de la utilización de las tecnologías entre los ciudadanos y dentro de la propia administración, aprovechando todo el potencial que tienen para mejorar los servicios públicos y su relación con los ciudadanos. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, en ejercicio de su potestad autoorganizativa, dicta esta Ordenanza con el objeto de regular la utilización de las TIC en las relaciones jurídico-administrativas entre los ciudadanos y el Ayuntamiento. Es



necesario un instrumento normativo que determine los derechos y los deberes de los ciudadanos en este ámbito, que regule las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en las relaciones con los ciudadanos y que establezca los principios generales de actuación en esta materia, en especial en el proceso de incorporación a la administración electrónica de los trámites y los procedimientos administrativos, siempre en la línea de las propuestas de la Comisión Europea y de la OCDE, apostando por el concepto de “Administración Electrónica” entendida como la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en toda nuestra actuación municipal y la realización de numerosos cambios organizativos en nuestras estructuras, para mejorar los servicios públicos y el acceso a ellos por parte de los ciudadanos y de las empresas de nuestro Municipio.

Este instrumento normativo a implementar debe dar plena seguridad jurídica a todas las partes implicadas, así como agilidad y eficacia a los servicios municipales que presta el Ayuntamiento, facilitar nuevos canales de acceso y formas de prestar los servicios a los ciudadanos sin limitaciones horarias y que reduzca o elimine sus desplazamientos.

La Leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público reconocen el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regulan los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la atención al público, en la actividad administrativa en los organismos públicos, la responsabilidad de la sede electrónica en las diferentes administraciones, el intercambio de información entre las Administraciones Públicas y establece un marco jurídico para la ciudadanía y las administraciones.

El compromiso del Gobierno Municipal es ofrecer a los ciudadanos un servicio público moderno, eficaz y eficiente que satisfaga plenamente sus necesidades, estableciendo todos los medios posibles para facilitar a los ciudadanos un acceso a nuestro Ayuntamiento, de manera rápida, segura y transparente. La Ordenanza se estructura por capítulos; en el capítulo primero, se presentan el objetivo y el ámbito de aplicación, en el capítulo segundo, los principios generales definidores de este nuevo concepto de atención a la ciudadanía, en el capítulo tercero, se establecen los derechos y deberes de los ciudadanos, en el Capítulo Cuarto, las características de la sede electrónica, en el capítulo quinto, los medios de acceso y mecanismos de identificación, en el capítulo sexto, los registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas, en el capítulo séptimo, los documentos y archivos electrónicos, en el capítulo octavo, la gestión electrónica de los procedimientos.

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.º *Objeto.*

1. La presente Ordenanza se dicta en virtud del derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, que se consagra en las Leyes 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y establece la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones de los ciudadanos con las Administraciones Públicas, así como en las relaciones entre las Administraciones Públicas, con el fin de hacer posible la consecución más eficaz de los principios de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la Ciudadanía que se derivan del artículo 103 de la Constitución, garantizando: los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

2. Como consecuencia de lo anterior, esta 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.º *Definiciones.*

A efectos de la presente Ordenanza, los términos que en ella se emplean tendrán el sentido que se establece en el anexo I, bajo la rúbrica de definiciones.



Artículo 3.º *Ámbito de aplicación.*

1. La presente ordenanza será de aplicación a:

- a) Las Unidades Administrativas y de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento.
- b) Los organismos de derecho público pertenecientes o vinculados al Ayuntamiento.
- c) Las sociedades y entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título de concesión o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

d) A la Ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en los apartados anteriores.

e) A las relaciones por medios electrónicos del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas.

2. La presente Ordenanza no será de aplicación a las actividades que las diferentes entidades municipales desarrollen en régimen de derecho privado.

CAPÍTULO SEGUNDO

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4.º *Principios organizativos de la administración electrónica.*

La utilización de las tecnologías de la información, en la actuación del Ayuntamiento, y la referida al impulso de la administración electrónica, tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del Ordenamiento Jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos y ajustándose a los siguientes principios:

- a) Servicio al ciudadano.
- b) Simplificación administrativa.
- c) Impulso de los medios electrónicos.
- d) Neutralidad tecnológica.
- e) Accesibilidad e interoperabilidad.
- f) Protección de la confidencialidad e integridad de los datos.
- g) Publicidad y transparencia.
- h) Eficacia, eficiencia y economía.
- i) Cooperación con la sociedad civil.
- J) Participación de la Ciudadanía.
- k) Responsabilidad Ciudadana.
- l) Proporcionalidad de los controles de acceso.

Artículo 5.º *Principios garantizadores de la difusión de la información.*

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa y de interés general se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Disponibilidad y calidad de la información.
- b) Integridad y exactitud de la información publicada.
- c) Actualización de información administrativa.

Artículo 6.º *Principios garantizadores de la gestión por medios electrónicos.*

Los trámites administrativos solicitados por los ciudadanos a través de medios electrónicos deberán estar regidos conformados por los siguientes principios generales:

- a) No discriminación por razón del uso de medios electrónicos.
- b) Información sobre la gestión de los procedimientos administrativos.
- c) Continuidad de procedimientos administrativos.

Artículo 7.º *Principio de cooperación con otras Administraciones Públicas.*

La cooperación con otras administraciones públicas en el marco de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros estará conformada por los siguientes principios generales:

a) Cooperación con otras administraciones públicas. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros impulsará la firma de convenios con el resto de las Administraciones Públicas, para hacer posibles y aplicables las previsiones incluidas en esta Ordenanza y dar cumplimiento a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

b) Acceso y disponibilidad limitada. El suministro de datos a otras administraciones se limitará estrictamente a lo establecido en las Leyes 39/2015 y 40/2015 u otras leyes que así lo establezcan.



CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 8.º *Derechos de la Ciudadanía.*

En el marco del acceso y utilización de los servicios administrativos electrónicos prestados por el Ayuntamiento, los ciudadanos tienen los derechos reconocidos en los artículos 13, 14 y 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que resumimos a continuación:

- a) A elegir el canal entre aquellos disponibles en la sede electrónica para cada servicio, a través del cual relacionarse con la administración municipal.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder del ayuntamiento.
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de la Administración municipal.
- d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados.
- e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte del procedimiento en los que sean interesados.
- f) A la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que forme parte de un expediente.
- g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso, los sistemas de firma electrónica reconocidos oficialmente.
- h) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones del ayuntamiento.
- i) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- j) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con la Administración Municipal, siempre y cuando se utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por la ciudadanía.

Artículo 9.º *Deberes de la ciudadanía.*

1. Las personas físicas y jurídicas y las demás Administraciones en el marco de sus relaciones con el Ayuntamiento están sujetos a las siguientes obligaciones:

- a) Deber de utilizar de buena fe los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica.
- b) Deber de facilitar al Ayuntamiento, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Deber de identificarse por medios electrónicos adecuados en las relaciones administrativas con el Ayuntamiento, cuando éstas así lo requieran.
- d) Deber de custodiar los elementos de identificación personal e intransferible utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

2. El consentimiento del ciudadano para el tratamiento de sus datos de carácter personal podrá ser expreso o ser recogido de forma tácita. El consentimiento tácito será deducible del voluntario acceso por parte del ciudadano a los diferentes servicios ofrecidos en la sede electrónica.

3. En la regulación de cada procedimiento se podrá establecer la obligatoriedad de comunicarse con el ayuntamiento utilizando sólo medios electrónicos, cuando las personas interesadas se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

Artículo 10. Cumplimiento de derechos y deberes.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos, de acuerdo con lo establecido en las leyes: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 y en las previsiones de esta Ordenanza.

CAPÍTULO CUARTO

LA SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 11. *Identificación y autenticación de la sede electrónica.*

1. Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros que se establece en el siguiente dominio web: <https://sede.aytoejea.es>.



2. La sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros contendrá un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

3. Se podrán crear una o varias subsedes dependientes de la sede principal del Ayuntamiento.

4. El Ayuntamiento podrá realizar convenios con otras Administraciones Públicas con el fin de establecer las bases tecnológicas y administrativas para la identificación y autenticación de las sedes electrónicas de cada una de ellas. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad o actualización de los servicios contenidos en la misma.

Artículo 12. *Características de la sede electrónica.*

1. La sede electrónica se configurará como un apartado del portal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros para garantizar su relación por medios electrónicos con la Ciudadanía teniendo en cuenta los siguientes aspectos generales:

a) La sede electrónica cumplirá los estándares de accesibilidad, usabilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos existentes en el mercado.

b) La sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros se integrará en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) La sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros se integrará con el Esquema Nacional de Seguridad.

d) Los servicios de la sede electrónica estarán operativos las veinticuatro horas del día, todos los días del año, exceptuando casos de fuerza mayor. En los casos de interrupción de los servicios prestados por medio de la sede electrónica, se informará a los ciudadanos con la máxima antelación posible, por medio de la misma sede u otro medio, indicando cuáles son los medios alternativos de acceso disponibles, salvo excepciones puntuales imposibles de prever.

2. En cuanto a Plataforma tecnológica se tendrá en cuenta los siguientes requisitos:

a) La plataforma que de soporte a la sede electrónica y a los servicios en ella establecidos contará con todo el equipamiento necesario para satisfacer los requerimientos establecidos en la Ley 40/2015 y garantizar los preceptos establecidos en la presente ordenanza.

b) La plataforma tecnológica que soporte a la sede electrónica garantizará la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos y documentos que en ella se ubiquen.

Artículo 13. *Contenido de la sede electrónica.*

La sede electrónica, una vez publicada, tendrá en cuenta el siguiente contenido mínimo:

a) Relación de servicios disponibles en la sede electrónica y los canales y medios de identificación a través de los cuales se pueda acceder a los mismos. La identificación de cada uno de los servicios por su carácter dinámico, será aprobada mediante resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica y comunicada públicamente en la propia sede electrónica. En este sentido, los servicios incorporados en la oficina virtual pasan a formar parte de la sede electrónica.

b) Órgano administrativo responsable de la integridad, veracidad y actuación de cada uno de los servicios y transacciones a los que puedan accederse en la sede electrónica.

c) Requisitos para acceder a cada uno de los servicios publicados: medios de identificación, canales y aquellos otros que en cada caso se establezcan por la unidad competente en materia de Administración Electrónica.

d) Mecanismos habilitados para la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos dentro del ámbito de aplicación de la sede.

e) Registro electrónico para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones teniendo en cuenta el modelo normalizado que se establezca al efecto.



f) Mecanismo para la recepción de notificaciones según lo establecido en la presente ordenanza.

g) Enlace para la formulación de sugerencias y reclamaciones teniendo en cuenta las directrices y en base al procedimiento que se establezca para su resolución.

h) Publicación electrónica de actos y comunicaciones indicando el carácter sustitutivo o complementario respecto al tablón de anuncios o edictos en papel, según establece la Ley 39/2015 en su artículo 46.

i) Indicación de la fecha y hora oficial a los efectos previstos en el artículo 31 de la Ley 39/2015. Asimismo se incluirá el calendario oficial en el momento en que éste quede establecido.

j) El texto actualizado de los Reglamentos y Ordenanzas.

k) El perfil del contratante.

l) La oferta pública de empleo.

m) Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social.

Artículo 14. Calidad y seguridad de la sede electrónica.

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015.

2. Se realizará la debida protección a los datos personales de los ciudadanos según lo establecido en la Ley 15/1999.

3. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros no será responsable en ningún caso de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan del mismo, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas Web municipales, las personas no vinculadas a dichas entidades.

Artículo 15. Oficina Virtual: @administración.

1. La oficina virtual es el canal de acceso a los servicios electrónicos del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros para los que se precisa identificación previa. El acceso se efectuará autenticando la personalidad por medio del DNI electrónico o el certificado digital correspondiente. La Oficina Virtual será parte integrante de la sede electrónica.

2. Los ciudadanos podrán utilizar la oficina virtual como medio de comunicación e interlocución con el Ayuntamiento para servicios tales como:

a) Acceder a su información personalizada previa la correspondiente identificación.

b) Acceder al registro electrónico para poder realizar operaciones y/o trámites administrativos de servicios o procedimientos gestionados por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros y que se tramiten de forma electrónica.

c) Acceder al servicio de notificación por comparecencia.

d) Acceder al buzón de documentos donde poder tanto obtener como validar documentos electrónicos expedidos por el Ayuntamiento.

e) Aportar y gestionar los datos facilitados para sus relaciones con el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros: teléfonos, correos electrónicos y direcciones así como el canal que prefieran para recibir información del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

CAPÍTULO QUINTO

MEDIOS DE ACCESO Y MECANISMOS DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 16. Canales de acceso a la información.

1. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros garantizará a los ciudadanos el acceso a los servicios de difusión de la información en su ámbito de competencia, a través de los siguientes canales:

a) La sede electrónica, a través de la cual los ciudadanos podrán acceder a todos los servicios electrónicos disponibles por el Ayuntamiento.

b) Servicio municipal de atención telefónica.

c) Oficina de Atención Ciudadana presencial, en los horarios y ubicaciones establecidos para este servicio.



2. Los tipos de accesos para obtener información en la sede electrónica será la siguiente:

- a) Sin requerir identificación del solicitante, en el caso de información general.
- b) Mediante certificados electrónicos, según lo regulado por esta ordenanza.
- c) Con una suscripción previa, en aquellos casos en que así se establezca.

Artículo 17. Identificación de los interesados y autenticación de su actuación.

1. La identificación de los interesados y autenticación de sus actos en su relación con el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros a través de la sede electrónica, se realizará con algunos de los siguientes mecanismos:

a) DNI-e: Certificado electrónico incorporado al Documento Nacional de Identidad, de acuerdo con la normativa reguladora de dicho documento, para personas físicas.

b) Los sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico emitido por la plataforma @firma de la Administración General del Estado.

c) Los certificados de firma electrónica emitidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.

2. La utilización de cualquiera de los mecanismos de identificación y autenticación recogidos en este artículo será requisito suficiente para identificar y entender acreditada la voluntad de los ciudadanos que presenten escritos o documentos electrónicos en cualquier procedimiento o trámite en la sede electrónica.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, el Ayuntamiento requerirá de los ciudadanos la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en este artículo.

4. El uso de firma electrónica no excluye la obligación de incluir en el documento o comunicación electrónica los datos de identificación que sean necesarios de acuerdo con la legislación que le sea aplicable.

5. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento por medios electrónicos, de acuerdo con lo previsto por la legislación general y lo que establece esta Ordenanza. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación, que podrá realizarse mediante la aportación de documento electrónico.

6. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá acompañarse de un documento electrónico con la autorización expresa de la representación. Las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

7. Las personas o entidades habilitadas para la representación de terceros deberán ostentar la representación necesaria para cada actuación, según lo establece el artículo 5 de la Ley 39/2015 o en los términos que resulten de la normativa específica de la aplicación.

Artículo 18. Identificación y autenticación de los órganos administrativos por medios electrónicos.

1. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 59/2003, la identificación y autenticación del ejercicio de competencia del personal al servicio del Ayuntamiento y de sus órganos administrativos de acuerdo a lo previsto en la Ley 40/2015 en su artículo 43, se realizará mediante la firma electrónica reconocida y será asignada en los siguientes niveles:

- a) Firma certificada en forma conjunta de una unidad, servicio o grupo específico.
- b) Firma individual del personal con competencia específica.

2. Se emitirán certificados de autenticación del organismo que corresponda en los procesos automatizados que no precisen la intervención del personal administrativo. Al certificado se le agregará un sellado de tiempo electrónico.

3. El Ayuntamiento establecerá el control de asignación y supervisión de certificados electrónicos para el personal municipal.

Artículo 19. Tablón de edictos electrónico.

1. 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.

2. 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.

CAPÍTULO SEXTO

REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20. *Registro Electrónico de entrada y salida de documentos.*

De conformidad con el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 49 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante esta Ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria que se establezcan por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Se accederá a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros mediante la conexión a la dirección de Internet: <https://sede.aytoejea.es>.

b) El Registro Electrónico se consolidará a todos los efectos con el Registro General del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

c) En el Registro Electrónico se podrán presentar solicitudes, escritos o comunicaciones relativos a los procedimientos administrativos y asuntos que sean competencia del Ayuntamiento. En la dirección electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse y se dará la oportuna publicidad para su conocimiento general. A tal efecto, se adoptarán las medidas oportunas para que las oficinas de asistencia en materia de registros, a que se refieren el artículo 16, apartados 5 y 7, de la Ley 39/2015, del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros estén todas interconectadas y se posibilite el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

d) En el Registro Electrónico, la fecha de entrada y/o de salida, el número y la hora, se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica. Se procederá a la anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16, apartados 2 y 3, de la Ley 39/2015 y en el artículo 153 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

e) En ningún caso tendrán la condición de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativos asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán consideración de Registro electrónico los dispositivos de recepción de fax.

Artículo 21. *Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.*

1. Son susceptibles de registro de entrada las solicitudes, escritos y comunicaciones según modelo normalizado disponible en la sede para cada servicio o procedimiento.

2. Cuando se deba adjuntar determinada documentación para la debida tramitación de su solicitud o escrito, ésta deberá aportarse en soporte electrónico teniendo en cuenta el criterio establecido por el Ayuntamiento para cada documento. En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento, en cualquiera de las oficinas de asistencia de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, indicando el número de registro de entrada asignado por la unidad registral electrónica de la solicitud o escrito a la que se adjunta dicha documentación. La no aportación de documentos en el plazo anteriormente señalado, desestimarán la solicitud formulada y se remitirá a la interesada o interesado la resolución que así lo declare.

3. En aquellos casos en que así se permita por el Ayuntamiento, los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos que sean



necesarios o estimen oportunos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada o con una declaración del interesado. El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original, pudiendo solicitar el cotejo del contenido de las copias aportadas con el archivo correspondiente. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

4. 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, y/o pertenecientes a otras Administraciones, pudiendo ofrecer un formulario cumplimentado con la información disponible, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Todos los documentos aportados anexos a la solicitud normalizada deberán ser compatibles en formato con los utilizados por el Ayuntamiento y estar realizado por aplicaciones informáticas compatibles. El tipo de formatos y aplicaciones informáticas admisibles se aprobarán por el órgano competente y se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. Se podrán rechazar los documentos electrónicos que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema. En este caso, 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 y dirección a la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Artículo 22. *Cómputo de plazos.*

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros estará a disposición de los usuarios y usuarias las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas o de fuerza mayor y se regirá, a efectos de cómputo de plazos, 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 en la dirección electrónica de acceso al Registro.

2. 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 considerar lo siguiente:

a) La fecha y hora de referencia serán los vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

b) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora hábil de registro del primer día hábil siguiente. Constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación la primera hora hábil de registro del primer día hábil.

c) El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos del Ayuntamiento vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

d) Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico del Ayuntamiento, los sábados, los domingos y los declarados como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma de Aragón y fiestas locales de este Municipio. Este calendario estará publicado en la sede electrónica. En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 30.6 de la Ley 39/2015.

Artículo 23. *Las comunicaciones electrónicas.*

1. Las diferentes concejalías o áreas que componen el Ayuntamiento deberán utilizar preferentemente medios electrónicos para comunicarse entre ellos, así como para su comunicación con otras Administraciones Públicas atendiendo a los siguientes puntos:

a) Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho



público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de personas emisoras y receptoras en las condiciones establecidas en el presente artículo.

b) Cuando las personas participantes en las comunicaciones pertenezcan al Ayuntamiento, se determinarán las condiciones y garantías en que se registrarán y comprenderán al menos la relación de personas emisoras y receptoras autorizadas y la naturaleza de los datos a intercambiar. Si quienes participen pertenecen a distintas administraciones estas condiciones se establecerán mediante convenio.

c) En todo caso se garantizará la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

d) Sólo con carácter excepcional se podrán utilizar otros medios de comunicación cuando no sea posible la utilización de medios electrónicos por causas justificadas de carácter técnico.

2. Las diferentes áreas o concejalías podrán establecer mecanismos de comunicación informativos sin efectos jurídicos en el marco de sus relaciones con el ciudadano pudiéndose articular éstas bien de forma manual o de forma automatizada vía suscripción. Para ello se deberá atender al modelo y procedimiento que se determine por el órgano competente en Administración electrónica.

Artículo 24. *Las notificaciones electrónicas.*

1. La notificación se podrá practicar utilizando medios electrónicos, cuando el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, salvo los supuestos de obligatoriedad que se establezcan. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citado anteriormente podrá emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.

2. El cambio de medio a efectos de las notificaciones se hará efectivo para aquellas notificaciones que se emitan desde el día siguiente a la recepción de la solicitud de modificación en el Registro del Ayuntamiento.

3. El acceso electrónico por los interesados al contenido de la notificación en la sede electrónica, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia electrónica, siempre que quede constancia de dicho acceso.

4. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación teniendo en cuenta el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

5. Cuando haya constancia de la puesta a disposición de la notificación en la sede 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 41.5 de la Ley 39/2015, y normas concordantes salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su contenido.

6. Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 41 de la Ley 39/2015. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en la presente Ordenanza.

7. Cuando, como consecuencia de la utilización de distintos medios, electrónicos o no electrónicos, se practiquen varias notificaciones de un mismo acto administrativo, se entenderán producidos todos los efectos jurídicos derivados de la notificación, incluido el inicio del plazo para la interposición de recursos que procedan, a partir de la primera de las notificaciones correctamente practicada. Se podrá advertir de este modo en el contenido de la propia notificación.

CAPÍTULO SÉPTIMO

LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Artículo 25. *Documento administrativo electrónico.*

1. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros establecerá los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 26 de la Ley 39/2015, que producirán idénticos efectos

que los expedidos en soporte papel, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas tal y como se establece en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

2. Los documentos electrónicos incluirán la referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos, cuando la naturaleza del documento así lo requiera. Asimismo deberán disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.

3. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del Ayuntamiento, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde, entendiéndose como metadato cualquier tipo de información electrónica asociada a los documentos destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

4. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:

a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.

b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización.

5. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados para lo cual la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad mediante los mecanismos que se establezcan para la validación de documentos electrónicos.

Artículo 26. Copias electrónicas.

1. Se considerarán copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 27 de la Ley 39/2015 a las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por el Ayuntamiento, 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. Los documentos electrónicos generados por el Ayuntamiento contarán con un código electrónico de verificación (CUD) que permitirá la consulta de los mismos para comprobar la coincidencia del documento electrónico con el almacenado en el archivo electrónico.

2. El Ayuntamiento podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados 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 se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. Se podrán emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por el Ayuntamiento, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, asegurando siempre la exactitud del contenido, autenticidad e integridad del documento original mediante firma electrónica reconocida y siempre y cuando se incluya un manifiesto relativo a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.

Artículo 27. Compulsa electrónica de documentos en soporte papel.

1. La compulsa electrónica es el procedimiento de digitalización de los documentos en soporte papel, bien a través de procesos manuales o bien automatizados, que produce una copia electrónica auténtica del documento.

2. La compulsa electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal del Ayuntamiento que haya realizado la compulsa y que garantice la autenticidad y la integridad de la copia, así como la identificación del órgano que la realiza, mediante la firma electrónica correspondiente.

3. Se comunicará a los ciudadanos la puesta a disposición de los originales para su retirada del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros. Transcurrido el plazo para la retirada de los documentos originales en soporte papel, que se comunicará al interesado



en el momento de su presentación y una vez convertidos a formato electrónico y compulsados electrónicamente, se procederá a la destrucción de los mismos de acuerdo con los criterios establecidos por el Ayuntamiento. Se faculta al Archivero municipal a aprobar las series y tipos documentales que, por su valor histórico, no podrán ser destruidos y que serán enviados al archivo electrónico del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros para su gestión.

4. Los documentos compulsados electrónicamente podrán ser válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsión como para cualquier otro procedimiento tramitado por el Ayuntamiento.

Artículo 28. *Archivo electrónico.*

1. El archivo electrónico tiene como misión la conservación, organización y servicio de los documentos producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

2. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas garantizando la identidad e integridad de la información que contienen y asegurando, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, de manera que se cumplan los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 39/2015. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsión previsto en esta Ordenanza.

3. Los documentos en soporte informático, resultantes de la aportación al Ayuntamiento de información, solicitudes, certificados electrónicos y documentos por parte del interesado, o que hayan sido obtenidos mediante comunicaciones de datos administrativos de terceras administraciones, deben ser gestionados y archivados exclusivamente en soporte informático, de acuerdo con las prescripciones de la normativa legal de aplicación a este tipo de documentos.

4. Los medios, equipos y soportes en que se almacenen los documentos electrónicos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad y la conservación de los documentos archivados.

5. Los documentos originales en soporte informático podrán transformarse, adaptando el formato a las necesidades de gestión y preservación previstas al servicio, de acuerdo con las siguientes normas:

a) El cambio de formato deberá garantizar la exactitud del contenido del documento, así como la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original. El documento resultante de la transformación será firmado electrónicamente por el órgano competente para la transformación.

b) El paso del documento en soporte informático a papel deberá permitir la verificación técnica de la firma del órgano competente para la transformación, siendo posible hacerlo por medios automatizados.

6. El Ayuntamiento determinará las normas de creación, organización y gestión del archivo electrónico, los criterios de migración de los datos, la renovación de los soportes, las actualizaciones de los programas así como las estrategias para garantizar la lectura de los documentos con el transcurso del tiempo

7. La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta Ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

8. Los documentos electrónicos se conservarán en soportes electrónicos, ya sea en el mismo formato o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

9. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

10. El archivo electrónico del Ayuntamiento tendrá como funciones principales: la descripción documental (metadatos), la gestión de fondos (transferencias, migraciones, selección y evolución), la gestión de usuarios, las auditorías de uso y circulación



de documentos, la gestión de accesos (protección y seguridad de datos) y el control de autenticidad e integridad documental (validez jurídica).

11. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por el Ayuntamiento de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio documental con valor histórico y sobre eliminación de documentos del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

CAPÍTULO OCTAVO

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN PRIMERA. — DISPOSICIONES COMUNES

Artículo 29. *Expediente electrónico.*

1. Se denomina expediente electrónico al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a una instancia de un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.

3. El foliado de los expedientes electrónicos podrá llevarse a cabo mediante un código electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este código garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su fácil recuperación, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

4. En el caso de que un ciudadano solicite la puesta a su disposición del expediente, ésta podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia en soporte papel.

5. Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que se ajustarán al formato o formato de larga duración y que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento.

Artículo 30. *Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica en Sede.*

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

a) Los procedimientos administrativos que se aprueben por resolución del órgano competente en materia de Administración Electrónica y se publiquen en la sede para conocimiento de los ciudadanos.

b) La consulta de datos en poder del Ayuntamiento por parte de los ciudadanos.

c) Las comunicaciones de los ciudadanos, en especial avisos, quejas, sugerencias y peticiones, no englobadas 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 39/2015.

3. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

Artículo 31. *Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.*

1. El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros acordará la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa respetando la titularidad y el ejercicio de competencia del órgano responsable y cumpliendo siempre los requisitos establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad, fomentando los criterios de simplificación administrativa para impulsar la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo, en la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa. En este sentido, la aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos,



procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, procesos o servicios.

2. Por resolución del órgano competente en materia de Administración electrónica se podrá aprobar la progresiva incorporación de procedimientos electrónicos con el objeto de garantizar una tramitación plena de procedimientos administrativos. El proyecto de incorporación deberá contener:

- a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- b) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite o procedimiento.

Sección segunda. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

Artículo 32. *Iniciación del procedimiento administrativo.*

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar mediante la presentación de modelo solicitud normalizado en el Registro Electrónico regulado en esta Ordenanza. Dichas solicitudes electrónicas deberán contener la firma electrónica reconocida de la persona interesada o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación de la voluntad del ciudadano, de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 39/2015.

2. Se podrán iniciar de oficio los expedientes electrónicos de acuerdo al procedimiento legalmente establecido.

Artículo 33. *Tramitación del procedimiento administrativo.*

1. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo electrónico deberán reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general.

2. Los órganos administrativos deberán garantizar el derecho de los interesados a formular alegaciones a través de medios electrónicos, así como el derecho de audiencia y de información pública a los ciudadanos.

3. Los actos administrativos de las entidades integradas en el Ayuntamiento se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se de cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

4. 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.

Artículo 34. *Certificados electrónicos y transmisiones de datos.*

1. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza promoverán la eliminación de certificados y documentos en papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificados y documentos electrónicos o por transmisiones de datos, con plena validez y eficacia siempre que se acredite la identidad, integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos mediante los correspondientes certificados de firma electrónica reconocida. No siendo necesario aportar documentos que se encuentren en poder del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas con las que se haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

2. Tanto en el caso de certificados y documentos electrónicos como en el de transmisiones de datos, su expedición, tratamiento y efectos, se regirán por lo dispuesto en esta Ordenanza, con estricta sujeción a la normativa de protección de datos de carácter personal, así como al resto de la normativa aplicable al procedimiento administrativo. El Ayuntamiento promoverá el establecimiento de convenios con las entidades públicas o privadas, tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

3. La aportación de dato que prevén las normas reguladoras vigentes de procedimientos y actuaciones administrativas se podrá realizar a través de medios electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes precisiones:



a) En el marco de un procedimiento administrativo, el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.

b) Para dar respuesta a las peticiones de las administraciones con convenios, el Ayuntamiento dispondrá de mecanismos automáticos de transmisión de datos en tiempo real.

c) Cualquier transmisión de datos, hecha por el Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros u otras administraciones, se efectuará a solicitud del órgano o entidad tramitadora. Se identificarán los datos requeridos y a sus titulares, así como la finalidad para la que se requieren. En la solicitud debe constar que se dispone del consentimiento de las personas titulares afectadas.

d) Tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para garantizar la identidad de la administración peticionaria y la de la administración emisora, así como asegurar la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos.

e) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

Artículo 35. *Servicio de pagos electrónicos.*

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos habilitarán sistemas electrónicos de pago que permitan a los ciudadanos realizar electrónicamente el ingreso de tributos, sanciones, multas, recargos u otras cantidades, previa liquidación en los casos necesarios. Para ello el Ayuntamiento podrá valerse de pasarelas de pago electrónico habilitadas por otras Administraciones Públicas, que permitan intercambiar datos on-line con determinadas entidades financieras de forma segura y confidencial, incorporando con ello el pago on-line en cualquier punto de una tramitación electrónica.

2. Los pagos podrán realizarse por cualquier medio admitido por la Tesorería municipal. En particular, pagos mediante cargo en cuenta bancaria desde una cuenta corriente abierta o mediante una tarjeta de crédito o débito emitida por una de estas entidades.

3. El sistema de pago electrónico que se habilite emitirá el correspondiente impreso justificativo del pago realizado.

4. La adhesión de las entidades financieras interesadas a la plataforma de pagos electrónicos utilizada por el Ayuntamiento, se realizará conforme al procedimiento y requisitos técnicos previstos para dicha plataforma. Asimismo, el Ayuntamiento podrá validar sistemas alternativos de pagos electrónicos garantizando en todo momento la seguridad del procedimiento.

5. La realización del pago por medio electrónico no exime de las obligaciones formales al interesado en relación con el concepto por el que se haya realizado el pago, en particular las relativas a la conservación de la documentación y la presentación de la documentación exigida en el Registro Municipal.

6. La imposibilidad, por el motivo que fuere, de realizar la transacción por el Sistema de Pagos Electrónicos, no excusará al obligado del pago dentro de los plazos establecidos en la normativa de los correspondientes tributos, precios públicos y demás ingresos de derecho público.

Artículo 36. *Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.*

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 88 de la Ley 39/2015 e irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto y con los requisitos establecidos en esta Ordenanza.

Artículo 37. *Reunión virtual de órganos colegiados.*

Si el ordenamiento jurídico y la tecnología disponible lo permiten, los órganos colegiados del Ayuntamiento podrán constituirse y adoptar acuerdos por medios electrónicos,



con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 17 y 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, de acuerdo con las siguientes especialidades:

a) Garantizar la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas, así como la adopción de acuerdos.

b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.

c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

d) La Junta de Gobierno Local podrá acordar la utilización de medios electrónicos para notificar la convocatoria y orden del día de las sesiones, en los términos que prevea la Ley.

e) Las actas de las sesiones celebradas por el pleno del Ayuntamiento, podrán ser consultadas en cualquier momento por los ciudadanos a través de la sede electrónica.

Artículo 38. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

1. La persona interesada o representante acreditado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados por medios electrónicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de las siguientes formas:

a) Presencialmente.

b) Telefónicamente una vez debidamente comprobada su identidad y en los casos que no afecten a datos considerados de alta seguridad por la LOPD.

c) Mediante el sistema electrónico empleado para presentar la solicitud, u otro establecido a tal efecto, 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 realizados, con la fecha en la que fueron dictados y con el órgano o área responsable de cada estado.

3. El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo o utilizando los canales que progresivamente se vayan implantando o aquel que el Ayuntamiento estime oportuno en cada momento.

Disposiciones transitorias

Primera. — Contratación administrativa.

El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para fomentar e implantar progresivamente la contratación por vía electrónica.

Segunda. — Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

La incorporación de procedimientos y trámites se podrá en marcha de forma progresiva a partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

Tercera. — Procedimientos en curso.

Esta Ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Cuarta. Registro Electrónico.

El Ayuntamiento habilitará el acceso al Registro Electrónico para los procedimientos y trámites que lo requieran en el momento en que entre en funcionamiento.

Disposiciones finales

Primera. — Difusión de la Ordenanza y formación de los empleados municipales.

El Ayuntamiento difundirá por medios electrónicos esta Ordenanza, una vez que sea aprobada y podrá aprobar una edición en soporte electrónico o en papel según se determine, para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación. El desarrollo de esta Ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación específica que garantice conocimientos actualizados de las condiciones de seguridad de la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa, así como de protección de los datos



de carácter personal, respeto a la propiedad intelectual e industrial y gestión de la información por el personal del Ayuntamiento. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias de aquella y en concreto en la aplicación y desarrollo de esta ordenanza dentro de un plan de formación continua del Servicio de Personal del Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros.

Segunda. — *Entrada en vigor de la Ordenanza.*

La presente Ordenanza entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación definitiva en el “Boletín Oficial de Aragón” (Sección Provincial, BOPZ), de acuerdo con lo previsto en los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora del Régimen Local.

Tercera. — *Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta Ordenanza.

Cuarta. — *Adaptación a la normativa municipal.*

El Ayuntamiento de Ejea de los Caballeros se compromete a adaptar la normativa municipal a las previsiones de esta Ordenanza.

ANEXO I

Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza, se entenderá por:

1. Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.

2. Autenticación o Identificación Electrónica: Un conjunto de datos en forma electrónica que, consignados junto a otros o asociados con ellos, pueden ser utilizados como medio para acreditar la identidad de la persona usuaria.

3. Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios; incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

4. Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, “Documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad”.

5. Ciudadanía: Cualquier persona física, persona jurídica y ente sin personalidad que se relacione, o sea susceptible de relacionarse con las Administraciones Públicas.

6. Dominio Web: Una serie de caracteres que identifican unívocamente un servidor, un sitio o un recurso en Internet y que permiten acceder a él.

7. Documento electrónico: Entidad identificada y estructurada producida por medios electrónicos, informáticos y electrónicos que puede ser almacenada, editada, percibida, extraída o intercambiada entre sistemas de tratamiento de la información o usuarios.

8. Documento electrónico público: Documento que incluye identificación electrónica compuesta por los datos recogidos en un certificado de firma electrónica acreditado por el Ayuntamiento en sus políticas de validación

9. Firma electrónica: Según el art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, “Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante”.

10. Firma electrónica avanzada: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, “firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control”.

A vertical grey bar on the left side of the page contains the letters 'N', 'P', 'O', and 'B' stacked vertically. The 'N' is dark grey, while the 'P', 'O', and 'B' are white with a dark outline.

11. Firma Electrónica reconocida: Según el Art. 3 de la Ley 59/2003 de 19 de diciembre de Firma Electrónica, “firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma”.

12. Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

13. Medio Electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

14. sede electrónica: Direcciones electrónicas cuya gestión y administración corresponde a un órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

15. Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.627

AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE ALFINDÉN

RESOLUCIÓN de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén número 2017/1030, de fecha 1 diciembre, de delegación de competencias de la Alcaldía.

«Resolución de Alcaldía. — Debiendo ausentarme de esta localidad durante los días 28 a 31 de diciembre de 2017 y los días 1 y 2 de enero de 2018, y de conformidad con lo dispuestos en el artículos 44, apartado 2, y 47, apartado 2, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, por el presente he resuelto:

Primero. — Delegar en el segundo teniente de alcalde, don Juan R. Enfedaque Alfonso, el ejercicio de todas las atribuciones y funciones que legalmente correspondan a la Alcaldía del Ayuntamiento de La Puebla de Alfindén, sustituyendo en su consecuencia al alcalde-presidente del mismo, por ausencia del término municipal, durante los días 28 a 31 de diciembre de 2017 y los días 1 y 2 de enero de 2018

Segundo. — Notificar al señor teniente de alcalde la presente resolución para su conocimiento y a los efectos pertinentes.

Tercero. — Publicar en el BOPZ esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, apartado 2, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales».

La Puebla de Alfindén, a 4 de diciembre de 2017. — La alcaldesa, Ana Isabel Ceamanos Lavilla.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.612

AYUNTAMIENTO DE LAYANA

ANUNCIO de aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2018.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Layana para el ejercicio 2018, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 103.252,67 euros y el estado de ingresos a 103.252,67 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo de quince días, durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Layana, 13 de diciembre de 2017. — El alcalde, Jesús Gay Cortés.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.661

AYUNTAMIENTO DE LONGARES

ANUNCIO relativo a notificación colectiva y anuncio de exposición pública y período voluntario de cobranza de la tasa por servicio de suministro de agua potable y por servicio de alcantarillado correspondiente a tercer trimestre de 2017.

Por resolución de Alcaldía de fecha 14 de diciembre de 2017 se ha aprobado el padrón de la tasa por servicio de suministro de agua potable y por el servicio de alcantarillado correspondiente al tercer trimestre de 2008, el cual permanecerá expuesto al público a efectos de reclamaciones en las oficinas municipales por término de quince días hábiles, a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Plazo de ingreso

De acuerdo con el artículo 7.º de las Ordenanzas fiscales reguladoras de la tasa por servicio de suministro de agua potable y servicio de alcantarillado, el plazo para el pago en voluntaria será de dos meses, quedando fijado para el presente período de devengo desde el día 28 de diciembre de 2017 hasta el 28 de febrero de 2018, ambos inclusive.

Lugar y forma de pago

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

Procedimiento de apremio

Transcurrido el 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.

Régimen de recursos

Recurso de reposición ante el órgano que aprobó la liquidación, según lo dispuesto 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, 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 seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Longares, 14 de diciembre de 2018. — El alcalde, Miguel Jaime Angós.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.658

AYUNTAMIENTO DE SÁDABA

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Sádaba para el ejercicio 2018, cuyos estado de gastos consolidado y de ingresos ascienden a 1.586.200 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por plazo de quince días, durante los cuales podrán examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Sádaba, a 14 de diciembre de 2017. — El alcalde, Santos Navarro Giménez.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.646

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VIRGEN DE MONCAYO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de San Martín de la Virgen de Moncayo sobre de la modificación de las ordenanzas fiscal reguladora del impuesto de bienes inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOPZ, ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón.

San Martín de la Virgen de Moncayo, a 11 de diciembre de 2017. — El alcalde, Ignacio Gómez Bruna.

ANEXO

ORDENANZA FISCAL NÚMERO 20, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

Se modifica el artículo número 2, quedando redactada dicha modificación como literalmente se transcribe:

Artículo 2.º Tipos de gravamen.

El tipo de gravamen del impuesto será:

- Para los bienes inmuebles de naturaleza urbana, el 0,55%.
- Para los bienes inmuebles de naturaleza rústica, el 0,65%.
- Para los bienes inmuebles de características especiales, el 1,3%.

Disposición final

La presente modificación del artículo 2 de la Ordenanza fiscal número 20, reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles, entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el BOPZ, comenzando su aplicación a partir del 1 de enero de 2018.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.637

AYUNTAMIENTO DE VALPALMAS

Este Ayuntamiento ha aprobado inicialmente su presupuesto general de ingresos y gastos, nivelados, para el ejercicio 2018, junto con las bases de ejecución, la plantilla de personal, anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados por plazo de quince días, durante los cuales podrán examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

Valpalmas, a 14 de diciembre de 2017. — El alcalde, José Lafuente Dieste.

SECCIÓN SEXTA

CORPORACIONES LOCALES

Núm. 10.592

MANCOMUNIDAD RIBERA IZQUIERDA DEL EBRO

ANUNCIO de aprobación definitiva del presupuesto, bases de ejecución presupuestaria, y plantilla de personal para el 2018.

No habiéndose presentado reclamaciones a la aprobación inicial del presupuesto y expediente de referencia del ejercicio 2018 (sesión de 13 de noviembre de 2017) durante el plazo previsto para ello, queda aprobado definitivamente el presupuesto, sus bases de ejecución y documentación anexa, así como la plantilla de personal para el 2018, conforme a lo dispuesto en los artículos 112.3 y 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local de 18 de abril de 1986, y artículo 169.1 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. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 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 127 del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, se procede a la publicación del presupuesto resumido por capítulos (anexo I) y a la de la plantilla de personal de esta Corporación (anexo II)

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la citada aprobación definitiva los interesados legítimos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la última publicación del presente anuncio en el BOPZ.

Alfajarín, 13 de diciembre de 2017. — El presidente, Jesús Vicén Falcón.

ANEXO I

Presupuesto 2018

Estado de gastos resumido por capítulos

	Importe en euros
Gastos por operaciones corrientes	2.129.012,80
1. Gastos de personal	988.848,93
2. Gastos en bienes corrientes y sos.	1.090.863,27
3. Gastos financieros	3.499,22
4. Transferencias corrientes	45.801,38
Gastos por operaciones de capital	22.400,00
6. Inversiones reales	15.400,00
8. Activos financieros	7.000,00
Total presupuesto de gastos	2.151.412,80

Estado de ingresos resumido por capítulos

Ingresos por operaciones corrientes	2.129.012,80
3. Tasas y otros ingresos	844.204,00
4. Transferencias corrientes	1.277.546,53
5. Ingresos patrimoniales	7.262,27
Ingresos por operaciones de capital	22.400,00
7. Transferencias de capital	15.400,00
8. Activos financieros	7.000,00
Total presupuesto de ingresos	2.151.412,80

ANEXO II

**Plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, ficha-resumen
(con dotación presupuestaria para el ejercicio 2018)**

Grupo, denominación, número de plazas y tipo de jornada

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA	2	
A.1 Escala de Habilitación de carácter nacional	1	
A.1.1 Subescala de Secretaría-Intervención:		
A Secretario-interventor	1	
A.2 Escala de Administración especial	1	
A.2.1 Subescala, servicios especiales. Clase, plazas de cometidos especiales. Categoría, técnico medio		
Denominación técnico de gestión tributaria		
Subgrupo funcional A.2. Provisión interina	1	
B) PERSONAL LABORAL:	34	
B.1. Personal laboral fijo:	3*	
Asimilado a subgrupo A2. Trabajadora social SSB	1	
Asimilado a subgrupo C1		
Administrativo de Administración y Servicios Generales	1	
Asimilado a subgrupo A2. Trabajadora social SSB	1	
B.2. Personal laboral interino	1**	
Asimilado a subgrupo A2.Trabajador social SSB (convenio IASS)	1	
B.3 Personal laboral con contrato en vigor (o futuro), de duración temporal o incierta (Condicionados a cofinanciación externa) (art. 11.1 EBEP)	19	
Asimilado a subgrupo A2. Educador social SSB (convenio IASS)	1	
Asimilado a subgrupo A2.Trabajador social SSB (convenio IASS)	2	
Asimilado a subgrupo A2.Técnico en consumo (subv. DGA-OMIC)	1	
Asimilado a grupo E. Auxiliar de hogar SAD. (convenio IASS)	12	t/p
Asimilado a grupo E. Auxiliar de hogar, adscrita al STSA-SSB (Subv. DGA ISEAL)	1	
Asimilado a grupo E. Conductor de vehículo de transporte social adaptado STSA-SSB (Subv. Dga ISEAL)	2	
B.4 Personal laboral con contrato en vigor (o futuro), de duración temporal o incierta con financiación propia (art. 11.1 EBEP)	11	
Asimilado a subgrupo A2. Coordinador de deportes del SCD	1	
Asimilado a subgrupo C1.Oficiales-administrativos de Administración y servicios generales	1	
Asimilado a subgrupo C1.Oficiales-administrativos del Servicio de Gestión Tributaria	2	
Asimilado a subgrupo C2.Auxiliar administrativo del Servicio de Gestión Tributaria	3	1t/p
Asimilado a subgrupo C2 Auxiliar administrativo de admón y sos generales	1	
Asimilado a grupo E. Operario-conductor de vehículos de hidrolimpieza SHL	1	
Asimilado a grupo E. Operario-vigilante del Servicio de Gestión Tributaria-rsu-	1	
Limpiadora de dependencias públicas	1	t/p
Total número de trabajadores	36	
1. Personal funcionario	2	
2. Personal laboral	34	
2.1. Fijo	3	
2.2. Interino	1	
2.3. De carácter temporal o/e incierto	30	

SECCIÓN SÉPTIMA

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

Núm. 10.635

JUZGADO NÚM. 3

Cédula de notificación

Doña Raquel Cervero Pinilla, letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de pieza de nulidad de actuaciones ordinarias núm. 3/2017 que deriva de la ETJ68/2017 de este juzgado de lo Social, seguidos a instancia de Edwin Erh Ojo contra la empresa Conservas Francisco Herrero, S.L., sobre cantidad, se ha dictado resolución del día de la fecha, que se encuentra a disposición de la parte en la Secretaría del Juzgado, contra la que no cabe recurso alguno.

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

Y para que sirva de notificación en legal forma a Conservas Francisco Herrero, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOPZ.

En Zaragoza, a treinta de noviembre de dos mil diecisiete. — La letrada de la Administración de Justicia, Raquel Cervero Pinilla.

BOPZ

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ZARAGOZA

CIF: P-5.000.000-1 · 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**.