

cinas del Area de Fomento (paseo Fernando el Católico, 63-65) en Zaragoza, a efectos de practicar la notificación de dicho acto.

Se advierte al interesado que de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del plazo señalado para comparecer.

Zaragoza, 24 de mayo de 2010. — El subdelegado del Gobierno, Juan José Rubio Ruiz.

SECCION TERCERA

Excm. Diputación Provincial de Zaragoza

COOPERACION E INFRAESTRUCTURAS

Núm. 9.160

ANUNCIO relativo a la aprobación y exposición pública del proyecto de mejora de firmes en caminos rurales (segunda fase).

Mediante decreto de Presidencia núm. 1.577, de fecha 4 de junio de 2010, la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza ha aprobado el proyecto técnico de las obras de mejora de firmes en caminos rurales (segunda fase)".

En cumplimiento de la legislación vigente se somete a información pública por plazo de quince días dicho proyecto, a los efectos de posibles reclamaciones, para lo cual estará a disposición de los interesados en el Servicio de Recursos Agrarios de la Excm. Diputación Provincial de Zaragoza (calle Cuatro de Agosto, 22, Zaragoza).

Zaragoza a 10 de junio de 2010. — El presidente, Javier Lambán Montañés.

SECCION DE HACIENDA (RENTAS)

Núm. 9.196

Mediante decreto de Presidencia núm. 821, de fecha 7 de abril de 2010, se resolvió, en sentido desestimatorio, recurso de reposición interpuesto por José A. Capape Abansés contra liquidación de la tasa practicada como consecuencia de la intervención del Servicio Provincial de Extinción de Incendios y Salvamento (SPEI) practicada por esta Diputación.

Dicha documentación se encuentra a disposición del interesado en las dependencias de la Sección de Hacienda de esta Diputación.

Zaragoza a 7 de junio de 2010. — El presidente, Javier Lambán Montañés.

SECCION CUARTA

Delegación Especial de Economía y Hacienda en Aragón-Zaragoza

NOTIFICACIONES

Núm. 8.723

Para conocimiento de los deudores en ignorado paradero, se hacen públicas las notificaciones de las liquidaciones de derecho público no tributarias que a continuación se relacionan:

Número, NIF, nombre, último domicilio conocido, referencia, concepto e importe

477. G99051484. CTHA SOLUCIONES, S.C. PG. IND.EL PORTAZGO, AUT. LOGROÑO KM. 245, 3, NA 13, 1º. 50.011. ZARAGOZA. ZARAGOZA. TSI-030100-2008-282. REINTEGRO AYUDA MINISTERIO DE INDUSTRIA. 22.269,32 EUROS.

478. G50450402. AFAMMER ARAGON. CL CABESTANY Nº 2, 2º A. 50.820. ZARAGOZA. ZARAGOZA. PAV-030000-2007-44. REINTEGRO AYUDA MINISTERIO DE INDUSTRIA. 3.252,45 EUROS.

479. A50899277. ADVANCED DIGITAL DESING, S.A. CL MARIA DE LUNA - CEEI ARAGON, 11. 50.018. ZARAGOZA. ZARAGOZA. TSI-020400-2008-71. REINTEGRO AYUDA MINISTERIO DE INDUSTRIA. 17.736,38 EUROS.

Zaragoza, 26 de mayo de 2010. — El delegado especial de Economía y Hacienda, Carlos Pastor Eixarch.

SECCION QUINTA

Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza

Area de Hacienda, Economía y Régimen Interior

Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo

Núm. 8.488

“Acuerdo del Excelentísimo Ayuntamiento Pleno de Zaragoza sobre aprobación inicial del Reglamento del Registro General.

El Excelentísimo Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de abril de 2010, acordó lo siguiente:

Primero. — Aprobar inicialmente el Reglamento del Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, cuyo texto se encuentra recogido en el expediente 272.652/2010.

Segundo. — Abrir un periodo de información pública por el plazo de treinta días a partir del día siguiente a su publicación, para la aportación de alegaciones y sugerencias. En el caso de que no se presente ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Tercero. — Proceder a la publicación del acuerdo en el BOPZ.

Cuarto. — Delegar en la Comisión Plenaria de Hacienda, Economía y Régimen Interior la competencia para la aprobación definitiva del Reglamento del Registro General del Ayuntamiento, en el caso de que hubiera alegaciones o sugerencias”.

Zaragoza, 19 de mayo de 2010. — El secretario general P.D.: El jefe del Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo, Fernando Aguilar Esteban.

REGLAMENTO DEL REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

Título I

Disposiciones generales

Artículo 1.º Concepto.

1. El registro es una función pública que tiene por objeto dejar constancia oficial del flujo documental de las solicitudes, escritos y comunicaciones recibidos o remitidos por el ayuntamiento, mediante la práctica de asientos de entrada y salida en el sistema registral establecido al efecto.

2. El Registro General se corresponde con el registro previsto en el artículo 38.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Art. 2.º Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Reglamento regula en el ámbito del Ayuntamiento de Zaragoza:

- La estructura del sistema de registro.
- Las funciones de los distintos registros.
- Las garantías del sistema de Registro General.
- Las condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos.
- La expedición de recibos de presentación y copias selladas.

Título II

El sistema de registro general del Ayuntamiento de Zaragoza

Art. 3.º Estructura del sistema registral.

1. El ayuntamiento dispone de un sistema automatizado de Registro General único y común para todos sus órganos y unidades administrativas. Los organismos públicos dependientes del ayuntamiento contarán con su Registro propio.

2. El sistema está integrado por:

- El Registro General del Ayuntamiento.
- Los Registros Auxiliares que se creen para facilitar la presentación de documentos por los ciudadanos. Los Registros Auxiliares podrán ser de carácter general o sectorial. En los primeros se podrá presentar cualquier solicitud, escrito o comunicación. En los sectoriales sólo podrán presentarse aquellas solicitudes, escritos o comunicaciones específicamente previstas en el Decreto de creación.
- El Registro Electrónico del Ayuntamiento, que se regula en la Ordenanza de Administración Electrónica aprobada por el ayuntamiento, que tendrá la naturaleza de Registro Auxiliar.

3. Los Registros Auxiliares se crearán mediante Decreto de la Delegación con competencia en materia de régimen interior en el que se hará constar, como mínimo, los tipos de solicitudes, escritos y comunicaciones que en ellos se pueden presentar, su régimen de funcionamiento y su adscripción orgánica.

Los asientos que realizan los Registros Auxiliares quedarán integrados automáticamente en el Registro General del Ayuntamiento, del que forman parte y con el que comparten la aplicación informática de soporte.

4. El ayuntamiento podrá crear un Registro Auxiliar específicamente dirigido a la presentación por los empleados municipales de solicitudes, escritos y comunicaciones derivadas de su relación laboral o funcionarial con el ayuntamiento.

5. Las oficinas de atención al público y los servicios gestores podrán asumir la función registral respecto a los documentos relacionados con los procedimientos administrativos y tramitaciones de su competencia, realizando para ello la oportuna anotación en la aplicación informática del Registro General. En todo caso, corresponde a los servicios gestores la realización del asiento de salida respecto de los documentos remitidos por ellos a terceros.

6. En la sede electrónica del ayuntamiento se identificarán los Registros que integran el sistema registral del ayuntamiento, con expresión de los documentos que en ellos se pueden presentar y su régimen de funcionamiento.

Art. 4.º Adscripción.

El Sistema registral depende del Departamento de Régimen Interior y es gestionado por el Servicio de Modernización y Desarrollo Organizativo, sin perjuicio de la adscripción orgánica de los Registros Auxiliares.

El Departamento de Régimen Interior podrá dictar cuantas instrucciones sean necesarias para interpretar y desarrollar el presente Reglamento.

Art. 5.º Funciones de los registros.

Todos los registros del sistema de Registro General desarrollarán las siguientes funciones, en los términos previstos en el presente Reglamento:

- La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones que les sean presentados.

b) La expedición de recibos de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

d) Cualesquiera otras que se les atribuya legal o reglamentariamente.

Art. 6.º *Garantías del sistema de Registro General.*

1. Concluido el trámite de registro de entrada, los escritos, solicitudes y comunicaciones serán cursados sin dilación a los órganos o unidades administrativas destinatarios para su tramitación, documentándolo al efecto.

2. La asignación del órgano o unidad destinataria se realizará conforme a la distribución de competencias derivada de los acuerdos municipales relativos a la organización municipal y de acuerdo a las instrucciones del Departamento de Régimen Interior. El nivel de asignación será, en general, a Servicio.

Podrán asignarse a niveles inferiores a Servicio cuando las solicitudes se presenten en modelos de solicitud normalizados en los que se haga constar expresamente la unidad que lo tramitará.

Podrán asignarse a niveles superiores a Servicio cuando se trate de materias que no estén atribuidas a un Servicio.

3. Las incidencias sobre la asignación del órgano o unidad destinataria de un documento serán resueltas por el Departamento de Régimen Interior, debiendo proceder dicho órgano o unidad a tramitar dicho documento.

4. El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de al menos los siguientes datos:

a) Número de registro.

b) Fecha de alta en el registro, que indica el día de entrada o salida del documento.

c) Naturaleza del documento

d) Extracto del contenido.

e) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de procedencia.

f) Identificación del interesado, órgano o unidad administrativa de destino.

5. La aplicación informática garantizará la integración en el sistema automatizado de Registro General de las anotaciones efectuadas en el Registro General y en los Registros Auxiliares, estableciendo automáticamente una numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

6. El Registro quedará cerrado cada día y sus asientos ordenados cronológicamente.

7. Anualmente se formará en soporte papel o electrónico el Libro de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza, con dos secciones: Libro de Entradas y Libro de Salidas.

8. El órgano responsable de la seguridad del sistema automatizado de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza es la Dirección General de Ciencia y Tecnología en coordinación con el Departamento de Régimen Interior.

Art. 7.º *Medidas para el adecuado funcionamiento.*

1. Cuando las circunstancias lo aconsejen, el ayuntamiento podrá adoptar las medidas que estime convenientes para garantizar el eficaz funcionamiento de las oficinas del Registro General o posibilitar el ejercicio del derecho de terceros a la presentación de documentos.

2. Cuando se trate de presentar, de forma individual o colectiva, múltiples escritos, solicitudes y comunicaciones de idéntico contenido, el ayuntamiento podrá disponer, entre otras medidas, su presentación en puntos específicos y, en su caso, establecer sistemas de autoregistro.

Título III

Condiciones y criterios para la presentación y asiento de documentos

Art. 8.º *Lugares de presentación.*

Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a los órganos y unidades del Ayuntamiento de Zaragoza podrán presentarse con idénticos efectos ante cualquier registro del sistema, sin perjuicio de lo dispuesto para los Registros auxiliares sectoriales y para el Registro Electrónico y en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

Art. 9.º *Medios de presentación.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar por los siguientes medios:

a) Presencialmente, haciendo entrega del mismo el interesado o su representante en los lugares de presentación admitidos en el artículo anterior.

b) Por medios electrónicos, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

2. Solo se admitirá la presentación por fax o telegrama cuando así la contemple una ley o su correspondiente reglamento y se exprese en la norma de procedimiento o convocatoria correspondiente.

Art. 10. *Admisión y asiento de documentos.*

1. Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto para los Registros auxiliares sectoriales y para el Registro Electrónico, los registros del sistema deben aceptar y asentar todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos les presenten o reciban siempre que se identifique al emisor, que se dirijan a cualquier órgano o unidad administrativa del Ayuntamiento de Zaragoza, y cuya recepción resulte procedente de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. En las mismas condiciones se aceptarán y anotarán las solicitudes, escritos y comunicaciones de entidades públicas y privadas, y los documentos públicos de otras administraciones.

3. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidos a los organismos públicos dependientes del ayuntamiento, que serán remitidas a sus respectivos Registros.

4. También serán aceptadas y registradas las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a otra administración pública con la que el ayuntamiento hubiera suscrito convenio al efecto.

Se anotarán en el registro de salida los documentos públicos administrativos emitidos por órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zaragoza dirigidos a otras administraciones públicas, entidades y particulares. En las notificaciones, que firmarán los jefes de servicio o, en su defecto, los responsables de las unidades que las emitan, se consignará el número de salida que le corresponda a cada una.

Art. 11. *Tipos de documentos que no deben registrarse:*

1. Con carácter general los escritos no contemplados en el artículo anterior no deberán ser admitidos para su registro.

2. En todo caso, no se registrarán los siguientes tipos de documentos:

a) Los que acompañan al escrito, solicitud o comunicación que se registra.

b) Los escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos exclusivamente a la persona, sin mención del cargo que ejerce u ostenta.

Los escritos, solicitudes o comunicaciones que versen manifiestamente sobre cuestiones ajenas a los órganos y competencias del Ayuntamiento de Zaragoza.

Los escritos, solicitudes o comunicaciones dirigidos por los ciudadanos a órganos de la Administración de Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades Locales y Universidades con las que no se hubiera suscrito el correspondiente convenio.

e) Los anónimos y escritos de cuyo contenido no se pueda inferir su emisor.

f) Los escritos, solicitudes y comunicaciones con carácter publicitario o de propaganda.

g) Las invitaciones, saludos, felicitaciones y cartas de carácter protocolario.

h) Las notas interiores, circulares y avisos, y en general los escritos y comunicaciones de carácter interno.

i) Los certificados, actas, informes y otros documentos de constancia o juicio, que deberán ir acompañados de un escrito de remisión, que será el que se asiente en el sistema de registro.

j) Los telegramas y fax, con la excepción prevista en el artículo 9.2.

3. La incorporación de otros tipos de documentos a la relación del párrafo anterior corresponderá al Departamento de Régimen Interior, quien dictará las instrucciones pertinentes.

Art. 12. *Comunicaciones entre órganos y unidades administrativas.*

1. Con carácter general y de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 30/1992, las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas del ayuntamiento se efectuarán siempre directamente entre ellos, sin pasar por el sistema de Registro General.

2. Estas comunicaciones se efectuarán preferentemente a través de notas interiores y cuando a juicio del órgano o unidad emisora de la comunicación sea precisa la constancia de su recepción por el órgano o unidad de destino, se solicitará de ésta el oportuno acuse de recibo, que el órgano o unidad receptora deberá verificar de forma inmediata y por el mismo medio en que se reciba la comunicación.

3. Las comunicaciones entre órganos y unidades administrativas se efectuarán preferentemente en soporte electrónico, en las herramientas específicamente habilitadas para dichas comunicaciones y de acuerdo a las instrucciones que se dicten.

Art. 13. *Efectos de la presentación.*

1. La fecha de presentación de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Zaragoza en cualquiera de los lugares admitidos en el artículo 8 del presente Reglamento producirá efectos, en su caso, en cuanto al cumplimiento de los plazos por los ciudadanos.

2. La fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado anterior en el sistema de Registro General del Ayuntamiento de Zaragoza producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que ésta haya de cumplir como administración, y en particular del plazo máximo para notificar la resolución expresa.

3. El cómputo de plazos se regirá por lo establecido en la Ley 30/1992, ya citada, con la salvedad de lo establecido en la Ordenanza de Administración electrónica respecto a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas a través del Registro Electrónico.

4. Serán considerados días inhábiles a efectos del cómputo de plazos en el sistema de Registro General los así declarados para todo el territorio nacional, para el de la Comunidad Autónoma y para el término municipal. Anualmente se publicará en la sede electrónica el calendario de días inhábiles a efectos de cómputo de plazos.

Art. 14. *Modelos de solicitud.*

Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos la presentación de solicitudes, el órgano competente de su instrucción o resolución podrá establecer modelos de formularios normalizados, que deberán darse a conocer a las oficinas del sistema de Registro General con carácter previo a la apertura del plazo de presentación.

Art. 15. Soportes de los documentos presentados.

1. Los documentos podrán ser presentados en soporte papel o en soporte electrónico.

2. Los documentos en soporte papel deberán ser presentados preferentemente sin encuadernaciones, grapas, clips u otros elementos que dificulten su manipulación.

Art. 16. Condiciones relativas a la documentación presentada en las oficinas del sistema registral.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones deberán identificar a su emisor, incluyendo expresamente la numeración o código de un documento acreditativo de la identidad.

2. La documentación deberá reunir las condiciones establecidas en la convocatoria o norma aplicable.

3. En el caso de alegaciones y recursos respecto de un acto municipal, el documento deberá consignar expresamente este carácter e identificar el acto objeto de alegaciones o recurso, indicando a tal efecto, como mínimo, el número de expediente municipal en el que se dictó.

4. En el caso de documentos presentados dentro de trámites de información pública se deberá incluir expresamente este carácter e identificar el Boletín Oficial en el que se publicó el anuncio de la información pública.

5. Cuando se trate de documentos con contenido sustancialmente idéntico, en los que sólo varíe el órgano o unidad municipal de destino, se considerarán un único documento, generándose un único asiento de entrada en el Registro General.

6. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a otras Administraciones deberán expresar, en el encabezamiento o pie del escrito, de forma clara e inequívoca a quién van dirigidas. De no ser así, se considerará que están dirigidas al Ayuntamiento de Zaragoza.

Art. 17. Expedición de recibos de la presentación.

1. De las solicitudes, escritos y comunicaciones que presenten los interesados en el sistema de Registro General podrán exigir éstos el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación. La expedición de dicho recibo será automática en el caso de solicitudes tramitadas a través del Registro Electrónico, conforme a lo establecido en la Ordenanza de Administración Electrónica.

2. El Registro General podrá expedir este recibo mediante formulario al efecto o sustituirlo por una copia del documento o de su primera hoja en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina.

Art. 18. Expedición de copias selladas por aportación de originales.

1. Cuando las normas de procedimiento o actuación administrativa requieran que el ciudadano aporte documentos originales junto a su solicitud, escrito o comunicación, éstos tendrán derecho a la expedición, en el momento de su presentación en la oficina de registro, de una copia sellada de dichos documentos.

2. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio del derecho reconocido por el artículo 35.f) de la ya citada Ley 30/1992, así como para solicitar en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación, de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

3. El personal del registro no expedirá copia sellada de escritos que no se vayan a cursar por el sistema de Registro General.

Art. 19. Compulsas de documentos.

1. Las oficinas del Registro General sólo podrán compulsar copias de documentos que acompañen a solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan a ser presentadas por el ciudadano ante el registro.

2. La copia compulsada tendrá la misma validez y eficacia establecida por la normativa vigente, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del original.

Disposición derogatoria

Queda derogada toda normativa propia del ayuntamiento de rango igual o inferior a este Reglamento, así como las instrucciones o circulares, que contradigan lo establecido en este Reglamento.

Area de Presidencia y Acción Social**Servicio Jurídico de Presidencia y Acción Social****Núm. 7.851**

El Gobierno de Zaragoza, en sesión celebrada el día 14 de mayo de 2010, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. — Aprobar la convocatoria pública municipal para la selección de antenas informativas en distintos centros de educación secundaria, escuela de arte, centros de formación municipales, facultades o escuelas universitarias, enmarcada dentro del proyecto de descentralización informativa del Centro de Información Juvenil (CIPAJ), que se desarrollará durante el curso 2010-2011.

Segundo. — Aprobar el importe de 27.180,00 euros que supone la puesta en marcha del proyecto, que podrá ser atendido con cargo a la partida presupuestaria 2010-JUV-324-48934 "Antenas Informativas", con documento contable RC número 101213, del presupuesto municipal para 2010.

Tercero. — Las cantidades abonadas de acuerdo a lo previsto en la base sexta de la convocatoria tendrán la consideración de subvenciones ex post, siendo obligada la previa acreditación del cumplimiento de los requisitos requeridos en la convocatoria, para poder proceder a la concesión y consi-

guiente pago, de acuerdo a lo especificado en el artículo 47 de la Ordenanza General Municipal de Subvenciones del Ayuntamiento de Zaragoza.

Cuarto. — Delegar la concesión de las ayudas en la concejala delegada de Juventud y del Voluntariado.

Quinto. — La presente convocatoria se hará pública mediante su inserción en el BOPZ.

Lo que se hace público para general conocimiento.
Zaragoza, 14 de mayo de 2010. — El secretario, P.D., La jefa del Servicio, Asunción Heras Iñiguez.

BASES DE ADJUDICACION DE LAS ANTENAS INFORMATIVAS DEL CIPAJ. CURSO 20010-2011**1. Justificación del proyecto.**

La información es uno de los factores que más influye en los niveles de autonomía y capacidad de decisión de cualquier persona, pero adquiere una especial relevancia cuando se trata de jóvenes, ya que atraviesan una etapa de la vida en la que se toman las decisiones que más afectan al futuro individual de cada persona. Conseguir que los/as jóvenes de Zaragoza tengan un buen nivel informativo significa, por otra parte, dar pasos hacia la igualdad de oportunidades entre los diversos sectores de jóvenes existentes en nuestra sociedad. Cumplir con estos dos objetivos constituye la razón de ser de los centros de información juvenil como el CIPAJ.

El número de jóvenes zaragozanos con edades comprendidas entre los 15 y los 29 años, representan un 18% de la población, según los últimos datos, 126.690 jóvenes; su distribución geográfica en 13 distritos urbanos y 16 barrios rurales, sin olvidar la dificultad que tienen los grupos de jóvenes de menor edad (14/18) y los que tienen una menor formación para tomar la iniciativa de trasladarse para utilizar un centro de información, hace difícil que el CIPAJ, ubicado en el centro de la ciudad, sea un recurso suficiente para atender las necesidades y las demandas de determinados sectores juveniles.

Estas fueron las consideraciones principales que llevaron al centro de información a poner en marcha, durante el curso 88/89, el proyecto de descentralización informativa, cuya principal actuación son las Antenas Informativas.

Las Antenas Informativas del CIPAJ son espacios específicos de información juvenil, instalados por el CIPAJ en los centros de socialización e interrelación del joven, cuya principal característica es que son atendidos por jóvenes del propio medio en el que están ubicados. Esta última condición tiene gran importancia, ya que los estudios sobre fuentes informativas de los jóvenes ponen de manifiesto que éstos prefieren y dan mayor credibilidad a las informaciones que reciben a través de la comunicación interpersonal, especialmente cuando el transmisor es otro joven.

La figura del corresponsal es la pieza clave del proyecto. Estos jóvenes son los/as que permiten una conexión directa entre el lugar donde está ubicada la Antena Informativa y el CIPAJ, en un doble proceso de circulación de la información: acercan la información juvenil a los/as jóvenes usuarios y proporcionan al CIPAJ la información que generan los propios jóvenes, en distintos puntos de la ciudad.

La participación de los propios jóvenes en las políticas de juventud ha sido la línea de trabajo más potenciada por el Libro Blanco de la Juventud de la Unión Europea, documento que citaba expresamente el proyecto de Antenas Informativas del CIPAJ del Ayuntamiento de Zaragoza como una buena práctica en participación juvenil.

El proyecto de Antenas Informativas incluye un programa de formación dirigido a los/as jóvenes corresponsales en el que se contempla:

- El desarrollo de habilidades sociales relacionadas con la comunicación.
- Técnicas para incentivar el desarrollo personal y el enriquecimiento de la experiencia.
- Criterios para la gestión y selección de la información de acuerdo a los principios establecidos por la Carta Europea de la Información Juvenil.
- Herramientas para el tratamiento y difusión de la información.

Los/as corresponsales no tienen ninguna relación laboral ni mercantil con el ayuntamiento, simplemente son beneficiarios de una beca.

Para el curso 20010/11 se propone la participación en esta convocatoria de los/as jóvenes que vayan a cursar estudios o se inscriban en:

- Los centros de Enseñanza Secundaria Obligatoria, ESO, Bachiller y/o Módulos Profesionales o la Escuela de Arte de Zaragoza.
- Las carreras de las Escuelas o Facultades de la Universidad de Zaragoza
- Los cursos ofertados desde los Centros de Formación Municipal (Escuelas Artísticas, Red de Centros Socio-laborales y Escuelas Taller).

La experiencia de las Antenas Informativas en años anteriores ha sido valorada muy positiva por los/as directores/as y responsables técnicos de los centros donde están ubicadas las Antenas y también por el propio CIPAJ, ya que año tras año vamos comprobando una mayor utilización de los servicios que ofrece el centro y un mejor nivel informativo en los sectores de jóvenes que presentan más dificultad, como los del grupo de edad de 14 a 18 años, jóvenes que tienen menor nivel de formación o alguna dificultad para desplazarse al CIPAJ, por razones de movilidad o de distancia geográfica.

2. Requisitos para la selección de los centros con Antena.

Los centros interesados en participar en esta convocatoria deberán realizar una solicitud por escrito, firmada por el/la responsable del centro, en la que se haga constar el número de potenciales usuarios/as del centro y los recursos que el mismo pondrá a disposición del proyecto: