

# CUADERNOS DE ACTAS



## AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE MOLINOS

Nº135

22 de diciembre de 2.010

### SESION ORDINARIA DEL DIA 22 DE DICIEMBRE DE 2010

ASISTENCIA:

PRESIDENTA:

D<sup>a</sup> ELISA MARTINEZ ALGAS

CONCEJALES:

D<sup>a</sup> AMELIA RANCAÑO AZCARATE

D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> CARMEN GARIN CASTAÑER

D. JAVIER SOLER LAHOZ

SECRETARIA:

D<sup>a</sup> RAQUEL MARRODAN PEREZ

En la Casa Consistorial de Molinos, siendo las once horas del día veintidós de diciembre de dos mil diez; previa convocatoria al efecto se reúne el Pleno de esta Corporación Municipal para celebrar sesión ordinaria.

Preside la Sra. Alcalde en Funciones, D<sup>a</sup> Elisa Martínez Algás y asiste Secretaria que da fe del acto. Ha excusado su asistencia D. Santos Villacián Angulo por enfermedad.

Constituido por tanto el Pleno con la mayoría necesaria y con los requisitos formales exigibles, la Presidencia declara abierta la sesión, disponiendo que se inicie por la Secretaria la lectura del asunto incluido en el orden del día.

**1.- LECTURA Y APROBACION BORRADOR ACTA ANTERIOR.-** Habiendo sido entregada a los Sres. Concejales copia el borrador del acta de la sesión anterior correspondiente al 18 de octubre de 2010 queda aprobada por unanimidad tal y como venía redactada.

**2.- INFORMES ALCALDIA.-** Da cuenta la Sra. Alcalde en funciones del viaje realizado a Zaragoza para hablar con los Departamentos de Cultura y Patrimonio. De Cultura nos han

indicado que no tenían presupuesto pero que mantendrían el Festival de Música y Palabra como han venido haciendo estos años atrás. De Patrimonio nos han indicado que el proyecto de las acequias y el agua lo tendría que presentar una Asociación y se presentará a través de la Asociación de la 3ª Edad de Molinos. Respecto al molino de aceite nos insistieron en que se guarde en el sitio donde está, entonces se intentará hablar con la familia que lo ha adquirido y ver que es lo que se puede hacer.

Se informa de que por parte de la Asociación el Picuezo se presentó una subvención a Medio Ambiente para hacer un audiovisual de las Grutas de Cristal.

Informa la Sra. Alcalde en funciones de que la segunda reunión a celebrar por la Comisión del 50 aniversario del Descubrimiento de las Grutas de Cristal está prevista para el próximo día 20 de enero. Previa a ésta hubo una reunión con todas las Asociaciones de Molinos, a los efectos de que por cada uno se aporten las ideas que tengan.

Asimismo se mantuvo una reunión con el Presidente de la Comarca, D. Ramón Millán, quien nos manifestó que nos ayudaría con el tema de las depuradoras.

Se informa asimismo de que ha finalizado la restauración del acueducto y la limpieza de las rieras, en virtud de la subvención concedida de 8.000 €.

También se informa de que se ha firmado con Ibercaja un convenio para la organización de viajes de escolares a los que se les aplicará un descuento del 20%, los viajes serán en periodo lectivo y días laborables.

Por parte de Diputación Provincial se nos ha asfaltado el camino del cementerio, hacer constar nuestro agradecimiento por el trabajo realizado.

Se informa de que se va a estudiar la posibilidad de cambio del alumbrado público al objeto de optimizarlo y reducir costes de modo que una empresa se encarga de todo y se le paga el 5% del coste actual en concepto de mantenimiento.

Se da cuenta igualmente de que la titularidad de coto de caza ha pasado a manos de la Sociedad de Cazadores de Molinos, quien a partir de este momento pasarán a gestionar tanto la caza menor como la mayor.

Informa la Sra. Alcalde en Funciones que asistió a una reunión de Adema y les expuso el tema de la Residencia de 3ª Edad, Casa de Artista y Espacio Cultural. Lo han colgado en la red para buscar ayudas europeas. Se podría hacer a modo del pueblo de Fuendetodos, aquí podría ser personas que han donado su obra a un pueblo, si otros pueblos quieren ese mismo proyecto, Europa daría su apoyo. Está expuesto en la red, y estamos pues a la espera de ver si se suman otros socios.

Por parte de la Concejala Sra. Rancaño Azcárate se informa de su asistencia a Cuevatur 2010, el cual fue interesantísimo, están recogidas todas las ponencias realizadas y hemos vuelto a entrar en ACTE, Asociación de Cuevas Turísticas de España, a las que habíamos dejado de pertenecer y en la que interesa estar. Se dio cuenta de la forma de realizar limpieza de las Grutas, y habría que limpiar las nuestras antes del 1 de abril.

De cara a la celebración del cincuenta aniversario, se va a estudiar la posibilidad de realizar un audiovisual de lo que no se ve de las Grutas y acondicionar lo que era el bar antiguo para realizar allí una sala de proyecciones. Hay que hablar con los CRAs para que organicen actividades con los escolares. También se intentará poner una exposición de la Asociación de Cuevas Turísticas. Se tiene que intentar dar la máxima publicidad en los medios de comunicación. Para ello se pedirán ayudas a todas las instituciones de modo que se impliquen al máximo, a la vez que tenga la mayor repercusión mediática posible.

También podría entregarse un pin conmemorativo a todos los guías de las Grutas que a lo largo de los años han estado enseñando las Grutas.

Se intentará pedir al Gobierno de Aragón para que haga publicidad en televisión sobre todo, salir en televisión, en programas presenciales etc.....

Por la Concejala Sra. Garín Castañer se informa de las cuentas de la Comisión de Fiestas de este pasado verano que se desglosan en 45.603,57 € de ingresos y 48.890,42 € de gastos, de los que 16.100 € se corresponde con la aportación que debe realizar el Ayuntamiento. Además hacer constar la felicitación a la Comisión por la buena labor realizada y emplazar para los próximos días a una reunión al objeto de determinar la aportación que realizará el Ayuntamiento el próximo año.

Informa también la Concejala Sra. Garín Castañer de que en días próximos van a ocupar la vivienda deshabitada de las escuelas, una familia con dos niñas.

También da cuenta de que los ganaderos se han brindado a preparar la hoguera de San Antón y el asado, por lo cual va nuestra felicitación y gracias anticipadas.

Interviene el Concejala Sr. Soler Lahoz, haciendo una sugerencia ya que la Comisión de fiestas debería disponer de un local para guardar sus cosas y tenerlo todo en orden y ese lugar bien podría ser la cochera de las escuelas.

**3.- PLAN FEADER 2011, CAMINOS RURALES.-** Con fecha 7 de octubre de 2010, por Diputación de Teruel se aprobó la relación de proyectos que pasan a integrar el Plan de Obras a ejecutar con cargo al programa de Desarrollo Rural FEADER 2011, incluyendo a este Ayuntamiento con la obra nº 51 de Mejora de Caminos Rurales con un presupuesto de 20.553,87 €. Por unanimidad de la Corporación se acuerda:

- la ejecución por administración de la obra de Mejora de Caminos Rurales, con actuaciones en los caminos de Santa Lucía, Cuesta del Bayo y Camino del Lecinar, de acuerdo al supuesto del artículo 24.1 B de la Ley de contratos del sector público.

- dar traslado del presente acuerdo a Diputación de Teruel

**4.- ORDENANZA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.- ORDENANZA GENERAL de 22 de diciembre de 2010,** por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Molinos.

#### INDICE

Exposición de motivos.

Título preliminar. Del ámbito de aplicación y los principios generales.

Título primero. De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos.

Título segundo. Del régimen jurídico de la administración electrónica.

Capítulo I. De la sede electrónica.

Capítulo II. De la identificación y autenticación.

Capítulo III. De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.

Sección 1ª. De la oficina virtual.

Sección 2ª. De los registros.

Sección 3ª. De las comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Título tercero. De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos.

Disposición adicional primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.

Disposición adicional segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.

Disposición transitoria única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.

Disposición final primera. Entrada en vigor.

Disposición final segunda. Desarrollo normativo.

## EXPOSICION DE MOTIVOS

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, consagra la relación con las Administraciones Públicas por medios electrónicos como un derecho de los ciudadanos y como una obligación correlativa para tales Administraciones, entendiéndose por ello que una Administración a la altura de los tiempos en que actúa, ha de promover ese derecho de los ciudadanos al uso de las comunicaciones electrónicas, debiendo en consecuencia la Administración transformarse en una administración electrónica regida en todo momento por el principio de eficacia que proclama el artículo 103 de nuestra Constitución.

La Ley de acceso electrónico insta al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos, pudiendo los administrados realizar todas sus gestiones administrativas por medios electrónicos y debiendo las Administraciones ofrecer sus servicios por esta vía.

De esta nueva situación se percató ya la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, toda vez que instaba a las Administraciones Públicas a promover la incorporación de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en el desarrollo de su actividad y en el ejercicio de sus competencias, tal y como establece el artículo 45 de la Ley.

Por otra parte, el artículo 70 bis 3 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local establece que "asimismo, las Entidades Locales, y especialmente los municipios, deberán impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, de encuestas y, en su caso, de consultas ciudadanas.

Tanto la Diputación Provincial de Teruel como el Ayuntamiento de Molinos, son conscientes de los avances tecnológicos y de la implantación de este nuevo entorno, de la nueva manera de interrelación entre Administraciones y entre estas y los ciudadanos, como consecuencia de la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) a la vida cotidiana.

El artículo 36 de la Ley 7/1985, en su redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, establece entre las competencias propias de la Diputación la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión.

En el entorno tanto de esta nueva situación de avance tecnológico, como en el ámbito de la debida asistencia que ha de prestar la Diputación, fue aprobado el Convenio Marco de Cooperación para la Implantación y Mantenimiento de la Red Provincial de Comunicaciones y Servicios de Teleadministración, y es, como parte de la colaboración establecida en dicho convenio, que la Diputación Provincial de Teruel se ha enmarcado un proceso encaminado no solo a proveer a las Entidades Locales de los mecanismos necesarios para facilitar su adecuación a los requisitos marcados por la Ley 11/2007, sino a mejorar sustancialmente las relaciones con el ciudadano, incrementando la transparencia y visibilidad de la gestión.

En estos momentos, la Diputación Provincial de Teruel ha venido trabajando en el desarrollo e implantación de una Plataforma de Administración Electrónica, compuesta de diversas aplicaciones y/o módulos informáticos que interactúan entre sí permitiendo la gestión y tramitación electrónica de procedimientos y trámites administrativos, Plataforma ésta que ha sido puesta a disposición de los Ayuntamientos de la provincia de Teruel a fin de dar cumplimiento a las previsiones de la Ley 11/ 2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Entre las diversas aplicaciones y/o módulos principales de la Plataforma de Administración Electrónica se encuentran: el Sistema de Información Administrativa, la Carpeta del Ciudadano, la Oficina Virtual, el Escritorio del Funcionario, la Aplicación de Pago Telemático, el sistema de Registro telemático, el Sistema de Notificación Electrónica y la Aplicación de Archivo Electrónico y la Plataforma de Firma Electrónica.

El uso de las tecnologías en las relaciones entre los ciudadanos y empresas con la Administración Local, implica la necesidad por parte de la Corporación de dotarse de un instrumento normativo que determine los derechos y deberes de los ciudadanos, regulando las condiciones, las garantías y los efectos jurídicos de la utilización de medios electrónicos en esta nueva forma de generar relaciones, incorporando además, a través de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, los medios y tecnologías, ya desarrollados por otras Administraciones.

Por último, a fin de lograr la flexibilidad necesaria en un ámbito de continuo desarrollo, la Ordenanza recoge la competencia a favor del Alcalde del Ayuntamiento de Molinos para incluir en el ámbito del Registro Telemático otros trámites y procedimientos, que en la actualidad se tramitan de modo convencional.

En su virtud, dispongo:

## **DISPONGO** **TÍTULO PRELIMINAR**

### **Del ámbito de aplicación y los principios generales**

#### **Artículo 1. Ámbito de aplicación.**

La presente Ordenanza será de aplicación:

1. Al Ayuntamiento de Molinos, sus Organismos Autónomos y entidades vinculadas o dependientes de aquella, en tanto éstas últimas ejerzan potestades administrativas.
2. A los ciudadanos, entendiéndolos como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento de Molinos y con el resto de las entidades referidas en el apartado anterior.
3. A las relaciones con otras Administraciones Públicas.

#### **Artículo 2. Objeto de la Ordenanza.**

La presente Ordenanza tiene por objeto la determinación de las condiciones y requisitos para la presentación y tramitación telemática de los escritos, solicitudes y comunicaciones cuya competencia tenga atribuida el Ayuntamiento de Molinos y los organismos a él adscritos, siendo los primeros procedimientos susceptibles de tramitación electrónica los que se recogen en el Sistema de Información Administrativa (SIA) del Ayuntamiento que la Diputación Provincial de Teruel pone a disposición de la corporación local.

Asimismo se normaliza la creación y regulación de un registro telemático encargado de la recepción y tramitación de dichos documentos, cuya titularidad si bien corresponde a la Diputación Provincial de Teruel, es puesto a disposición del Ayuntamiento de Molinos.

#### **Artículo 3. Definiciones.**

Además de las definiciones contenidas en la Ley 59/2003 de 19 de Diciembre, sobre Firma Electrónica, a los efectos de la presente Ordenanza serán de aplicación las que se establecen a continuación:

- a) “Registro telemático”: es un registro habilitado para la recepción y remisión electrónica de solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con determinados trámites y procedimientos.
- b) “Oficina Virtual”: portal Web desde el cual, el Ciudadano podrá cumplimentar, firmar y posteriormente registrar telemáticamente de los trámites administrativos publicados por parte del Organismo que la gestione.

c) "Carpeta del ciudadano": Es la herramienta que permite al ciudadano acceder a toda la información municipal individualizada y de interés para el administrado, acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados por el ciudadano ante la entidad municipal.

d) "Medios electrónicos": mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento de la información que permite producir, almacenar o transmitir datos o información susceptible de incorporarse a un documento electrónico.

e) "Documento electrónico": entidad identificada y estructurada producida por medios informáticos que contiene texto, gráficos, sonido, imágenes o cualquier otra clase de información que puede ser visualizada, editada, almacenada, transmitida, extraída e intercambiada entre los usuarios de redes abiertas de telecomunicación como unidad diferenciada.

f) "Redes abiertas de telecomunicación": infraestructura de telecomunicación libremente accesible por cualquier usuario de los servicios que permiten la transmisión e intercambio de datos y el acceso a la información disponible en Internet mediante su conexión a medios informáticos.

g) "Soporte informático": medio informático en el que es posible grabar y recuperar documentos electrónicos.

h) "Aplicación": programa o conjunto de programas informáticos que tienen por objeto el tratamiento electrónico de la información.

i) "Consignación electrónica": sistema o servicio proporcionado por un prestador de esta clase de servicios que permite acreditar el momento exacto en que la comunicación de un documento electrónico se produce y se accede a él por parte del destinatario.

#### **Artículo 4. Principios de funcionamiento.**

1. Los principios que rigen las relaciones que mantengan los órganos, unidades y entidades a las que se refiere el artículo primero con los ciudadanos y con otras Administraciones Públicas a través de redes abiertas de telecomunicación, son los de: simplificación y agilización de los trámites, gratuidad, libre acceso, confidencialidad, seguridad, autenticidad, intimidad y confidencialidad en orden a la identificación de las partes y el objeto de la comunicación.

2. *Gratuidad.* No obstante, la regla general de gratuidad no excluye la posible exigencia de tasas o precios públicos por la prestación de servicios o la tramitación de procedimientos a través de redes abiertas de telecomunicación, siempre que así se contemple en normas que resulten de aplicación.

3. *Libre acceso.* La regla general del libre acceso quedará restringida en los supuestos de peticiones de información o de documentación que no hayan sido previamente puestas a disposición del público en la red en aquellos casos en que la divulgación de un documento o información pueda afectar a la seguridad pública, al honor, la intimidad y seguridad de las personas de acuerdo con la legislación aplicable en materia de archivos, bases de datos públicas y protección de datos personales.

4. *Simplificación.* Los organismos y entidades, incluidas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, competentes para la gestión de procedimientos administrativos deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen a través de redes abiertas de telecomunicación

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

respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones en los términos establecidos por la legislación.

Los datos de carácter personal que la Administración obtenga por el solo hecho de que los ciudadanos realicen consultas o reciban información a través de redes abiertas de telecomunicación no podrán formar parte de un fichero o base de datos administrativa, salvo autorización expresa del interesado, sin perjuicio de que se puedan utilizar datos que no tengan carácter personal con fines estadísticos

## **TÍTULO PRIMERO**

### **De los modelos de solicitudes, normalización e inclusión de procedimientos**

#### **Artículo 5. Modelos de solicitudes.**

Con el fin de hacer efectivo el ejercicio de derechos y acciones y permitir la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por los interesados referidas a los procedimientos y actuaciones recogidas en el Sistema de Información Administrativa (SIA), se crearán y aprobarán modelos normalizados de solicitud, pudiendo iniciarse mediante la instancia general, aquellos procedimientos cuya tramitación electrónica no se contempla en la actualidad.

#### **Artículo 6. Normalización e inclusión de procedimientos.**

1. Los Departamentos y organismos públicos comprendidos dentro del ámbito de aplicación de esta disposición, deberán promover la aplicación del principio de simplificación en la presentación de escritos y documentos y en la tramitación de los expedientes que se realicen por vía telemática, evitando a los interesados, siempre que sea posible, la aportación de documentos que ya obren en poder del Ayuntamiento de Molinos o del resto de Administraciones Públicas.

2. Igualmente, deberán actualizar permanentemente la información puesta a disposición del público a través del portal del Ayuntamiento en relación con los procedimientos susceptibles de tramitación por medios telemáticos, con expresa indicación de la última fecha de actualización en todo caso.

3. La inclusión de nuevos trámites y procedimientos, así como su modificación, se efectuará por Resolución del Alcalde del Ayuntamiento de Molinos previo informe del responsable del servicio o área correspondiente, siéndoles de aplicación lo dispuesto en la presente disposición.

Las previsiones contenidas en este apartado, serán de aplicación a la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de administración electrónica y a los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas

En todo caso, la adopción de nuevos trámites, procedimientos y modelos normalizados o la modificación de los actuales será difundida a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Molinos.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **Del régimen jurídico de la administración electrónica**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De la sede electrónica**

#### **Artículo 7. Dirección de la sede electrónica.**

La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad y gestión viene atribuida al Ayuntamiento de Molinos, correspondiendo su alojamiento y administración a la Diputación Provincial de Teruel en el ejercicio de sus competencias.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Molinos dispone de una dirección de propósito general: [www.molinos.es](http://www.molinos.es) y otra dedicada a la información, atención al ciudadano y

a la tramitación de procedimientos administrativos, por medios electrónicos:  
[236ws.dpteruel.es/tramitar/molinos](http://236ws.dpteruel.es/tramitar/molinos)

#### **Artículo 8. Titularidad de la sede.**

1. El establecimiento de la sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

2. La publicación en la sede electrónica de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

#### **Artículo 9. Relación de trámites: SIA.**

1. La sede electrónica poseerá un Sistema de Información Administrativa, SIA, donde se recogerá la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que puedan presentarse telemáticamente.

2. Asimismo, el Sistema de Información Administrativa, SIA, recogerá los procedimientos administrativos que podrán ser iniciados por los Administrados en el Ayuntamiento de Molinos, con indicación del plazo de resolución y del sentido del silencio administrativo, estando además a disposición del usuario los formularios correspondientes a dichos procedimientos.

#### **Artículo 10. Formulación de sugerencias o quejas.**

El Ayuntamiento de Molinos atenderá a través de la red todas reclamaciones y sugerencias que puedan formular los ciudadanos, en relación con el funcionamiento de los servicios públicos, peticiones concretas de documentación o información que no hayan sido previamente puestas a disposición del público.

La formulación de reclamaciones y sugerencias, se rige en cuanto a su tramitación por lo dispuesto en el Decreto 91/2001, de 8 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regula la tramitación de sugerencias y quejas sobre el funcionamiento de los servicios públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Identificación y autenticación**

#### **Artículo 11. Formas de identificación y autenticación.**

1. El Ayuntamiento de Molinos, admitirá, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los ciudadanos y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Los interesados podrán utilizar para relacionarse con el Ayuntamiento los siguientes sistemas de firma electrónica:

1. DNI Electrónico. Sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

2. Firma electrónica avanzada. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

3. Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.



#### **Artículo 12. DNI electrónico.**

1. El documento nacional de identidad electrónico es el documento nacional de identidad que acredita electrónicamente la identidad personal de su titular y permite la firma electrónica de documentos.

2. De conformidad con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma electrónica, se reconoce la eficacia del documento nacional de identidad electrónico para acreditar la identidad del firmante y la integridad de los documentos firmados con los dispositivos de firma electrónica en él incluidos

#### **Artículo 13. Firma electrónica avanzada y reconocida.**

1. Se considera *firma electrónica avanzada* la firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al mismo 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.

2. Se considera *firma electrónica reconocida* la firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, teniendo la misma validez que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

#### **Artículo 14. Portafirmas.**

1. El ASF Portafirmas es la herramienta destinada a facilitar, a los órganos y unidades administrativas, el uso de la firma electrónica reconocida de documentos procedentes de diferentes sistemas de información independientes, con la consiguiente agilización de la actividad administrativa, dicha herramienta se encuentra en la plataforma de firma de la Diputación Provincial de Teruel, ADVANCED SIGNATURE FRAMEWORK (ASF), y que pone a disposición del Ayuntamiento de Molinos.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 14 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos, los documentos electrónicos emitidos por los órganos y unidades incluidos en el ámbito de aplicación de la presente Ordenanza y firmados a través del sistema Portafirmas gozarán de la validez y eficacia de documentos originales, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación.

3. Corresponde a la Diputación Provincial de Teruel la administración del sistema y la conservación de los documentos firmados a través del mismo, todo ello respecto de su integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los mismos, sin perjuicio de la competencia de los órganos que intervienen en el procedimiento en relación con el archivo y custodia de los documentos en soporte papel que obren en su poder y de los documentos electrónicos emitidos o recibidos por ellos, conforme a las disposiciones que les sean de aplicación.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Oficina Virtual. De los registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas**

##### **Sección 1ª De la Oficina Virtual.**

#### **Artículo 15. Oficina Virtual.**

1. La Diputación Provincial de Teruel, pone a disposición del Ayuntamiento de Molinos, la Oficina Virtual, a la que se accede a través del Sistema de Información Administrativa, pudiendo los administrados a través de la misma presentar solicitudes,

escritos y comunicaciones que se realicen por vía telemática, relativos a los procedimientos y trámites a los que sea de aplicación la presente Ordenanza.

La Oficina Virtual tendrá carácter voluntario para los administrados, a excepción de los supuestos de utilización obligatoria establecidos por Ley y/o normas de creación de futuros procedimientos electrónicos donde se regule la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Telemático.

2. El administrado deberá disponer de un sistema de firma electrónica, conforme a la regulación establecida en la presente Ordenanza, tanto para la presentación telemática de documentos como para la firma de los mismos.

3. De igual modo, la Oficina Virtual permitirá al administrado la subsanación de los trámites iniciados por vía telemática, siempre que así sea requerido por el Ayuntamiento.

### **Sección 2ª De los Registros**

#### **Artículo 16. Registro Telemático.**

El Registro tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el Ayuntamiento de Molinos, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

El Registro Telemático se crea en el ámbito de la Diputación Provincial de Teruel, en los términos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, poniendo el ente provincial el registro, a disposición del Ayuntamiento de Molinos, como medio de presentación de escritos y comunicaciones, y como salida de documentos oficiales.

#### **Artículo 17. Cómputo de plazos.**

1. La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro, acreditada mediante el servicio de consignación electrónica de fecha y hora, producirá los efectos que la legislación sobre procedimiento administrativo común le atribuya en orden al cómputo de los términos y plazos.

2. A tenor de lo dispuesto en el artículo 26, de la Ley 11/2007, el Registro Telemático estará operativo las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

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

- La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o salida de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación.

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, 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 las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

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

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Telemático, los así declarados en el calendario oficial de festividades de la provincia de Teruel.

#### **Artículo 18. Funcionamiento.**

1. *Recepción de documentos.* El Registro Telemático de recepción de documentos, emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada en primera instancia mediante firma electrónica de la Diputación Provincial de Teruel en nombre del Ayuntamiento de Molinos, dejando constancia del contenido íntegro del documento de

solicitud presentado y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán el número de asiento, día y hora de la presentación.

En aquellos casos en que se detecten *anomalías* de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del presentador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la presentación.

2. *Salida de documentos.* El Registro Telemático de salida de documentos, practicará un asiento de salida por cada documento telemático que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido.

3 *Inoperatividad del registro.* Cuando por razones técnicas se prevea que el registro telemático no podrá estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible y mientras dure esta situación.

#### **Artículo 19. Gestión de documentos electrónicos. Almacenamiento y custodia.**

1. Los documentos electrónicos que se reciban y transmitan a través del Registro telemático único serán almacenados y custodiados en medios o soportes electrónicos por los responsables de la gestión de los servidores de dicho Registro.

Para su almacenamiento podrá utilizarse el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o cualquier otro que asegure la identidad e integridad de la información que el documento contenga.

2. El órgano que tramite el procedimiento tiene la obligación de archivar la copia del documento electrónico que se le haga llegar, así como de transferir estos documentos a los archivos centrales en los supuestos que dispone la normativa de archivos aplicable.

3. En todo caso, los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos contarán con las medidas de seguridad que garanticen la integridad, protección y conservación de los documentos almacenados y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso de los mismos.

#### **Sección 3ª De las comunicaciones y notificaciones electrónicas**

#### **Artículo 20. Las comunicaciones electrónicas.**

Se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica.

La opción de comunicarse por unos u otros medios, no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

#### **Artículo 21. Notificaciones electrónicas.**

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

2. La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con el Ayuntamiento o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario.

3. 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 59 de la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#), comunicándolo expresamente así al órgano competente e indicar una nueva dirección donde practicar las notificaciones

4. 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.

#### **Artículo 22. Efectos de las notificaciones.**

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

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

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

### **TÍTULO TERCERO**

#### **De la tramitación electrónica de los procedimientos administrativos**

#### **Artículo 23. Iniciación del procedimiento administrativo.**

1. Los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos o presencialmente, mediante la presentación de solicitud, normalizada o no, en la Oficina Virtual regulada en esta Ordenanza.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la [firma electrónica](#) requerida y todos los demás requisitos establecidos en el artículo 70 de la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#).

3. Los interesados podrán aportar al expediente los documentos adicionales que sean necesarios o estimen oportunos, que podrán digitalizarse y cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de [firma electrónica avanzada](#).

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerir al interesado la exhibición del documento o de la información original o solicitar del correspondiente archivo, el cotejo del contenido con las copias aportadas. 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 o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado en todo o en parte, con objeto de que el interesado verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

5. Cuando en una solicitud electrónica haya más de un interesado, la solicitud deberá estar firmada electrónicamente por todos los interesados, y las actuaciones se seguirán con el que se haya señalado expresamente o, en su defecto, con el interesado que aparezca encabezando la solicitud.

#### **Artículo 24. Representación.**

1. Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente al Ayuntamiento de Molinos por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé 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.

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

#### **Artículo 25. Instrucción del procedimiento administrativo.**

1. Los programas, aplicaciones y sistemas de información que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar: *el control de los tiempos* (fecha y hora) *y plazos*, *la identificación de los órganos responsables de los procedimientos*, así como *la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos*.

2. *Servicio electrónico de acceso restringido*. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

3. *Requisitos de validez*. Cualquier actuación del interesado y los actos administrativos hechos en un procedimiento administrativo tramitado electrónicamente habrán de reunir los requisitos de validez legalmente establecidos con carácter general, así como ser emitidos o recibidos a través del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza.

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

5. *Simplificación administrativa*. De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, se promoverá la eliminación de certificados y, en general, de 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](#).

Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, el titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de [datos de carácter personal](#), excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no presta su consentimiento, el interesado deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.

6. *Aportación de soporte físico*. La aportación en papel u otro soporte físico de documentos que estén relacionados con un procedimiento administrativo electrónico, deberá dejar constancia del número o código de registro individualizado correspondiente a aquel procedimiento en el Registro Telemático.

#### **Artículo 26. Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.**

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.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del

funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la [Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común](#).

**Artículo 27. Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.**

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

1. Presencialmente.
2. Mediante la Oficina Virtual empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.
3. Mediante la Carpeta del Ciudadano, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

2. *Avisos.* El Ayuntamiento podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación de su expediente, a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

**Artículo 28. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.**

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

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

**Disposición Adicional Primera. Puesta en funcionamiento del Registro telemático.**

El Registro telemático que regula esta disposición entrará en funcionamiento a las cero horas del día siguiente a la entrada en vigor de esta Ordenanza.

**Disposición Adicional Segunda. Aplicación de medidas de accesibilidad de ciertos colectivos.**

El Ayuntamiento de Molinos y demás entidades referidas en el artículo 1 deberán implantar progresivamente, las técnicas que hagan posible la accesibilidad de los colectivos de discapacitados y de las personas de edad avanzada a los servicios contemplados en la presente Ordenanza. Asimismo podrán exigir que las páginas de Internet cuyo diseño o mantenimiento financien apliquen los criterios de accesibilidad mencionados.

**Disposición Transitoria Única. Aplicación de la Ordenanza a los procedimientos en curso.**

Esta Ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

**Disposición Final Primera. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza entrará en vigor cuando hayan transcurrido quince días contados desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

**Disposición Final Segunda. Desarrollo normativo.**

Tras la entrada en vigor de la presente disposición, cualquier regulación que se efectúe para el establecimiento de nuevos trámites, servicios y procedimientos administrativos para la modificación de los existentes, deberá prever su tramitación por medios telemáticos, ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en esta Ordenanza, salvo que por razones técnicas o procedimentales, debidamente justificadas, aconsejen otra cosa

### **5.- SOLICITUD SUBVENCION SUPRESIÓN BARRERAS ARQUITECTÓNICAS.-**

Dar cuenta al Pleno para su ratificación de la resolución de Comisión de Gobierno de veinte de diciembre, por la que se acordó por unanimidad, solicitar de acuerdo a la Orden de 9 de noviembre de 2010, del Departamento de Servicios Sociales y Familia, del Gobierno de Aragón, por la que se hace pública la convocatoria de subvenciones destinadas a Entidades Locales y Entidades sin ánimo de lucro de la Comunidad Autónoma de Aragón, con cargo al Fondo de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas, una subvención por importe de 19.600 euros, con destino a “Instalación ascensor edificio del Ayuntamiento”, c/ Plaza Mayor, 1. Queda ratificada por unanimidad la resolución presentada.

**6.- LICENCIAS DE OBRAS.-** Presentadas solicitudes de licencias de obras menores por, D. Ligorio Galve Villanueva, para calle Eras s/n y por D. Pedro Gargallo Latorre, para calle Fuentes Bajas, 28, se aprueba por unanimidad informar favorablemente los expedientes para proceder a la concesión de la Licencia solicitadas

### **.- SOLICITUDES VECINOS.-**

DECLARACION DE INTERES PUBLICO, CONSTRUCCIÓN NAVE SIN USO ESPECIFICO.- Presentada solicitud D. José Juan Martínez Bellod, en representación de SOCIEDAD DE INFRAESTRUCTURAS RURALES ARAGONESAS con NIF A-50867761, para la autorización especial para la construcción en suelo no urbanizable, la CONSTRUCCIÓN DE NAVE SIN USO ESPECIFICO, cuyo emplazamiento es la parcela 391 polígono 10 de este termino municipal.

Debatido el asunto, por unanimidad de los asistentes, se adoptan los siguientes acuerdos:

PRIMERO: Declarar INTERES PUBLICO la CONSTRUCCIÓN DE NAVE SIN USO ESPECIFICO, cuyo emplazamiento es la parcela 391 polígono 10 de este termino municipal, solicitada por SOCIEDAD DE INFRAESTRUCTURAS RURALES ARAGONESAS, sobre la base de que en suelo no urbanizable genérico podrán autorizarse, de conformidad con el régimen establecido, en su caso, en las directrices de ordenación del territorio, en el plan general o en el planeamiento especial, y siempre que no se lesionen los valores protegidos por la clasificación del suelo como no urbanizable, las siguientes construcciones e instalaciones:

a) Construcciones e instalaciones que quepa considerar de utilidad pública o interés social y hayan de emplazarse en el medio rural. Se consideran incluidas en este grupo construcciones e instalaciones tales como las destinadas a las explotaciones de los recursos naturales o relacionadas con la protección del medio ambiente, incluida la vivienda de personas que deban permanecer permanentemente en la correspondiente explotación; las infraestructuras de telecomunicaciones; las construcciones e instalaciones destinadas a usos de carácter científico, docente y cultural, usos de carácter recreativo y deportivo; las destinadas a usos agrarios no incluidas en el artículo 30.1.a de la Ley de Urbanismo de Aragón; las extracciones, depósitos y beneficios de recursos minerales, de combustibles sólidos y de desechos o chatarras y los vertederos de residuos sólidos; instalaciones ganaderas que por su tamaño no guarden relación con la naturaleza y destino de la finca; industrias y almacenes que por sus características deban situarse en el medio rural, y las de las agrupaciones de defensa sanitaria.

SEGUNDO: Remitir el expediente a la Comisión Provincial de Ordenación del Territorio, para emitir el correspondiente informe.

.- SOLICITUD DE D<sup>a</sup> MARJORIE HERNANZ LINDO, en nombre y representación de D. Víctor Mateo Aguilar, heredero de Raimundo Mateo, D. Emilio Monfil, D. Francisco Lázaro Royo y D. Antonio Vázquez y con fecha 25/10/2010, número de registro de entrada 211/10,

por el que solicita que desde el Ayuntamiento se localice a los propietarios de los corrales situados en partida Valsobrino, polígono 5, parcela 396, y que el Ayuntamiento emita un certificado en el que se reconozca la titularidad real de esa finca, para que presentado en catastro junto con los planos se regularice la situación, se tome razón de la solicitud presentada y se harán los trámites posibles para la localización de los afectados y regularizar la situación.

.- SOLICITUD DE D<sup>a</sup> AQUILINA IRANZO ARPI.- Presentada solicitud por D<sup>a</sup> Aquilina Iranzo Arpi, con fecha 19/10/2010, número de registro de entrada 245/10, por la que solicita que se reponga al árbol de la replaceta que quitaron sin motivo por un árbol adecuado, se toma razón de la solicitud presentada, y si procede se realizará.

.- SOLICITUD A.M.P.A. DE MOLINOS.- Presentada solicitud por D<sup>a</sup> Josefina Ballestero Galve, en nombre y representación del AMPA de Molinos con fecha 02/12/2010 y registro de entrada número 258, por el que solicitan 1.320 € para clases de inglés para niños de la escuela y del instituto, queda aprobada por unanimidad la solicitud presentada.

.- SOLICITUD DE D. JOAQUIN SOLER MOLES.- Presentada solicitud por D. JOAQUIN SOLER MOLES, con fecha 21/12/10, número de registro de entrada 266/10, para que se proceda al cambio de denominación de sujeto pasivo de las licencias de actividad y de obras, en una explotación de ganado ovino, centro de tipificación para 500 corderos, sito en partida El Saso, polígono 10, parcela 391, que figura a nombre de JOAQUIN SOLER MOLES, para que en adelante pase a figurar a nombre de “CENRO SOCIEDAD COOPERATIVA”, con C.I.F. núm. F-44192144, queda aprobado por unanimidad.

Y no habiendo más asuntos que tratar se levanta la sesión de orden de la Sra. Presidente, siendo las trece horas, de lo que yo, la Secretaria certifico mediante la presente acta.