



# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA DE JACA

6222

#### ANUNCIO

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de las ordenanzas municipales siguientes:

**ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN TEMPORAL O ESPORÁDICA DE EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES**

**TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. Objeto**

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del uso temporal o esporádico de edificios, locales e instalaciones municipales por particulares y asociaciones.

**ARTÍCULO 2. Ámbito de Aplicación**

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Quedan dentro del ámbito de aplicación los siguientes:

- Edificio del Molino en Puente la Reina de Jaca: 500 € al mes.
- Nave en Puente la Reina de Jaca 50 € al día.

Del mismo modo, queda fuera del ámbito objetivo de la presente Ordenanza la utilización de locales, edificios o instalaciones municipales cuando esta estuviere regulada por ley.

**ARTÍCULO 3. Uso de los Edificios, Locales e Instalaciones Municipales**

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas... siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable.

**TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 4. Solicitudes**

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración [días/horas].
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Previa a la concesión de la autorización, la concejalía podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

**ARTÍCULO 5. Deberes de los Usuarios**

Los usuarios deberán:



- Cuidar de los mismos, del mobiliario existente y comportarse con el debido civismo.
- Cualquier usuario que advirtiese alguna deficiencia o deterioro, deberá ponerlo en conocimiento de la concejalía correspondiente.
- Los daños causados en los locales y enseres en ellos existentes, serán responsabilidad del titular de la autorización y el Ayuntamiento podrá exigir su reparación.

#### ARTÍCULO 6. Prohibiciones

Estarán prohibidas las siguientes actuaciones:

- El uso de los locales para otra finalidad distinta a la autorizada.
- El uso de los locales para aquellas actividades que vulneren la legalidad.
- El uso de los locales para aquellas actividades que fomenten la violencia, el racismo, la xenofobia y cualquier otra forma de discriminación o que atenten contra la dignidad humana.
- El uso de los locales para aquellas actividades que impliquen crueldad o maltrato para los animales, pueden ocasionarles sufrimientos o hacerles objeto de tratamientos antinaturales.
- Negar la entrada a cualquier vecino del municipio que se interese por una actividad realizada en un local, edificio o instalación municipal que tenga carácter público.

#### ARTÍCULO 7. Condiciones de Uso de los Locales e Instalaciones

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización. En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

#### ARTÍCULO 8. Autorización de Uso

La autorización de uso, que se plasmará en una resolución del Alcalde, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1.q) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que podrá delegar en el concejal competente.

Se facilitará a la persona responsable designada por los interesados, las llaves correspondientes para la apertura y cierre de los locales, en su caso, quienes serán responsables de su custodia y su devolución en las oficinas a los empleados municipales en el plazo más breve tras la finalización de la actividad. El solicitante de la utilización responderá de la devolución de dicha llave y se abstendrá de realizar reproducciones de la misma, salvo que la concejalía correspondiente así lo autorice. En caso de obtención de copias, todas serán devueltas al Ayuntamiento al término del período de uso de los edificios y locales.

En caso de no ser necesario el uso de llaves, será la Concejalía correspondiente la que avise de la utilización, al personal del Ayuntamiento encargado de cualesquiera locales, edificios o instalaciones. La entidad beneficiaria del uso del local, edificio o instalación, deberá llevar consigo y presentar al personal municipal encargado, la resolución de la Concejalía de Régimen Interior que autorice el uso.

Una vez finalizada su utilización, se realizará una nueva comprobación a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

#### ARTÍCULO 9. Determinaciones de la Autorización

La autorización de uso se dictará atendiendo, entre otros, a los siguientes criterios

- Clase de actividad: cultura, deportes, solidaridad, conferencias, ocio...
- Disponibilidad de locales o instalaciones como la solicitada.
- Número de destinatarios de la actividad.
- Duración temporal de la cesión.



Cualquier uso de los edificios, locales e instalaciones municipales estará supeditado al funcionamiento habitual de los servicios públicos y de las actividades propias a desarrollar en el edificio, local o instalación.

La resolución podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. En tal caso, la fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos. También responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

#### ARTÍCULO 10. Fianza

En la resolución que autorice el uso de los mismos se podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. La fianza responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales la situación anterior al momento de la cesión. Asimismo, garantizará la indemnización de daños y perjuicios cuando deban responder los usuarios de los que efectivamente se produzcan en los edificios, locales e instalaciones cedidos; también responderá del pago de las sanciones que puedan imponerse en virtud de la aplicación de la presente Ordenanza.

#### ARTÍCULO 11. Comprobación Municipal del Uso Adecuado

Concluido el uso de edificio local municipal, los usuarios comunicarán al Ayuntamiento esta circunstancia. El Ayuntamiento podrá practicar cuantas comprobaciones considere oportunas a los efectos del cumplimiento de las obligaciones de los usuarios establecidas en esta Ordenanza y demás legislación vigente.

Comprobado el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, en caso de que hubiese sido exigida su constitución. En caso contrario, procederá a exigir las responsabilidades a que hubiere lugar. La fianza se destinará en tal supuesto a cubrir la de carácter pecuniario que pudiera derivarse del incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ordenanza, de los daños y perjuicios causados y de las sanciones que procedan.

#### ARTÍCULO 12. Gastos Ajenos al Uso Público de los Locales

Cualquier gasto añadido a la cesión del local, edificio o instalación municipal, y que se relacione con el tipo de actividad correrán a cargo del solicitante, en concreto:

- Megafonía, publicidad, proyecciones, pago a conferenciantes, adornos y otros análogos.
- Cualquier otro gasto añadido, cuando se trate de celebraciones privadas.
- Gastos por la limpieza de los locales municipales, instalaciones o edificios.

### TÍTULO III. RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

#### ARTÍCULO 13. Responsabilidades

Los usuarios de los edificios, locales e instalaciones municipales objeto de utilización, responderán de los daños y perjuicios que por su dolo o negligencia se ocasionen en los mismos. Si fueren varios los ocupantes, todos ellos responderán conjunta y solidariamente del pago de los precios públicos, de la indemnización de los daños y perjuicios que ocasionen en los locales, instalaciones y bienes que en ellos pudieran encontrarse y de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer.

#### ARTÍCULO 14. Infracciones

Se consideran infracciones las siguientes:

- Ocupar edificios y locales municipales sin permiso del Ayuntamiento.
- Realizar actividades no autorizadas por el permiso de uso o ajenas a las actividades del particular.
- No realizar las labores de limpieza diaria del local o dependencia ocupados con



autorización en la forma establecida en la presente Ordenanza.

— Causar daños en los locales, instalaciones, equipos y demás bienes muebles que se encuentren en los locales utilizados.

— Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización de la Alcaldía.

— No restituir las llaves de acceso a edificios y locales objeto de utilización de forma inmediata a su desalojo definitivo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves.

Serán muy graves las infracciones que supongan:

— Una perturbación relevante de la convivencia que afecte de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, al normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable o a la salubridad u ornato público, siempre que se trate de conductas no subsumibles en los tipos previstos en el capítulo IV de la Ley 1/1992, de 21 de febrero, de Protección de la Seguridad Ciudadana.

— El impedimento del uso de un servicio público por otra y otras personas con derecho a su utilización.

— El impedimento o la grave y relevante obstrucción al normal funcionamiento de un servicio público.

— Los actos de deterioro grave y relevante de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio público.

— El impedimento del uso de un espacio público por otra u otras personas con derecho a su utilización.

— Los actos de deterioro grave y relevante de espacios públicos o de cualquiera de sus instalaciones y elementos, sean muebles o inmuebles, no derivados de alteraciones de la seguridad ciudadana.

Las demás infracciones se clasificarán en graves y leves, de acuerdo con los siguientes criterios:

— La intensidad de la perturbación ocasionada en la tranquilidad o en el pacífico ejercicio de los derechos a otras personas o actividades.

— La intensidad de la perturbación causada a la salubridad u ornato público.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el uso de un servicio o de un espacio público por parte de las personas con derecho a utilizarlos.

— La intensidad de la perturbación ocasionada en el normal funcionamiento de un servicio público.

— La intensidad de los daños ocasionados a los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de un servicio o de un espacio público.

#### ARTÍCULO 15. Sanciones

Las sanciones a imponer en caso de comisión de las infracciones arriba indicadas, serán:

— Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.

— Infracciones graves: hasta 1.500 euros.

— Infracciones leves: hasta 750 euros.

Las sanciones que pueden imponerse serán independientes de la indemnización de daños y perjuicios que proceda.

#### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE AUTOTAXI Y VEHÍCULOS DE ALQUILER.**

#### ARTÍCULO 1. Fundamento y Naturaleza

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el



artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por otorgamiento de licencia o autorización administrativa de autotaxi y demás vehículos de alquiler.

#### ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa viene determinado por la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene por finalidad otorgar una licencia o autorización administrativa de autotaxi y demás vehículos de alquiler, de conformidad con el artículo 20.4.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Se entiende por actividad municipal, técnica y administrativa:

- Concesión, expedición y registro de una licencia o autorización administrativa de autotaxi y demás vehículos de alquiler de los indicados en el Real Decreto 763/1979, de 16 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento Nacional de los Servicios Urbanos e Interurbanos de Transportes en Automóviles Ligeros.
- El uso y la explotación de dichas licencias inter vivos o mortis causa.
- Transmisión de licencias.
- Aplicación de las licencias a otro vehículo por sustitución del anterior.

#### ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos las personas que soliciten la prestación de servicios que integran el hecho imponible así como las personas físicas o jurídicas y las Entidades a las que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulte beneficiadas por los servicios que constituyen el hecho imponible de la tasa.

#### ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria

1. La cuantía de la tasa vendrá determinada con arreglo a las tarifas que a continuación se señalan:

	CONCEPTO	CUOTA
1	Por concesión, expedición y registro de una licencia o autorización administrativa de autotaxi y demás vehículos de alquiler (clase A, B, C)	800 euros
2	Por transmisión de licencia (clase A, B, C) por incapacidad, invalidez, jubilación o fallecimiento Otros casos	600 euros
3	Por sustitución de vehículo anterior	100euros
4	Por uso y explotación de licencia anual (clase A, B, C)	100 euros

#### ARTÍCULO 5. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones

No se reconocerán otros beneficios fiscales en los Tributos locales que los expresamente previstos en las Normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales.

#### ARTÍCULO 6. Devengo

En los casos señalados en el artículo 4 [apartados 1, 2, 3], la tasa se devengará en el momento que se presente la solicitud del interesado que inicie el expediente/la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene por finalidad otorgar una licencia o autorización, el cual no se tramitará sin el previo pago de la tasa establecida.

Además, el devengo se produce cuando tengan lugar las circunstancias que provean la actuación municipal de oficio o cuando esta se inicie sin previa solicitud del interesado pero



redunde en su beneficio.

En el caso del artículo 4 [apartado 4] se devenga el 1 de enero de cada año.

#### ARTÍCULO 7. Gestión

En los casos señalados en el artículo 4 [apartados 1, 2, 3], la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, debiendo presentarse en el momento de la solicitud para que esta sea admitida a trámite.

Las cuotas se satisfarán en las oficinas municipales, en el momento de presentación del escrito de solicitud de la tramitación del documento o expediente.

Los documentos recibidos por los conductos de otros Registros Generales serán admitidos provisionalmente, pero no podrá dárseles curso sin el previo pago de los derechos, a cuyo fin se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días abone las cuotas correspondientes, con el apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se tendrán los escritos o documentos por no presentados y será archivada la solicitud.

En los casos señalados en el artículo 4 [apartado 4], se elaborará el correspondiente Padrón fiscal, tramitándose el cobro conforme a la Normativa vigente.

#### ARTÍCULO 8. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 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.

#### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2011, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

#### - MODIFICACION DE LA ORDENANZA FICAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES

Se establece una bonificación del 20 % de la cuota íntegra del Impuesto a favor de aquellos sujetos que ostente la condición de titulares de familia numerosa, siempre que se reúnan los siguientes requisitos:

1. El bien inmueble se constituya como vivienda familiar habitual del sujeto pasivo.
2. Que están empadronados en el municipio el mínimo de miembros del número legal necesarios para que sean considerados familia numerosa.

La solicitud de bonificación deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

— Escrito de identificación del inmueble y documento acreditativo de la titularidad del inmueble.

— Certificado de familia numerosa.

— Certificado del Padrón Municipal de toda la familia.

La bonificación se retirará, de oficio, el año inmediatamente siguiente a aquel en el que el sujeto pasivo cese en su condición de titular de familia numerosa o deje de concurrir cualquiera de los requisitos exigidos.

#### - MODIFICACION DE LA ORDENANZA FICAL REGULADORA DE LA TASA POR DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE

El artículo 6 quedará redactado de la siguiente manera:

#### Artículo 6: CUOTA TRIBUTARIA.

La Tasa se exigirá con arreglo a las siguientes tarifas:

- Cuota fija anual abastecimiento: 20 €.

A) CONSUMO ANUAL POR CONTADORES:

-Consumo anual por contador: 0,30 euros/m<sup>3</sup>

B) SIN CONTADOR:

Usos domésticos:

Sin contador (400 m<sup>3</sup> mínimo anual) ..... 0,65 €/m<sup>3</sup>



## Usos ganaderos:

Sin contador (4.000 m3 mínimo anual) ..... 0,76 €/m3

## Usos para comercios, talleres, bares y restaurantes:

Sin contador (1.600 m3 mínimo anual) ..... 0,87 €/m3

## Otros usos:

Sin contador (2.400 m3 mínimo anual) ..... 0,87 €/m3

## B) Acometida individual:

-Conexión individual a red de abastecimiento 300€.

-Conexión individual a red de saneamiento 300 €.

TOTAL:600 €.

Se asimilará a «Sin contador», cuando éste existe, pero esté estropeado, no esté operativo o esté en el interior y no se facilite su lectura.

## REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA DE JACA

### CAPÍTULO I.

#### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

### CAPÍTULO II.

#### SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los ciudadanos.

Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento.

Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento en actuaciones automatizadas.

Artículo 6. Identificación de los usuarios de los sistemas de información.

### CAPÍTULO III.

#### SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica.

Artículo 8. Contenido de la sede.

Artículo 9. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 10. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

Artículo 11. Publicidad de la normativa municipal.

Artículo 12. Perfil de contratante.

Artículo 13. Identificación y autenticación de la sede electrónica.

### CAPÍTULO IV.

#### REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 14. Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Artículo 15. Creación de otros Registros Electrónicos.

Artículo 16. Acceso al Registro Electrónico.

Artículo 17. Ámbito de aplicación.

Artículo 18. Efectos de la presentación de documentos no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

Artículo 19. Hora de presentación de documentos.

Artículo 20. Funciones del Registro Electrónico.

Artículo 21. Días y horario de apertura del Registro Electrónico.

Artículo 22. Registro de los documentos.

Artículo 23. Registro de salida en procedimientos electrónicos.

### CAPÍTULO V.

#### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Gestión electrónica de procedimientos.

Artículo 25. Expediente electrónico.

Artículo 26. Documentos electrónicos.

Artículo 27. Referencia temporal de los documentos electrónicos.

Artículo 28. Especialidad del cómputo de los plazos administrativos.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.



Artículo 30. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Artículo 31. Dirección electrónica para notificaciones.

Artículo 32. Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

Artículo 33. Comunicaciones entre Administraciones.

Artículo 34. Representación.

#### CAPÍTULO VI

#### COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 35. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 36. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 37. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

Artículo 38. Copias digitalizadas presentadas por los ciudadanos.

Artículo 39. Copias electrónicas compulsadas por el Ayuntamiento.

Artículo 40. Tramitaciones en distintos soportes.

#### CAPÍTULO VII

#### CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Código de referencia.

Artículo 42. Metadatos.

Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos.

Artículo 44. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

Artículo 45. Archivo electrónico definitivo.

Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

Disposición Adicional Sexta. Inventario de información administrativa.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación de desarrollo.

Disposición Adicional Octava. Aplicación de las previsiones de este Reglamento.

Disposición Transitoria Única. Modelos de documentos.

Disposición Final. Entrada en vigor.

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA DE JACA

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el marco jurídico para el desarrollo de la Administración electrónica. Su pretensión es la de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

No sólo la Ley 11/2007, ya indicada, sino que cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación. En ese sentido, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 3/2009, de 17 de junio, de Urbanismo de Aragón, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

Evidentemente, la Administración municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.

Por todo ello, procede aprobar un Reglamento que adapte las diversas previsiones



contenidas en la legislación a la Administración municipal, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la sede electrónica – oficina virtual desde la que puede el vecino relacionarse con su ayuntamiento sin necesidad de comparecer físicamente – y del registro electrónico. En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir la creación y desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos.

#### CAPÍTULO I.

##### OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

###### Artículo 1. Objeto.

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

###### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

#### CAPÍTULO II.

##### SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

###### Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación de los ciudadanos.

1. Con carácter general, se admitirá la presentación de documentos ante el registro electrónico que estén firmados mediante firma electrónica avanzada o reconocida, considerándose válidos, en todo caso, los certificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda y el Documento Nacional de Identidad electrónico.

2. En los procedimientos relativos a contratación administrativa y en aquellos otros en los que la legislación de aplicación así lo exija, únicamente se admitirá la firma electrónica reconocida.

3. La información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas estará disponible en la sede electrónica.

4. La Alcaldía, de oficio o a instancia del prestador del servicio de certificación interesado, dictará resolución admitiendo las firmas electrónicas reconocidas certificadas por estos prestadores de servicios cuando se compruebe el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, así como las condiciones técnicas de interoperabilidad.

5. Cualquier modificación de las características de los certificados o sistemas de firma electrónica utilizados exigirá una nueva comunicación y comprobación con el fin de que las firmas electrónicas amparadas en ellos sigan teniendo validez a efectos de lo dispuesto en el presente artículo.

###### Artículo 4. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento.

1. La identificación y autenticación del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo previsto en el artículo siguiente para los supuestos de actuación automatizada, así como de la previsión contenida en este Reglamento respecto de la sede electrónica, se efectuará mediante firma electrónica del personal a su servicio o de sus miembros corporativos, según corresponda. A tal efecto, el Ayuntamiento podrá proveer a éstos de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y la Administración u órgano en que presta sus servicios o a que pertenece.

2. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

###### Artículo 5. Sistemas de identificación y autenticación del Ayuntamiento en actuaciones automatizadas.

1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, el Ayuntamiento podrá utilizar los siguientes sistemas de firma



electrónica:

a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad de derecho público y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.

2. La Alcaldía determinará, mediante resolución que deberá publicarse en la sede electrónica, los concretos sistemas de firma electrónica que el Ayuntamiento debe utilizar en su actuación automatizada.

3. El sistema de código seguro de verificación deberá garantizar, en todo caso:

a) El carácter único del código generado para cada documento.

b) Su vinculación con el documento generado y con el firmante.

c) La posibilidad de verificar el documento por el tiempo que se establezca en la resolución que autorice la aplicación de este procedimiento.

4. Con el fin de mejorar la interoperabilidad electrónica y posibilitar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos sin necesidad de acceder a la sede electrónica para cotejar el código seguro de verificación, podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico.

Artículo 6. Identificación de los usuarios de los sistemas de información.

1. El acceso a los sistemas de información para la prestación de servicios electrónicos del ámbito municipal deberá ser controlado y limitado a los usuarios, procesos, dispositivos y otros sistemas de información debidamente autorizados, restringiendo el acceso a las funciones permitidas.

2. Cada usuario que acceda a la información de dichos sistemas debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos y quién ha realizado determinada actividad.

### CAPÍTULO III.

#### SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 7. Sede electrónica.

1. Mediante este Reglamento se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, que es <https://sede-puentelareinadejaca.dehuesca.es>. Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico. A través de la sede electrónica se realizarán todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación del Ayuntamiento o de los ciudadanos por medios electrónicos.

2. La creación de otras sedes dentro del ámbito de organización de este Ayuntamiento o para sus entidades de derecho público dependientes, así como las que se precisen de modo compartido con otras Administraciones en virtud de convenios de colaboración, requerirá la adopción del acuerdo correspondiente por Pleno.

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

4. Cuando se produjera la modificación de la sede electrónica o su sustitución por otra, se procederá al redireccionamiento a la sede electrónica que sustituye, el cual deberá mantenerse durante al menos seis meses, sin perjuicio de la adopción de cualesquiera otras medidas que faciliten el conocimiento y publicidad de tal circunstancia.

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



#### Artículo 8. Contenido de la sede.

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

- a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El Inventario de información administrativa, con los procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) Los modelos de declaración responsable y de comunicación previa.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial, que será la española correspondiente a la península y el archipiélago balear.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

#### Artículo 9. 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.

#### Artículo 10. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística.

El Ayuntamiento publicará en la sede electrónica el contenido actualizado de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística en vigor, el anuncio de su sometimiento a información pública y cualesquiera otros actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración o sean ordenados por la legislación de aplicación.

#### Artículo 11. Publicidad de la normativa municipal.

El Ayuntamiento mantendrá accesible a través de la sede electrónica su normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

#### Artículo 12. Perfil de contratante.

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

#### Artículo 13. Identificación y autenticación de la sede electrónica.

1. La sede electrónica se identificará y autenticará mediante un sistema de firma electrónica basado en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente. El certificado de sede electrónica tendrá, al menos, los siguientes contenidos:

- a) Descripción del tipo de certificado, con la denominación «sede electrónica».



- b) Nombre descriptivo de la sede electrónica.
  - c) Denominación del nombre del dominio.
  - d) Número de identificación fiscal de la entidad suscriptora.
  - e) Unidad administrativa suscriptora del certificado.
2. El uso del certificado de sede electrónica está limitado a la identificación de la sede, quedando excluida su aplicación para la firma electrónica de documentos y trámites.

#### CAPÍTULO IV.

#### REGISTRO ELECTRÓNICO

##### Artículo 14. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

1. Mediante este Reglamento se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.
2. El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.
3. La responsabilidad de la seguridad de este registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.
4. El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.
5. El registro electrónico conservará la documentación electrónica que haya sido admitida, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden y los datos de registro, todos ellos debidamente organizados. La información quedará grabada en los sistemas del Ayuntamiento, realizándose además copias de seguridad de la misma con periodicidad diaria y mensual. En el caso de las copias de seguridad mensuales, se realizarán en soportes adecuados que se identificarán mediante etiquetas expresivas de su contenido, siendo firmados por el secretario o funcionario en quien delegue, y se conservarán permanentemente y en un lugar distinto de la ubicación de los servidores del registro.
6. El libro de asientos de entrada y salida del registro electrónico deberá ser objeto de conservación conforme a los criterios e instrucciones que se establezcan por la Alcaldía, previo informe, en su caso, del órgano responsable de su archivo respecto del procedimiento, periodicidad y medio o soporte.
7. Cuando el Ayuntamiento haga uso de servidores de la Diputación Provincial de Huesca o de otras Administraciones Públicas, las obligaciones contenidas en los apartados anteriores serán asumidas y prestadas por el titular de los correspondientes servidores conforme a sus normas de organización y atribución de competencias.

##### Artículo 15. Creación de otros registros electrónicos.

La creación de registros electrónicos para las entidades de Derecho público dependientes del Ayuntamiento requerirá la previa aprobación de la disposición general que los regule.

##### Artículo 16. Acceso al registro electrónico.

1. El registro electrónico estará accesible a través de la sede electrónica.
2. En ningún caso tendrán la condición de registro electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignados a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos.
3. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

##### Artículo 17. Ámbito de aplicación.

1. El registro electrónico del Ayuntamiento únicamente estará habilitado para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a procedimientos y trámites en los que sean competentes para resolver los órganos del Ayuntamiento y sus entidades de derecho público dependientes.
2. El registro electrónico admitirá:



a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en este Reglamento, y que estarán disponibles en la sede electrónica del Ayuntamiento. Estos modelos serán aprobados por resolución de Alcaldía.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los anteriores dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de este Reglamento, cuya presentación se efectuará adjuntándose a un formulario de envío genérico que estará a disposición de los ciudadanos en la aplicación del registro electrónico.

3. Los documentos adjuntos a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentados en el registro electrónico del Ayuntamiento deberán ser legibles y no defectuosos, pudiendo utilizarse cualquier formato que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados. De no ser así, tal documentación se entenderá por no presentada, sin perjuicio, en su caso, de subsanación posterior por parte de los interesados.

4. Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como los documentos que se les adjunten, que se presenten en el registro electrónico deberán estar firmados mediante alguno de los sistemas de firmas indicados en el artículo 3 de este Reglamento.

Artículo 18. Efectos de la presentación de documentos no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento.

Cuando el interesado presente ante el registro electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, tal presentación no producirá efecto alguno y se tendrá por no realizada, sin perjuicio de que se le efectúe la oportuna comunicación.

Artículo 19. Hora de presentación de documentos.

A los efectos de este Reglamento, se entenderá por hora de presentación la del inicio de la transmisión del envío del formulario siempre que ésta finalice de forma exitosa.

Artículo 20. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 21. Días y horario de apertura del registro electrónico.

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

2. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción deberá anunciarse a los potenciales usuarios del registro en la sede electrónica y en la página de acceso al registro electrónico con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento del registro electrónico, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. De esta forma, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un segundo del primer día hábil siguiente.

Artículo 22. Registro de los documentos.

1. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones dará lugar a asientos de entrada individualizados, que incluirán al menos:

a) El número de registro individualizado.

b) En el caso de personas físicas, la identidad del solicitante, el número de su documento de



identidad, así como su dirección a efectos de notificaciones.

c) En el caso de personas jurídicas, la identidad del representante con su número de DNI, el Número de Identificación Fiscal, así como la dirección a efectos de notificaciones.

d) Fecha, hora y minuto de presentación del documento en el registro electrónico.

e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

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

3. Cuando se intente una presentación que no cumpla con los requisitos exigidos o se detecten anomalías técnicas en la transmisión electrónica de los documentos, el sistema no practicará asiento alguno en el registro de entrada y pondrá en conocimiento del presentador dicha circunstancia mediante los correspondientes mensajes de error.

4. La documentación que se presente se enviará libre de virus informáticos que dificulten o imposibiliten su lectura, siendo responsabilidad del emisor velar por el cumplimiento de esta previsión. No obstante, la mera presencia de virus en los documentos no supondrá, por sí sola, que se consideren como no presentados siempre que sea posible acceder a su contenido esencial y que resulte indubitable que los términos de los mismos no han sido alterados por efecto del virus. Todo ello sin perjuicio de requerir al interesado a fin de que proceda a subsanar el envío.

Artículo 23. Registro de salida en procedimientos electrónicos.

1. Las comunicaciones y notificaciones electrónicas darán lugar a los correspondientes asientos de salida que incluirán al menos:

a) El número de registro individualizado.

b) Destinatario.

c) Contenido del documento al que se da salida.

d) Fecha, hora y minuto de salida del documento en el registro electrónico.

e) Cualquier otra información que se estime necesaria.

2. Los documentos que por los distintos servicios del Ayuntamiento sean enviados a otras Administraciones Públicas o entidades a través de sus propios registros electrónicos deberán tener constancia en el Registro General del Ayuntamiento, mediante la anotación de salida correspondiente.

CAPÍTULO V.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

Artículo 24. Gestión electrónica de procedimientos.

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por el órgano que la tenga atribuida, así como el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.

2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.

Artículo 25. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por el órgano o entidad actuante, según proceda, mediante alguno de los sistemas de firma previstos en este Reglamento. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.



3. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.

4. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

5. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:

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

b) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establece al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

c) Cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.

d) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 26. Documentos electrónicos.

1. Se entiende por documento electrónico a los efectos de este Reglamento la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos en este Reglamento y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. Referencia temporal de los documentos electrónicos.

1. El Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes o vinculados asociarán a los documentos administrativos electrónicos una de las siguientes modalidades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

a. Marca de tiempo entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.

b. Sello de tiempo, entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

2. La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determina el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 28. Especialidad del cómputo de los plazos administrativos.

A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Aragón para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio.

Artículo 29. Actuación administrativa automatizada.

1. Se entiende por actuación administrativa automatizada toda actuación administrativa, incluidos actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como los meros actos de comunicación, producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular.

2. Deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos,



para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

3. No será necesario lo establecido en el apartado anterior para la emisión automática del recibo de presentación.

Artículo 30. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

1. Los interesados podrán consentir expresamente el envío de comunicaciones y notificaciones de toda índole por parte del Ayuntamiento a través del sistema regulado en este artículo, señalándolo como medio preferente en cualquier momento del procedimiento.

2. El Ayuntamiento canalizará las notificaciones a través del registro electrónico regulado en este Reglamento.

3. El envío de notificaciones y comunicaciones por vía electrónica tendrá lugar mediante la puesta a disposición de los correspondientes documentos en cualquier formato que cumpla los requisitos de accesibilidad comúnmente aceptados, firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma recogidos en este Reglamento, en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento, que será revisada con frecuencia diaria.

4. La notificación se entenderá practicada a todos los efectos en el momento en que se produzca el acceso al documento en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento. Se entenderá que la notificación ha sido rechazada y que el trámite ha sido debidamente efectuado una vez transcurridos diez días naturales desde la puesta a disposición del documento en la dirección electrónica sin que se acceda a su contenido, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a la dirección electrónica o al documento.

5. Tanto la fecha de puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento como la de rechazo de la misma según lo dispuesto en el apartado precedente, así como cualesquiera otras circunstancias relativas al intento de notificación, deberán constar en el registro de salida y trasladarse al expediente.

6. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes. Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

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

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de la fecha y hora en que se realizó.

Artículo 31. Dirección electrónica para notificaciones.

1. Para la práctica de la notificación electrónica, el Ayuntamiento pondrá a disposición de los interesados una dirección electrónica.

2. La dirección electrónica habilitada al efecto por el Ayuntamiento tendrá vigencia indefinida, excepto en los supuestos en que se solicite su revocación por el titular, por fallecimiento de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, que una resolución judicial o administrativa así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice la práctica de notificaciones, supuesto en el cual se inhabilitará la dirección electrónica comunicándose así al interesado.

Artículo 32. Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.

1. El Ayuntamiento podrá establecer mediante Ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados 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.

2. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá



de validez o eficacia.

3. La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través del registro electrónico. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y medios técnicos necesarios.

Artículo 33. Comunicaciones entre Administraciones.

1. Los documentos e información electrónica que intercambie el Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas en entorno cerrado de comunicación serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. En estas comunicaciones habrá de estarse, en todo caso, a lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. Tendrán la consideración de entorno cerrado de comunicación la Red sTESTA, la Red SARA, la Red RACI para la interconexión de los entes públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como aquellas otras redes públicas que pudieran crearse.

Artículo 34. Representación.

El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

CAPÍTULO VI

COPIAS ELECTRÓNICAS

Artículo 35. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original, no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.

2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original se encuentre en poder del Ayuntamiento.
- b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a alguno de los sistemas de firma recogidos en este Reglamento.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

4. Los documentos originales deberán conservarse en todo caso.

5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores.
- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 36. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por el Ayuntamiento o sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de lo regulado en este Reglamento, se define como imagen electrónica el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro



soporte no electrónico que permita la obtención fiel de dicha imagen.

Se entiende por digitalización el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.

3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos 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, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
- b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando alguno de los sistemas recogidos en este Reglamento.
- c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 37. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por el Ayuntamiento.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en este Reglamento.
- b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 38. Copias digitalizadas presentadas por los ciudadanos.

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

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 39. Copias electrónicas compulsadas por el Ayuntamiento.

1. Cuando los interesados deseen la aportación de copias compulsadas y la devolución del original, el Ayuntamiento deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el artículo 36 de este Reglamento.

2. Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos



previstos en este Reglamento y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original.

Artículo 40. Tramitaciones en distintos soportes.

1. En aquellos expedientes en los que se inicie su tramitación con documentación en papel o en otro tipo de soporte no electrónico y se prosiga de forma electrónica, se podrá proceder a la conversión de los documentos en papel o en otro tipo de soporte no electrónico en documentos electrónicos mediante el sistema previsto en el artículo 36 de este Reglamento, pudiendo procederse a la destrucción de la documentación original no electrónica de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

2. Cuando la tramitación se inicie de manera electrónica y continúe en otro tipo de soporte no electrónico, se podrán realizar copias auténticas en papel de los documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este Reglamento. De no ser posible la impresión de un código generado electrónicamente o la utilización de otro sistema de verificación automático, el secretario o funcionario habilitado extenderá una diligencia en la que hará constar la coincidencia de la copia en papel con el documento electrónico original, incluyendo todas aquellas diligencias que faciliten la recuperación del documento electrónico. En ningún caso podrá procederse a la destrucción del documento electrónico.

CAPÍTULO VII

CONSERVACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Artículo 41. Código de referencia.

Los documentos electrónicos incorporarán un Código de referencia en el que se indicará el número de identificación del expediente. Este código debe ser único e inequívoco y debe permitir su clasificación y recuperación.

Artículo 42. Metadatos.

1. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde.

2. Se entiende como metadato cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, 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. Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos.

3. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, cumplirán lo especificado en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 3, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Artículo 43. Conservación de los documentos electrónicos.

1. Los documentos electrónicos se archivarán en medios o soportes electrónicos, pudiendo emplearse para su archivo el mismo formato o soporte en el que se originó el documento electrónico originario o en cualquier otro que garantice la seguridad, integridad, autenticidad y conservación de la información comprendida en el documento y, en particular, la identificación de los usuarios y el control de acceso a los mismos.

2. Cada área o servicio del Ayuntamiento garantizará la integridad, protección y conservación, conforme a las instrucciones que la Alcaldía pudiera determinar, respecto de todos los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen, incluida aquella documentación que se digitalice en el Registro General del Ayuntamiento.

3. La Alcaldía definirá los formatos válidos de recepción, gestión y preservación de los



documentos electrónicos, así como los formatos de los códigos de referencia, su gestión y preservación, recabando para ello el asesoramiento que considere necesario.

Artículo 44. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones.

2. La destrucción requerirá una resolución de Alcaldía, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

3. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.

4. No podrán destruirse en ningún caso los documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.

Artículo 45. Archivo electrónico definitivo.

1. La Alcaldía es la responsable de la conservación y custodia de los documentos administrativos tramitados y, a tal fin, determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Disposición Adicional Primera. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento el día 1 de junio de 2010, siempre en cuando esté instalado el software necesario para su correcto funcionamiento.

Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del Registro electrónico.

El Registro electrónico entrará en funcionamiento el día 1 de junio de 2010, siempre en cuando esté instalado el software necesario para su correcto funcionamiento.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

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

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

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

4. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con



carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

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

Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.

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

Disposición Adicional Sexta. Inventario de información administrativa.

1. Con este Reglamento se crea un Inventario de Información Administrativa en el que figurarán, ordenados por familias y con indicación del nivel de informatización alcanzado por cada uno, los procedimientos y servicios que se prestan por este Ayuntamiento.

2. Corresponderá a la Alcaldía el mantenimiento actualizado de dicho Inventario.

3. Los niveles de informatización vendrán determinados por el siguiente cuadro:

a) Nivel 0: El procedimiento o servicio no está disponible por vía electrónica.

b) Nivel I: Se puede consultar información del procedimiento o servicio en la sede electrónica.

c) Nivel II: Se puede, además, descargar formularios del procedimiento.

d) Nivel III: Se puede enviar la documentación por vía electrónica y el Ayuntamiento puede dar respuesta personalizada a las consultas ciudadanas.

e) Nivel IV: En su caso, se puede realizar el pago de la tasa o entregar el bien, servicio o documento.

f) Nivel V: Proactividad de la Administración.

Disposición Adicional Séptima. Habilitación de desarrollo.

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

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

Disposición Transitoria Única. Modelos de documentos.

La adopción de los modelos de documentos electrónicos para cada expediente se efectuará por resolución de la Alcaldía. Estas resoluciones deberán publicarse en la sede electrónica.

Disposición Final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento fue aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de Septiembre de 2011 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el B. O. P. de Huesca, al haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE PUENTE LA REINA DE JACA**

**INDICE****CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.**

Artículo 1.- Objeto.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Normas generales y complementarias.

Artículo 4.- Abonado.

Artículo 5.- Modalidades de uso de los servicios.

**CAPÍTULO II.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS ABONADOS.**

Artículo 6.- Obligaciones del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Derechos del Ayuntamiento.

Artículo 8.- Obligaciones del abonado.

Artículo 9.- Derechos de los abonados.

Artículo 10.- Actuaciones prohibidas.

**CAPÍTULO III.- INSTALACIONES INTERIORES.**

Artículo 11.- Condiciones generales.

Artículo 12.- Conservación y mantenimiento.

**CAPÍTULO IV.- ACOMETIDAS.**

Artículo 13.- Concesiones.

Artículo 14.- Condiciones de la concesión.

Artículo 15.- Realización de acometidas.

Artículo 16.- Conservación y mantenimiento.

**CAPÍTULO V.- CONCESIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO.**

Artículo 17.- Solicitud de alta de suministro.

Artículo 18.- Contratación y denegación del suministro.

Artículo 19.- Duración del contrato de suministro.

Artículo 20.- Suspensión del suministro y causas de suspensión.

Artículo 21.- Extinción del contrato de suministro.

**CAPÍTULO VI.- CONTROL DE CONSUMOS.**

Artículo 22.- Equipos de medida. Contadores.

Artículo 23.- Titularidad del contador.

Artículo 24.- Instalación y ubicación de los contadores

Artículo 25.- Verificación de contadores.

Artículo 26.- Manipulación del contador.

Artículo 27.- Cambio de emplazamiento del contador.

Artículo 28.- Conexión y desconexión del contador.

Artículo 29.- Renovación de contadores.

**CAPÍTULO VII.- LECTURAS, CONSUMOS.**

Artículo 30.- Lecturas.

Artículo 31.- Consumos.

**CAPÍTULO VIII.- RÉGIMEN ECONÓMICO.**

Artículo 32.- Derechos económicos.

**CAPÍTULO IX.- INFRACCIONES, SANCIONES Y RECLAMACIONES.**

Artículo 33.- Infracciones administrativas.

Artículo 34.- Infracciones leves.

Artículo 35.- Infracciones graves.

Artículo 36.- Infracciones muy graves.

Artículo 37.- Responsable de las infracciones.

Artículo 38.- Medidas complementarias

Artículo 39.- Expediente sancionador.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

En uso de las facultades concedidas en los artículos 4.1.a) de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 29.2.d) de la Ley 7/1999 de 9 de abril,



de Administración Local de Aragón y 4.1.a) del Real Decreto 2.568/1.986, de 28 de noviembre, de Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, el Excmo. Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca (Huesca) establece el Reglamento General del Servicio de Suministro de Agua Potable, cuyo texto articulado es el que a continuación se señala:

#### CAPITULO I. NORMAS GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las relaciones derivadas del suministro domiciliario de agua potable entre el Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca y los abonados del mismo, determinando los derechos y obligaciones básicas de cada una de las partes.

##### Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de obligado cumplimiento en la totalidad del Término municipal de Puente la Reina de Jaca, entendiéndose por tal el territorio en que este ejerce sus competencias.

##### Artículo 3.- Normas generales y complementarias.

El suministro domiciliario de agua potable se ajustará a cuanto establece el presente Reglamento. En materia tributaria y de recaudación se regirá por lo establecido en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ordenanzas Fiscales Municipales y demás disposiciones de pertinente aplicación.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá aprobar cuantas disposiciones complementarias estime necesarias para la gestión del servicio que tendrán carácter complementario o de desarrollo de este Reglamento.

##### Artículo 4.- Abonado.

Se entenderá por abonado el titular de cualquier derecho real o arrendatario sobre la finca, local, establecimiento, industria, etc... que tenga contratado el suministro domiciliario de distribución de agua potable de la red municipal.

##### Artículo 5.- Modalidades de uso de los servicios.

###### 1.- Uso doméstico:

c) Uso doméstico propiamente dicho, es aquel que se realiza por los abonados para consumo propio en inmueble/s destinado/s a vivienda/s.

d) Uso industrial doméstico, es aquel que se efectúa para abastecimiento de locales de negocio, industria o servicios en los que se ejerza cualquier actividad económica comercial o industrial, y cuyo volumen total anual no supere los 1000 metros cúbicos.

2.- Uso industrial es aquel que se efectúa para abastecimiento de locales de negocio, industria o servicios en los que se ejerza cualquier actividad económica comercial o industrial, y cuyo volumen total anual supere los 1000 metros cúbicos.

###### 3- Otros usos:

o) Uso para construcción de obras es aquel que se destina a la atención de las necesidades de construcción o reforma, y en general de cualquier clase de obras. Se concederán previa acreditación de obtención de licencia urbanística.

p) Uso para riego, es aquel destinado al uso independiente y exclusivo de las zonas verdes adscritas a inmuebles (jardines particulares, zonas verdes de comunidades de propietarios, etc...), piscinas, etc.... Este uso estará siempre relacionado con otro doméstico o industrial, y en lo no regulado expresamente en el presente Reglamento se entenderá en todo caso asimilado al referido uso doméstico.

q) Usos para servicios especiales, son aquellos que, estando destinados a cubrir necesidades de cualquier tipo, tengan carácter esporádico y/o transitorio.

El resto de modalidades de usos autorizados, y que no se encuentren expresamente recogidos en el presente Reglamento se entenderán asimilados al uso doméstico a todos los efectos.

Las industrias, establecimientos, locales... que abandonen el uso industrial y así lo acrediten ante el Ayuntamiento podrán mantener el suministro, convirtiéndose en uso doméstico.



El abonado podrá renunciar expresamente al suministro, con la consiguiente extinción del contrato. La reanudación del suministro después de haberse extinguido el contrato, solo podrá efectuarse mediante nueva contratación de alta del suministro, que conllevará nueva liquidación del derecho de acometida conforme a la ordenanza fiscal vigente.

Quedan exentos de la regulación por el presente Reglamento los usos del agua que hagan las entidades públicas para la alimentación de fuentes públicas, bocas de riego y extinción de incendios, y asimilados.

## CAPITULO II. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS ABONADOS

### Artículo 6.- Obligaciones del Ayuntamiento.

a).- Dotar y conceder agua potable en los puntos de toma de los abonados en suelo urbano con arreglo a las condiciones que se determinen en las ordenanzas municipales y en la legislación urbanística vigente.

Esta obligación queda subordinada a los plazos que se fijen en los planes de inversión del Ayuntamiento para ejecución y desarrollo de las infraestructuras e instalaciones.

En el caso de no existir red municipal en las inmediaciones del solar a urbanizar, o ser de diámetro insuficiente para la previsión del agua del edificio (incluido riego e hidrantes de incendios que, en su caso, requiera la urbanización de la zona), se deberá acometer al punto de la red municipal que determine y con las condiciones técnicas que fije el propio Ayuntamiento, efectuándose la obra por cuenta del interesado y bajo su exclusiva responsabilidad.

b).-Garantizar la potabilidad del agua en toda la red de titularidad municipal, con arreglo a las disposiciones sanitarias vigentes.

c).- Mantener y conservar a su cargo, la red municipal y las instalaciones públicas necesarias para el abastecimiento.

d).- Mantener la regularidad en el suministro de agua, salvo en el caso de circunstancias excepcionales, y en los supuestos recogidos en este Reglamento.

e).- Dar aviso a los abonados por el procedimiento que se estime más oportuno en cada momento de cualquier interrupción o alteración que se produzca en la prestación del mismo. No obstante, podrá interrumpirlo o reducirlo transitoriamente, sin previo aviso o responsabilidad alguna por su parte, cuando a su juicio así lo aconseje el interés general o por causa de fuerza mayor ajena a su voluntad.

Los cortes de agua por tareas de conservación, mantenimiento, u otros motivos justificados, no darán lugar, en ningún caso, a indemnización

### Artículo 7.- Derechos del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de aquellos otros que en relación con situaciones específicas puedan derivarse, el Ayuntamiento, con carácter general, tendrá los siguientes derechos:

a).- Inspeccionar y efectuar la lectura de las instalaciones de medida de consumo de agua (contadores).

b).-Cobrar la cuota tributaria legalmente aprobada por el Ayuntamiento en su correspondiente ordenanza fiscal.

### Artículo 8.- Obligaciones del abonado.

Con independencia de aquellas situaciones que sean objeto de una regulación especial en este Reglamento, de las que puedan derivarse situaciones específicas para un abonado, estos tendrán con carácter general las obligaciones siguientes:

a).-Abonar la "Tasa por distribución de agua de la red municipal incluidos los derechos de enganche" vigente en cada momento.

b).- Conservar y mantener la totalidad de instalaciones interiores, equipos de medida (contadores) y elementos auxiliares, en buen estado de conservación y uso para el servicio que se recibe, corriendo a su cargo su reparación o reposición cuando sea debido a un uso inadecuado o un mantenimiento inapropiado.

c).-Permitir la entrada al personal autorizado por el Ayuntamiento que así lo acredite, a fin de que pueda efectuar cuantas comprobaciones estén relacionadas con el suministro.

d).-Usar el agua suministrada en la forma y para los usos contratados, estando prohibida la



cesión gratuita o remunerada de agua a terceros.

e).-Solicitar del Ayuntamiento la autorización pertinente para cualquier modificación de sus instalaciones.

f).-Poner en conocimiento del Ayuntamiento la baja en el suministro cuando así se desee. Esta baja conllevará la extinción del servicio, y surtirá efectos a partir del siguiente trimestre natural. (La reanudación del suministro después de haberse extinguido el contrato, solo podrá efectuarse mediante nueva contratación de alta del suministro, que conllevará nueva liquidación del derecho de acometida conforme a la ordenanza fiscal vigente).

g).-Hacer un uso correcto del agua, utilizando ésta para los consumos habituales y evitando usos superfluos e innecesarios, dado que se trata de un recurso escaso.

h).- Comunicar al Ayuntamiento el resultado de la lectura del contador en caso de ausencia o imposibilidad de lectura por el Ayuntamiento, en la manera que se determine por el Ayuntamiento.

Artículo 9.- Derechos de los abonados.

Sin perjuicio de aquellos otros que en relación con situaciones específicas puedan derivarse para los abonados, éstos con carácter general, tendrán los siguientes derechos:

a) Recibir agua que reúna los requisitos de potabilidad establecidos en las disposiciones vigentes.

b) Recibir permanentemente el suministro de agua, sin otras limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento.

c) Que los servicios se liquiden conforme a lo estipulado en la ordenanza fiscal en vigor, así como que las lecturas de los contadores se efectúen con la cadencia establecida.

d) Formalizar un contrato de alta en el servicio en el que se estipulen las condiciones básicas de suministro a los titulares con motivo de nuevas conexiones o de cambio de titularidad.

e) Consultar todas las cuestiones derivadas de la prestación y funcionamiento del servicio.

f) Reclamar contra la actuación del Ayuntamiento o de sus empleados mediante los procedimientos legalmente establecidos.

Artículo 10.- Actuaciones prohibidas.

El abonado no podrá realizar las siguientes actuaciones:

a) Realizar consumos de agua sin ser controlados por equipo de medida o contador.

b) Manipular o modificar la instalación o el contador sin la debida autorización del Ayuntamiento.

c) Romper o alterar los precintos del contador.

d) Acometer a la red pública de suministro de agua, otras fuentes de alimentación de aguas.

e) Realizar consumos en la red de incendios para otro fin distinto de éste.

### CAPITULO III. INSTALACIONES INTERIORES

Artículo 11.- Condiciones generales.

Se entiende por instalaciones interiores las existentes a partir del límite de la propiedad que se va a abastecer, hacia el interior de la misma.

Las instalaciones interiores para suministro de agua serán ejecutadas por un instalador con titulación autorizada, y se ajustaran a cuanto prescriben las normas básicas para instalaciones interiores de suministro de agua, o en su caso de incendios, vigente en cada momento, así como las indicaciones que pudieran efectuar los servicios técnicos municipales para que no existan problemas de conexión, teniendo en cuenta que en aquellas parcelas que se encuentren inaccesibles por sistemas de cerramiento se deberá colocar el contador a distancia compatible con los sistemas de lectura a distancia (se leerán desde la vía pública).

Artículo 12.- Conservación y mantenimiento.

La conservación y mantenimiento de estas instalaciones, serán por cuenta del abonado al suministro de agua.

Finalizadas las obras de instalación interior el instalador deberá proceder al precintado de las mismas hasta que se formalice el contrato de alta entre el Ayuntamiento y el abonado, previa autorización municipal. La omisión de dicho requisito se considerará infracción al



presente Reglamento.

#### CAPITULO IV. ACOMETIDAS

##### Artículo 13.- Concesión.

Se entenderá por ramal de acometida el que, partiendo de la tubería general de distribución municipal, y desde el punto de toma, conduce el agua al pie del inmueble o en su caso al límite de la propiedad que se va a abastecer.

La concesión del derecho de acometida para suministro de agua potable corresponde al Ayuntamiento, que estará obligado a otorgarla en todos aquellos casos en los que concurren las condiciones y circunstancias establecidas en las Ordenanzas Municipales vigentes, previa solicitud del interesado en modelo oficial a presentar en el Registro General de la Corporación.

En el caso de inmuebles de nueva construcción se tramitará un único expediente administrativo para el conjunto del inmueble, independientemente del número de acometidas que se autoricen.

El Ayuntamiento podrá limitar las características de las acometidas, sección, diámetro de las mismas, a la vista de la declaración de consumos, de las necesidades que formule el solicitante, del uso del inmueble o de las disponibilidades de abastecimiento.

En el caso de que la disponibilidad de presión de la red no sea suficiente será obligatoria la instalación a cargo y cuenta del abonado de un grupo de presión. Esta bomba no se conectará directamente a las tuberías de llegada de suministro. La instalación de bombeo se alimentará desde un depósito, cuyo volumen se determinará por los servicios técnicos municipales.

##### Artículo 14.- Condiciones de la concesión.

La concesión para una nueva acometida de suministro de agua de la red municipal estará supeditada a la previa tramitación de Licencia de Primera Ocupación del Inmueble, o bien Autorización de inicio del ejercicio de la actividad, así como el abono de la liquidación resultante por derecho de acometida conforme a la Ordenanza Fiscal vigente. En los supuestos de ampliación de volumen de inmuebles existentes requerirá asimismo autorización por la superficie ampliada, con la consiguiente liquidación.

##### Artículo 15.- Realización de acometidas.

Las acometidas y las tuberías de acometidas deberán ser ejecutadas por instaladores autorizados a cargo del interesado, bajo la supervisión del Ayuntamiento. En todo caso dispondrán del aislamiento térmico suficiente para evitar heladas, y con el diámetro y características señaladas por sus servicios técnicos. Toda acometida deberá dejarse registrada en arqueta, con llave de corte y válvula antiretorno. Será de carácter obligatorio en todo caso, instalar una llave de corte en la vía pública a la entrada de cada nuevo inmueble o límite de propiedad.

Las obras de apertura y cierre de zanjas en vía pública o propiedad privada, así como rozas y perforaciones de muros y pavimentos para el tendido de la nueva acometida desde la red general, serán efectuados por cuenta del abonado y bajo su exclusiva responsabilidad debiendo proveerse de la oportuna licencia urbanística.

Todas las posibles consecuencias que se puedan derivar de la deficiente realización de la acometida, además del mal uso de la misma correrán a cargo del abonado.

##### Artículo 16.- Conservación y mantenimiento.

La conservación y mantenimiento de las acometidas una vez finalizada su ejecución, incluidas las arquetas, se efectuará por personal del Ayuntamiento o en todo caso autorizado por éste, no pudiendo el usuario, cambiarla o modificarla sin autorización expresa del mismo. No obstante, si los desperfectos fueran debidos a la deficiente construcción o uso de la misma por el particular, los gastos de reparación correrán a cargo de la propiedad afectada.

#### CAPITULO V. CONCESIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO

##### Artículo 17.- Solicitud de alta de suministro.

La solicitud de alta de contrato de suministro de distribución de agua potable de la red municipal, se efectuará, conjuntamente a la de alcantarillado, en el Registro General del



Ayuntamiento, en impreso oficial e irá acompañada de la documentación requerida para cada supuesto.

Artículo 18.- Contratación y denegación de la misma.

La nueva contratación de alta en el suministro de agua potable, para los fines y en las condiciones previstas en este Reglamento, se formalizará mediante contrato suscrito, de una parte por el Ayuntamiento, y de otra, por el solicitante o representante legal del mismo. La facultad de concesión corresponde a la Alcaldía, con sujeción a las normas reglamentarias vigentes.

Se podrá denegar la contratación del suministro en los siguientes casos:

- a) Cuando el solicitante del suministro se niegue a firmar el contrato extendido de acuerdo con el modelo autorizado, o no presente la documentación preceptiva.
- b) Cuando la instalación del petionario no haya observado las prescripciones establecidas en la normativa vigente.
- c) Cuando para la vivienda, local, etc... para el que se solicita el suministro, exista otro contrato de suministro anterior vigente.

Artículo 19.- Duración del contrato.

El contrato de suministro de agua se suscribirá indefinidamente con carácter general, salvo estipulación expresa con otro carácter, como por ejemplo para el uso para construcción de obras, etc.... Sin embargo el abonado podrá darlo por terminado en cualquier momento, previa comunicación al Registro General del Ayuntamiento. La renuncia expresa al suministro se entenderá en todo caso como extinción de contrato, y no como suspensión temporal, surtiendo efectos a partir del siguiente trimestre natural. La reanudación del suministro después de haberse extinguido el contrato, solo podrá efectuarse mediante nueva contratación de alta del suministro, que conllevará nueva liquidación del derecho de acometida conforme a la ordenanza fiscal vigente.

Los traslados de domicilios y la ocupación de la misma vivienda, local, etc... por titular distinto del que suscribió el contrato, así como el cambio de uso de los mismos o de cualesquiera otra condición contractual, requerirá la correspondiente solicitud de modificación a fin de resolver lo que proceda.

Artículo 20.- Suspensión del suministro y causas de suspensión.

El Ayuntamiento podrá ordenar la suspensión del suministro, previa audiencia del interesado, en los siguientes supuestos:

- a) Por no satisfacer en los plazos establecidos en este Reglamento o en la Ordenanza Fiscal, el importe correspondiente a la Tasa por el agua consumida y ello sin perjuicio de que siga el procedimiento de apremio. En este caso no se restablecerá el servicio mientras no se satisfagan los recibos pendientes así como los gastos derivados de las operaciones de supresión y establecimiento del servicio.
- b) Cuando un usuario disponga de suministro sin consentimiento del Ayuntamiento y se niegue a regularizarlo a requerimiento del Ayuntamiento.
- c) Cuando el abonado haga un uso del agua distinto del contratado.
- d) Cuando se encuentren derivaciones en la red con consumo de agua sin contrato alguno, en cuyo caso el Ayuntamiento podrá efectuar el corte inmediato de tales derivaciones.
- e) Cuando el abonado no permita la entrada en el local afectado por el suministro contratado al personal municipal debidamente autorizado y acreditado, para tomar lectura del contador, o para su revisión.
- f) Cuando el abonado no cumpla cualesquiera de las cláusulas estipuladas en el contrato
- g) Cuando el uso del agua pudiera afectar a la potabilidad del agua en la red de distribución.
- h) Por la negativa del abonado a modificar el registro o arqueta del contador, por alguna de las causas establecidas en el Reglamento.
- i) Por negligencia del abonado a reparar averías en sus instalaciones, si una vez notificado de tal circunstancia, no procede a su subsanación en el plazo de quince días.

La suspensión será notificada al interesado con indicación expresa de las causas justificativas de la suspensión y el plazo en que se hará efectiva.

El restablecimiento de la prestación, se realizará inmediatamente después de quedar



subsanadas las causas que originaron la suspensión, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponder.

Cuando el Ayuntamiento lo considere necesario e imprescindible, y por acuerdo de Alcaldía, podrá en cualquier momento rebajar e incluso suspender el suministro para usos agrícolas, de riego e industriales, sin que por ello el Ayuntamiento contraiga obligación alguna de indemnización, ya que estos suministros quedan en todo momento supeditados a la exigencia de consumo doméstico. En caso de hacerse restricciones, estas afectarían en primer lugar a los suministros para llenado de piscinas, riego de jardines, y seguidamente a los suministros industriales.

Artículo 21.- Extinción del contrato.

El contrato se extinguirá por:

- a) Renuncia expresa del abonado.
- b) Persistencia por tiempo superior a seis meses de cualquiera de las causas de suspensión enumeradas en el artículo anterior por causas imputables al abonado.
- c) Cumplimiento o término de la duración del contrato cuando así se hubiere establecido.
- d) Declaración de ruina del inmueble.

La extinción del contrato conllevará la pérdida de todos los derechos que le correspondía al abonado.

La reanudación del suministro después de haberse extinguido el contrato, solo podrá efectuarse mediante nueva contratación de alta del suministro, que conllevará nueva liquidación del derecho de acometida conforme a la ordenanza fiscal vigente.

#### CAPITULO VI. CONTROL DE CONSUMOS

Artículo 22.- Equipos de medida. Contadores.

Como regla general, la medición de los consumos que ha de servir de base para la facturación del mismo, se efectuará por contador, cuyo modelo determinarán los servicios técnicos en cada caso.

En los inmuebles de nueva construcción, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, la instalación de contadores se efectuará de la siguiente forma:

- a) Cuando en la finca solo exista una vivienda, local, etc...así como en suministros para obras en construcción, mediante la instalación de un contador único.
- b) Para inmuebles con más de una vivienda, local, etc... será obligatorio instalar un contador para cada uno de ellos.
- c) Los servicios comunes de inmuebles con más de una vivienda o local (piscinas o jardines comunes, etc) dispondrán de contador específico para la medición del consumo, quedando asimilado al uso doméstico.
- d) En las instalaciones con grupo a presión será obligatorio la instalación de un contador general anterior al grupo de presión para control municipal, al margen de cuantos contadores corresponda en función de las viviendas, locales, etc...

En el supuesto de inmuebles existentes en los que, previa tramitación de la correspondiente licencia urbanística y/o Licencia de apertura o de actividad clasificada, se reconvierta en un mayor número de viviendas o local/es, se exigirá la instalación de tantos contadores como elementos (viviendas, industrias, locales, etc...) resultantes.

Artículo 23.- Titularidad del contador.

Los contadores que se instalen para medir o controlar los consumos de agua, serán en todo caso propiedad del Ayuntamiento, corriendo a su cargo todos los gastos derivados de adquisición y suministro de los mismos para su instalación por los particulares a cuenta de los mismos.

En el supuesto de que los contadores se instalen por los particulares, una vez autorizada la conexión pasarán a propiedad municipal.

Todas las consecuencias que se puedan derivar del deficiente mantenimiento o el mal uso correrán a cargo del abonado, quedando obligado a su reposición.

Artículo 24.- Instalación y ubicación de los contadores.

El equipo de medida/contador deberá ser colocado en lugar compatible con los sistemas de lectura a distancia así como adecuado para evitar los efectos de las inclemencias del



tiempo, como por ejemplo su congelación, recomendándose para ello su colocación en el interior del inmueble, si bien se admitirá otra ubicación siempre y cuando sea compatible con el sistema de lectura a distancia.

Los nuevos contadores se instalarán en armario exclusivamente destinado a este fin, con acceso directo desde el portal de entrada o bien empotrado en el muro de fachada o cerramiento de la propiedad que se pretende abastecer, y, en todo caso con acceso directo desde la vía pública, si no se colocara en el interior del inmueble.

El armario estará perfectamente impermeabilizado, con aislamiento suficiente tanto en el interior del cajón como en la puerta para evitar heladas y lograr un cierre hermético, estará dotado de una puerta y cerradura homologada por el Ayuntamiento y dispondrá de desagüe suficiente y directo al alcantarillado. No obstante el Ayuntamiento podrá autorizar excepcionalmente, si así lo aconseja las condiciones del inmueble, la ubicación de contadores en registros en la vía pública en las condiciones que establezcan los servicios técnicos municipales.

Los contadores a instalar en inmuebles de más de una vivienda, se instalarán en batería de contadores, partiendo de cada uno de los puentes de contador, líneas independientes para cada abonado individual y servicios comunes del edificio. Se ubicarán en locales o armarios de contador exclusivamente destinados a este fin, emplazados en la planta baja del inmueble, en zona de uso común con acceso directo desde la calle o portal de entrada, con puerta y cerradura homologada por el Ayuntamiento.

En el supuesto de contadores instalados en el interior de la propiedad y con problemas reiterados de accesibilidad que impidan la lectura a distancia, el Ayuntamiento, previo requerimiento al interesado, podrá exigir su traslado, debiendo ofrecer en todo caso un período transitorio no inferior a seis meses para hacerse efectivo. El incumplimiento de dicho plazo conllevará la suspensión del suministro.

Artículo 25.- Verificación de contadores.

Las pruebas de verificación de los contadores, se llevarán a cabo por el Departamento de Industria, Comercio y Turismo del Gobierno de Aragón. Estas pruebas se efectuarán a instancia del abonado, o del propio Ayuntamiento, corriendo los gastos derivados de la verificación, a cargo del abonado, salvo en el caso de que solicitada la verificación del contador por parte del Ayuntamiento, resultase que el mismo se halla en perfectas condiciones de funcionamiento.

Artículo 26.- Manipulación del contador.

El contador solo podrá ser manipulado por personal de Ayuntamiento, o por instalador autorizado previa autorización municipal.

En ningún caso el abonado podrá manipular el contador, ni conectar tomas o hacer derivaciones antes del aparato.

Artículo 27.- Cambio de emplazamiento del contador.

Cualquier modificación en el emplazamiento del contador, deberá ser efectuada por personal del Ayuntamiento o por un instalador autorizado bajo supervisión de los servicios técnicos municipales, siendo por cuenta del abonado todos los gastos derivados del cambio.

Artículo 28.- Conexión y desconexión del contador.

La conexión y desconexión del contador se efectuará por personal del Ayuntamiento, o instalador autorizado bajo supervisión municipal, y en todo caso una vez suscrito el correspondiente contrato de alta de suministro. En ningún caso podrá el abonado desprecintar el contador.

Los contadores o aparatos de medida, podrán desmontarse por cualquiera de las siguientes causas:

- Por resolución del Ayuntamiento.
- Por extinción del contrato de suministro.
- Para proceder a la verificación del mismo.
- Por renovación periódica.

Artículo 29.- Renovación de contadores.

El Ayuntamiento podrá sustituir los contadores atendiendo a su estado de conservación o



funcionamiento, o por otras causas.

#### CAPITULO VII. LECTURAS, CONSUMOS

Artículo 30.- Determinación del volumen de agua consumido o utilizado. Lecturas.

La determinación del volumen de agua consumido o utilizado, denominado "toma de lectura" será realizada con carácter general por estimación directa por personal autorizado por el Ayuntamiento por semestres naturales, o bien con la periodicidad establecida en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por distribución de agua, provisto de la acreditación correspondiente.

En ningún caso el abonado podrá imponer la obligación de tomar la lectura fuera del horario establecido a tal efecto.

Artículo 31.- Consumos.

Como norma general, la determinación de los consumos que realice cada abonado, se concretará por la diferencia entre las lecturas de dos periodos consecutivos de facturación. Cuando no hubiere procedimientos de medida del consumo por estimación directa, esto es, no se disponga de lectura, ya sea por no haber sido facilitada por el abonado en el plazo establecido, o bien por funcionamiento defectuoso, avería, o cualquier otra causa imputable al abonado, se procederá a la estimación objetiva del consumo conforme a lo siguiente:

c) Se estimará de acuerdo al promedio de consumo de los últimos cuatro trimestres inmediatamente anteriores.

d) Cuando ello no fuere posible, se estimará a razón de lo dispuesto en la ordenanza fiscal vigente en cada momento.

#### CAPITULO VIII. RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 32.- Derechos económicos.

El Ayuntamiento aplicará la "Tasa por distribución de agua de la red municipal incluidos los derechos de enganche" en vigor, o la que legalmente le sustituya.

#### CAPITULO IX. INFRACCIONES, SANCIONES Y RECLAMACIONES

Artículo 33.- Infracciones administrativas.

Se consideran infracciones administrativas las acciones u omisiones que contravengan el presente Reglamento tipificadas y sancionadas en el mismo.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves.

Artículo 34.- Infracciones leves.

Se consideran faltas leves:

a).- La existencia de deficiencias en las acometidas, arquetas, instalaciones interiores, equipos de medidas u otros elementos auxiliares, debido a un inadecuado estado de conservación y mantenimiento; así como la falta de subsanación en el plazo establecido.

b).- No permitir la entrada al personal autorizado por el Ayuntamiento que así lo acredite, a fin de que pueda efectuar las lecturas de contadores o cuantas comprobaciones estén relacionadas con el suministro.

c).- No comunicar al Ayuntamiento el resultado de la lectura del contador en caso de ausencia o imposibilidad de lectura por el Ayuntamiento.

d).- No notificar las averías o mal funcionamiento del contador.

e).- La falta de pago de las tasas correspondientes en los plazos señalados en cada caso, sin perjuicio del procedimiento de apremio.

f).- En general, el incumplimiento por parte del abonado del presente Reglamento no tipificado expresamente como falta grave o muy grave.

Artículo 35.- Infracciones graves.

Se consideran infracciones graves:

a).- Usar el agua suministrada en la forma o usos distintos a los contratados.

b).- La realización sin la autorización pertinente de cualquier manipulación o alteración de las acometidas, arquetas, instalaciones interiores, equipos de medidas u otros elementos auxiliares.

c).- Romper o alterar los precintos.

d).- La comisión de 3 faltas leves.

Artículo 36.- Infracciones muy graves.



Se consideran infracciones muy graves:

- a).- La utilización del servicio sin autorización.
- b).- Realizar consumos de agua sin ser controlados por equipo de medida o contador.
- c).- La cesión, ya sea de forma gratuita o remunerada, de agua a terceros.
- d).- Acometer a la red pública de suministro de agua, otras fuentes de alimentación de aguas.
- e).- La comisión de 3 faltas graves.

Artículo 37.- Responsable de las infracciones.

Será sujeto responsable, toda persona natural o jurídica, así como las Entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que realice cualquiera de las acciones u omisiones tipificadas en el presente Reglamento.

Artículo 38.- Sanciones.

Sin perjuicio de las medidas complementarias pertinentes establecidas en el artículo 39, las infracciones a los preceptos de esta Ordenanza se sancionarán de la forma siguiente:

a).- Faltas leves:

- e) Apercibimiento.
- f) Multa de hasta 750,00 euros.

b).- Faltas graves:

- g) Suspensión temporal del suministro de 1 a 2 meses.
- h) Multa de hasta 1.500,00 euros.

c).- Faltas muy graves:

- i) Suspensión indefinida del suministro hasta que cese la causa de suspensión.
- j) Extinción del contrato.
- k) Multa de hasta 3.000,00 euros.

La graduación de la cuantía de la sanción tendrá en cuenta la naturaleza de la infracción, la gravedad del daño producido, la intencionalidad, el posible beneficio del infractor, la reincidencia y demás circunstancias concurrentes. Debiendo guardar la debida adecuación entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada. Asimismo, en la imposición de las sanciones pecuniarias se deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficioso para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

Artículo 39.- Medidas complementarias.

Con independencia de las sanciones que pudieran imponerse, y sin perjuicio de exigir la responsabilidad civil o penal cuando así se estime oportuno, podrán adoptarse otras medidas de carácter complementario:

- a) Ordenar al infractor la reposición a su estado original, las obras, redes o instalaciones en las que ha actuado sin autorización.
- b) Ordenar las rectificaciones precisas en las obras, redes o instalaciones realizadas, para ajustarlas a lo autorizado, o, a las Ordenanzas Municipales.
- c) Requerir al infractor a reparar los daños causados.
- d) La suspensión temporal o definitiva (extinción) del suministro de agua.
- e) No suscribir nuevos contratos de suministro con quien tenga pendiente la Resolución de sanciones del presente Reglamento, o el pago de sanciones impuestas, salvo presentación del correspondiente aval por el importe pendiente.

Artículo 40.- Expediente sancionador

Será competente para acordar la incoación de expediente sancionador, el/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca, o persona en quien delegue.

En la tramitación de los expedientes sancionadores, se aplicaran las reglas establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, salvo en las infracciones de carácter tributario, que se regularán por el procedimiento establecido en la Ley General Tributaria y disposiciones complementarias.

Será competente para resolver el expediente sancionador, el/la Alcalde/sa del Ayuntamiento de Puente la Reina de Jaca o persona en quien delegue.

DISPOSICIÓN ADICIONAL



La medición de consumos en inmuebles ya existentes, en tanto no procedan a su reforma, será efectuada en aquellos lugares donde actualmente tengan ubicados sus aparatos de medida.

No obstante, en el supuesto de contadores instalados en el interior de la propiedad y con problemas reiterados de accesibilidad, el Ayuntamiento, previo requerimiento al interesado, podrá exigir su traslado a costa del interesado, debiendo ofrecer en todo caso un período transitorio no inferior a seis meses para hacerse efectivo. El incumplimiento de dicho plazo conllevará la suspensión del suministro.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, quedan derogadas, todas las normas o disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento que sean contrarias a la misma.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Puente la Reina de Jaca, 3 de Noviembre de 2011