

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 22 - MIÉRCOLES 21 DE FEBRERO DE 2018

Pág. 1

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO
SECRETARÍA GENERAL

*Aprobación de la tarifa de utilización del agua correspondiente
al Canal del Tera (Margen derecha) - año 2018*

Con fecha 13 de febrero de 2018, el Presidente de la Confederación Hidrográfica del Duero ha dictado la siguiente resolución:

- Sometido a información pública el valor para la tarifa de utilización del agua del Canal del Tera (margen derecha), resultante del estudio económico realizado por el Área de Explotación con la participación de los órganos representativos de los usuarios y beneficiarios existentes en los canales que se relacionan, y transcurrido el plazo concedido sin que se hayan formulado reclamaciones contra los mencionados valores, esta Presidencia, a la vista de lo dispuesto en el art. 309 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, ha acordado aprobar la tarifa de utilización del agua del correspondiente ejercicio económico del año 2018, por los valores que a continuación se indican:

Tarifas de utilización del agua:

- *Canal:* Canal del Tera (margen derecha).
- *Tarifa:* 42,30 €/ha.

El importe mínimo de cada liquidación resultante por tarifa, será de 6,01 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Valladolid, 15 de febrero de 2018.-El Secretario General, Pablo Lebrato Rojo.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Zamora por la que se anuncia: Formalización del contrato del “Suministro de gasóleo “c” para los colegios públicos de Zamora, 2018”.

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace pública la formalización del contrato que se detalla a continuación:

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Zamora.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: SUM0817 (1025/2017).
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.zamora.es/>.

2.- Objeto del contrato.

- a) Tipo de contrato: Suministro.
- b) Descripción del objeto: “Suministro de gasóleo “c” para los colegios públicos de Zamora, 2018”.
- c) C.P.V: 09134000-7. Gasóleos.
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia y perfil de contratante.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 22 de noviembre de 2017.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4.- Valor estimado del contrato: 160.000 euros.

5.- Presupuesto base de licitación.

- Importe neto: 132.231,40 euros. IVA: 27.768,60 euros. Importe total: 160.000,00 euros.

6.- Formalización del contrato.

- a) Fecha de adjudicación: 6 de febrero de 2018.
- b) Fecha de formalización del contrato: 12 de febrero de 2018.
- c) Contratista: “Campal-Oil Gasóleos y Lubricantes, S.L.”, con C.I.F. B-37352374.
- d) Importe de adjudicación: 8,41% de descuento sobre el precio de referencia aplicable, que será el precio máximo indicativo del gasóleo C para España (impuestos y tasas incluidos), publicado semanalmente en el “Boletín Petrolero” de la Dirección de Energía y Transportes de la Comisión Europea.

Zamora, 15 de febrero de 2018.-El Alcalde.

R-201800598

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se somete a información pública el expediente que se tramita a instancia de don Carlos José Sever Rodríguez, en representación de “Servicios Funerarios Sever, S.L.”, solicitando licencia ambiental para reforma y ampliación de tanatorio en local sito en calle Villalpando, n.º 1 y 3 c/v, calle El Tejo, n.º 26.

Durante el plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente se halla a disposición del público en la Oficina Municipal de Gestión Urbanística, a fin de que quienes se consideren afectados por la actividad puedan examinarlo y deducir, en su caso, las alegaciones u observaciones que tengan por conveniente.

Zamora, 15 de febrero de 2018.-El Concejal Delegado de Urbanismo, Medioambiente, Obras y Salud Pública.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANGANESES DE LA LAMPREANA

Anuncio

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 13 de diciembre de 2017, han sido aprobadas las condiciones que han de regir los contratos, que para el año 2018 se celebren, cuyo objeto es el aprovechamiento de los pastos de las praderas que a continuación se relacionan, mediante procedimiento abierto como único criterio de adjudicación el mejor precio,

LAS ARREGUERAS, tipo de licitación	82,00 €
SANGRADERA, tipo de licitación	42,00 €
PUNTE PALO, tipo de licitación	76,00 €
LA VEGA, tipo de licitación	221,00 €
POZO BUENO, tipo de licitación.....	500,00 €
POZARON A, tipo de licitación.....	350,00 €
POZARON B, tipo de licitación	350,00 €
POZARON C, tipo de licitación	350,00 €
MARISENSO, tipo de licitación	44,00 €
REGATA VALLOR, tipo de licitación.....	82,00 €
CARRICIÉLMAS, tipo de licitación.....	114,00 €
ERAS DEL POZO, tipo de licitación.....	500,00 €
PICO FONTANILLAS, tipo de licitación	51,00 €
EL FERRADAL, tipo de licitación	100,00 €
LA REGUELLINA, tipo de licitación.....	222,00 €
LOS AJÚNCALES, tipo de licitación	1.136,00 €

La presentación de las ofertas deberá realizarse dentro de los diez días naturales siguientes a la de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia en horarios de oficina. El plazo para la obtención de documentos e información será hasta que finalice el de presentación de proposiciones en la Secretaría del Ayuntamiento.

Manganeses de la Lampreana, 7 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TREFACIO

Anuncio arrendamiento social de vivienda, casa sita en la calle Francisco Prada, 39 de Trefacio

De conformidad con el decreto de alcaldía de fecha 23 de enero de 2018, por medio del presente anuncio en el Boletín de la Provincia de Zamora, se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento social del bien inmueble casa sita en la calle Francisco Prada número 39 de la localidad de Trefacio con referencia Catastral 4362201PG9646S0001DR de aproximadamente 85 m², planta primera, para destinarlo a vivienda, conforme a los siguientes datos:

1.- *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Trefacio.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría.
 - 2) Domicilio: C/ Plaza Mayor s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Trefacio 49359.
 - 4) Teléfono: 980628343.
 - 5) Telefax: 980628343.
 - 6) Correo electrónico, aytotrefacio@yahoo.es
 - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información: 15 días naturales partir del presente anuncio.
- d) Número de expediente: Expediente electrónico 07/2018.

2.- *Objeto del contrato:* Arrendamiento social de vivienda.

3.- *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Concurso.
- c) Criterios de adjudicación: Un único criterio, el de mayor necesidad social.

4.- *Importe del arrendamiento:* Importe mínimo 275 euros, importe máximo el 30% de los ingresos de la unidad familiar del adjudicatario.

5.- *Requisitos específicos del contratista:* Capacidad de obrar que se acreditará mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad y declaración jurada de no estar incurso en causa alguna para contratar con la Administración de acuerdo con el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

6.- *Presentación de ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación: Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento en horario de atención al público, dentro del plazo de quince días naturales,

R-201800408

contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el tablón de anuncio de este Ayuntamiento.

- b) Modalidad de presentación: Por correo electrónico, por correo postal y también presencialmente.
- c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Secretaría.
 - 2) Domicilio: C/ Plaza Mayor s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Trefacio 49359.
 - 4) Correo electrónico: aytotrefacio@yahoo.es

7. Apertura de ofertas: Al quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, para la apertura de las mismas.

Trefacio, 2 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALAPANDO

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 14 de febrero de 2018, se ha designado como Segundo Teniente de Alcalde a don Jesús Toranzo Cepeda.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Real Decreto 2586, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Villalpando, 15 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLALPANDO

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 13 de febrero de 2018 ha sido cesada doña Laura Grande Ferrero y nombrado don Jesús Toranzo Cepeda como miembros de la Junta de Gobierno Local.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en los artículos 46.1 y 52.4. del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Villalpando, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LOSACINO

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 28/11/2017, aprobatoria de la ordenanza municipal reguladora de:

- La Sede Electrónica.

Cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

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

- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos ó cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL [https:// losacino.sedelectronica.es](https://losacino.sedelectronica.es)

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

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

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

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

Artículo 5. *Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

- m) La indicación de la lecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicaran los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

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

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

Artículo 8. *Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9. *Perfil del contratante.*

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. *Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

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

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

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

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

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

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

<https://losacino.sedelectronica.es>

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

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

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

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

Artículo 17. *Cómputo de los plazos.*

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

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

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

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

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

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

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

Disposición adicional primera.- *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición adicional segunda.- *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición adicional tercera.- *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta.- *Protección de datos.*

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

Disposición adicional quinta.- *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la

Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

Disposición adicional sexta.- *Habilitación de desarrollo.*

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

Disposición adicional séptima.- *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

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

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20/11/2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Losacino, 13 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALEJA DEL VINO

Edicto

En consonancia con los acuerdos de aprobación provisional de los expedientes que luego se dirán alcanzados por el Pleno Municipal en la sesión ordinaria de fecha 8 de febrero de 2018, con el quorum que en cada caso determina el art. 47 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (BOE núm. 80, de 3 de abril; rect. BOE núm. 139, de 11 de junio, rect. Ley 57/2003, de 16 de diciembre, BOE de 17 de diciembre de 2003, vigente 1 de enero de 2004), en relación con el art. 196.1 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (BOE, de 22 de diciembre de 1986):

- Expte. Núm. 04/080218, de proyecto básico y de ejecución de la obra de vestuarios deportivos de la localidad de Moraleja del Vino, redactado por el arquitecto Javier Antón García por un presupuesto de ejecución por contrata que asciende a la cantidad de ciento cuarenta y ocho mil ciento trece euros y ochenta y siete céntimos (148.113,87 €).

Queda expuesto al público en la Secretaría Municipal por término de los veinte (20) días siguientes al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de posibilitar su examen y reclamación. El mismo se elevará a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo corporativo de no producirse reclamaciones en su contra durante el citado plazo.

Moraleja del Vino, 12 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEÑAUSENDE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	67.000,00
2	Impuestos indirectos	1.000,00
3	Tasas y otros ingresos	39.600,00
4	Transferencias corrientes	111.000,00
5	Ingresos patrimoniales	71.400,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>290.000,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos en personal	74.700,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	151.150,00
3	Gastos financieros	450,00
4	Transferencias corrientes	2.800,00
5	Fondo de contingencia	5.400,00

R-201800590

Capítulo		Euros
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	55.500,00
7	Transferencias de capital	0,00
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>290.000,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Con habilitación de carácter nacional.
- Número de plazas: 1.
- Denominación: Secretaría-Intervención.
- Grupo: A1.
- Agrupada con Fresno de Sayago.

Personal laboral:

- Operario de Servicios múltiples.
- Número de plazas: Una.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Peñausende, 5 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PAJARES DE LA LAMPREANA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	94.090,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	70.790,00
4	Transferencias corrientes	78.700,00
5	Ingresos patrimoniales	7.520,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>251.100,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos en personal	46.450,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	132.870,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	17.640,00
5	Fondo de contingencia	0,00

R-201800586

Capítulo	Euros
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales	34.040,00
7 Transferencias de capital	20.000,00
<i>B) Operaciones financieras</i>	
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>	<i>251.100,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Puesto: Secretaría-Intervención.
- Agrupación: Pajares de la Lampreana y Villalba de la Lampreana.
- Grupo: A.
- Nivel: 22.

Personal laboral:

- Técnico de educación infantil: 1. Cubierto.
- Limpiadora: 1. Cubierto.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Pajares de la Lampreana, 5 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DE VALVERDE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	49.250,00
2	Impuestos indirectos	110,00
3	Tasas y otros ingresos	9.989,00
4	Transferencias corrientes	42.668,00
5	Ingresos patrimoniales	9.520,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	31.000,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	142.537,00

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos en personal	18.950,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	77.927,96
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	620,00
5	Fondo de contingencia	4.500,00

R-201800588

Capítulo	Euros
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales 40.539,04
7	Transferencias de capital 0,00
<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros 0,00
9	Pasivos financieros 0,00
<i>Total gastos 142.537,00</i>	

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Secretario-Interventor.

Personal laboral:

- Operario de Limpieza.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Morales de Valverde, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAVEZA DE VALVERDE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	13.139,92
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	4.730,00
4	Transferencias corrientes	20.413,80
5	Ingresos patrimoniales	5.600,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	21.900,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	65.783,72

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos en personal	8.650,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	33.318,03
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	170,00
5	Fondo de contingencia	1.645,69

R-201800587

Capítulo		Euros
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	22.000,00
7	Transferencias de capital	0,00
	<i>B) Operaciones financieras</i>	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>65.783,72</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:
- Secretario-Interventor.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Villaveza de Valverde, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos	34.567,97
2	Impuestos indirectos	511,46
3	Tasas y otros ingresos	20.204,00
4	Transferencias corrientes	44.173,00
5	Ingresos patrimoniales	5.311,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	3,00
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
<i>Total ingresos.....</i>		<i>104.770,43</i>

Gastos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal	27.061,10
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	63.437,23
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	600,00
5	Fondo de contingencia	0,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales	13.672,10
7	Transferencias de capital	0,00

R-201800585

Capítulo		Euros
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>104.770,43</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Secretaría-Intervención en agrupación.

Personal laboral:

- Operario de servicio múltiples a media jornada.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

El Piñero, 6 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

QUINTANILLA DEL OLMO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio del 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	<i>Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	6.737,34
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	4.028,78
4	Transferencias corrientes	14.236,00
5	Ingresos patrimoniales	8.921,49
	<i>Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	8.234,80
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos.....</i>	<i>42.158,41</i>

Gastos

Capítulo		Euros
	<i>Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	9.764,85
2	Gastos en bienes y servicios	21.223,89
3	Gastos financieros	256,15
4	Transferencias corrientes	2.268,25
5	Fondo de contingencia	400,00
	<i>Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	8.145,27
7	Transferencias de capital	100,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>42.158,41</i>

R-201800583

Relación de puestos de trabajo:

- Plaza Secretaría-Intervención: Exenta.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses.

Quintanilla del Olmo, 3 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CUELGAMURES

Modificación de créditos

El Pleno del Ayuntamiento de Cuelgamures en sesión celebrada el día 28 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto de gastos n.º 3/2017, con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Cuelgamures, 12 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

TORREGAMONES

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Torregamones, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de diciembre de 2017, aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo se expone al público en la Secretaría de esta Entidad, en horas de oficina, por espacio de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170.1 de la Ley antes citada, pueden examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, dentro de los supuestos recogidos en el apartado 2 del mismo artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante el citado plazo no se presentasen reclamaciones el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Torregamones, 7 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ROALES DEL PAN

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial de fecha 27 de diciembre de 2017, aprobatorio del reglamento municipal del servicio de suministro de agua potable de Roales del Pan, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

REGLAMENTO MUNICIPAL DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE DE ROALES DEL PAN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO Y NATURALEZA DEL SERVICIO

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Gestión y titularidad del servicio

Artículo 3. Funciones del Ayuntamiento y garantía de suministro

Artículo 4. Acceso al servicio

Artículo 5. Régimen jurídico

Artículo 6. Definiciones

CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DE LOS ABONADOS

Artículo 7. Derechos del prestador del servicio

Artículo 8. Obligaciones del prestador del servicio

Artículo 9. Derechos del abonado

Artículo 10. Obligaciones del abonado

Artículo 11. Prohibiciones específicas

TÍTULO SEGUNDO: CONEXIÓN AL SERVICIO DE SUMINISTRO

CAPÍTULO I. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

Artículo 12. Fianza

Artículo 13. Clases de suministro

Artículo 14. Prioridad de suministro

Artículo 15. Instalaciones del abonado

Artículo 16. Regularidad del suministro

Artículo 17. Importe del suministro

Artículo 18. Condiciones técnico sanitarias de las aguas suministradas

R-201800581

CAPÍTULO II. INSTALACIONES EXTERIORES

- Artículo 19. Elementos materiales del servicio
- Artículo 20. Ejecución de las instalaciones exteriores
- Artículo 21. Acometidas especiales
- Artículo 22. Acometida divisoria
- Artículo 23. Acometida independiente
- Artículo 24. Protección de la acometida
- Artículo 25. Puesta en cargo de la acometida
- Artículo 26. Acometida en desuso
- Artículo 27. Ejecución y financiación de la nueva red de suministro de agua.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES INTERIORES

- Artículo 28. Ejecución de las instalaciones
- Artículo 29. Inspección de la instalación
- Artículo 30. Prohibición de mezclar agua de diferentes procedencias

CAPÍTULO IV: PRESTACIÓN DEL SERVICIO A POLÍGONOS Y NUEVAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

- Artículo 31. Instalación del servicio a polígonos o nuevas actuaciones urbanísticas

TÍTULO TERCERO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. PÓLIZA O CONTRATO DEL SERVICIO

- Artículo 32. Suscripción de la póliza o contrato del servicio
- Artículo 33. Póliza única para cada suministro
- Artículo 34. Condiciones de contratación
- Artículo 35. Duración de la póliza
- Artículo 36. Modificaciones en la póliza
- Artículo 37. Cesión del contrato
- Artículo 38. Subrogación
- Artículo 39. Rescisión

CAPÍTULO II. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- Artículo 40. Causas de suspensión
- Artículo 41. Procedimiento de suspensión del suministro
- Artículo 42. Renovación del suministro
- Artículo 43. Resolución del contrato
- Artículo 44. Retirada del aparato de medición
- Artículo 45. Contabilidad de procedimientos
- Artículo 46. Acciones legales

TÍTULO CUARTO: SISTEMAS DE MEDICIÓN

- Artículo 47. Tipos de contadores
- Artículo 48. Instalación del contador
- Artículo 49. Ubicación del contador
- Artículo 50. Verificación y conservación de los contadores
- Artículo 51. Comprobaciones particulares
- Artículo 52. Verificación oficial
- Artículo 53. Batería de contadores

TÍTULO QUINTO: CONSUMO Y FACTURACIÓN

- Artículo 54. Consumo y facturación
- Artículo 55. Facturación
- Artículo 56. Lectura de contadores
- Artículo 57. Anomalías en la medición
- Artículo 58. Sanidad del consumo
- Artículo 59. Objeto y periodicidad de la facturación
- Artículo 60. Facturas
- Artículo 61. Información a entregar
- Artículo 62. Pago
- Artículo 63. Reclamaciones

TÍTULO SEXTO: INSPECCIÓN, RÉGIMEN SANCIONADOR Y RECLAMACIONES

CAPÍTULO I. INSPECCIÓN

- Artículo 64. Inspección
- Artículo 65. Actuación inspectora

CAPÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR

- Artículo 66. Objeto y alcance del régimen sancionador
- Artículo 67. Potestad sancionadora
- Artículo 68. Responsables
- Artículo 69. Infracciones leves
- Artículo 70. Infracciones graves
- Artículo 71. Infracciones muy graves
- Artículo 72. Sanciones
- Artículo 73. Graduación de las sanciones
- Artículo 74. Concurrencia de sanciones
- Artículo 75. Reparación
- Artículo 76. Compatibilidad de las sanciones con otras medidas
- Artículo 77. Otras responsabilidades
- Artículo 78. Procedimiento sancionador
- Artículo 79. Medidas provisionales

CAPÍTULO III. CONSULTAS Y RECLAMACIONES

- Artículo 80. Consultas e información

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE EN SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD O EMERGENCIA DE SEQUÍA

1. Ámbito temporal de aplicación
2. Órgano competente
3. Prohibiciones y restricciones aplicables al agua de la red de abastecimiento domiciliaria
4. Obligaciones de la entidad suministradora
5. Infracciones
6. Sanciones
7. Graduación de las sanciones
8. Denuncias

9. Personas responsables
10. Procedimiento sancionador
11. Otras medidas en caso de infracción

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO: MODELO DE PÓLIZA DEL SERVICIO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El agua es un elemento necesario para la vida y para el desarrollo de las actividades económicas, pero al mismo tiempo es un elemento escaso. Por este motivo, se debe favorecer e incentivar su uso racional.

El marco normativo regulador en materia de aguas ha experimentado cambios relevantes en los últimos años a raíz de la aprobación de importantes normas, tanto a nivel comunitario europeo, como a nivel estatal y catalán.

En este marco los Ayuntamientos gozan de un importante marco de competencias, atribuidas tanto por la legislación general de régimen local como por la legislación sectorial de aguas.

Así según la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, corresponde al municipio ejercer competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en materia de suministro de agua y de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales. Asimismo, el abastecimiento domiciliario de agua potable y el alcantarillado se configuran como servicio público de prestación obligatoria para todos los municipios. El abastecimiento de aguas y la depuración constituyen un servicio esencial y reservado en favor de las entidades locales.

Estas amplias competencias municipales, así como las novedades introducidas en la regulación del suministro de agua potable aconsejan la elaboración del presente Reglamento, con el objetivo de adecuar la regulación local del servicio de abastecimiento al nuevo marco legal.

El presente Reglamento se fundamenta en la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la cual atribuye a los municipios la potestad reglamentaria en el ámbito de sus competencias.

En este sentido, este Reglamento tiene por objeto regular el servicio de suministro de agua potable en el territorio del municipio de Roales del Pan, determinar las relaciones entre el prestador del servicio y los abonados, y fijar los derechos y las obligaciones básicas de cada una de las partes, así como todos aquellos aspectos técnicos, medioambientales, sanitarios y contractuales propios del servicio público.

Con esta finalidad, se estructura en seis títulos. En el primero, se establecen una serie de disposiciones generales y se fijan los derechos y las obligaciones de los usuarios del servicio de suministro y del prestador del servicio. En el segundo se incorpora un conjunto de instrucciones sobre la prestación del servicio de suministro y las conexiones a la red de distribución. En el tercero y en el cuarto se regulan, respectivamente, la contratación del servicio así como las circunstancias que determinan su suspensión; y su proporcionalidad. El título

quinto regula el consumo, y el título sexto completa las previsiones de este Reglamento con la regulación de la inspección, el régimen sancionador y el sistema de consultas y reclamaciones de los receptores del servicio frente al prestador del servicio.

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. OBJETO Y NATURALEZA DEL SERVICIO

Artículo 1.- *Objeto.*

El objeto de este Reglamento es la regulación del servicio de suministro de agua potable en el término municipal de Roales del Pan.

Artículo 2.- *Gestión y titularidad del servicio*

1. El servicio de suministro de agua potable es un servicio público de titularidad municipal, sin perjuicio de la forma de gestión que apruebe el Ayuntamiento.

2. El Ayuntamiento de Roales del Pan puede prestar el servicio de suministro de agua potable mediante cualquiera de las formas de gestión de los servicios públicos previstos en la legislación vigente.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 1 y 2, el servicio de suministro domiciliario de agua potable se puede garantizar empleando las fórmulas asociativas que se prevén en la legislación de régimen local o mediante convenio o de acuerdo con la delegación de otras administraciones públicas.

4. Sin perjuicio de la titularidad municipal del servicio de suministro, el Ayuntamiento contará para su prestación con el apoyo de los entes supramunicipales de cooperación y asistencia a los municipios.

Artículo 3.- *Funciones del Ayuntamiento y garantía de suministro.*

1. En su condición de titular del servicio de suministro de agua potable, corresponde al Ayuntamiento de Roales del Pan el ejercicio de las funciones siguientes:

- a) Prestar el servicio, directamente o indirectamente, con continuidad y regularidad, y sin otras interrupciones que las que se deriven de fuerza mayor, o bien incidencias excepcionales y justificadas, propias de la explotación del servicio, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento.
- b) Garantizar la potabilidad del agua suministrada de conformidad con lo que estipula el Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua del consumo humano.
- c) Velar para que los titulares de establecimientos abiertos al público pongan a disposición de sus usuarios agua apta para el consumo.
- d) Organizar, coordinar y reglamentar el servicio.
- e) Establecer y modificar la forma de gestión directa o indirecta del servicio.
- f) Aprobar la adjudicación de los contratos administrativos que tengan por objeto la gestión indirecta del servicio.
- g) Aprobar las tasas, precios o tarifas del servicio, sin perjuicio de las ulteriores funciones que ejerza el órgano de la Administración de la Junta de Castilla y León competente en materia de autorización de precios.
- h) Cualquiera otra función que le sea asignada por la legislación vigente, en su condición de ente titular del servicio.

2. El suministro de agua a los abonados es permanente salvo si hay un pacto en contra en el contrato, y no se puede interrumpir si no es por fuerza mayor, cau-

sas ajenas al prestador del servicio o cualquier otro motivo previsto en este Reglamento.

3. En circunstancias excepcionales, como por ejemplo sequías, u otras situaciones que impliquen que la calidad del agua no sea apta para el consumo humano, el prestador del servicio, con el acuerdo previo de la Administración competente, podrá restringir el suministro de agua a los abonados.

En este caso el prestador del servicio queda obligado a informar, por los medios de comunicación de mayor difusión, de las restricciones, así como del resto de medidas que se deberán implantar.

4. Las instalaciones de los abonados que deban atender servicios esenciales y críticos de la población, y específicamente los centros sanitarios, para los cuales sea fundamental la disponibilidad del agua en todo momento, deben disponer de elementos destinados a garantizar una reserva de agua potable mínima necesaria para dar continuidad al servicio.

Artículo 4.- *Acceso al servicio.*

En atención al carácter público de suministro de agua, cualquier persona física o jurídica que lo solicite, podrá acceder a su recepción siempre que cumpla las disposiciones, derechos y obligaciones que dispone este Reglamento y resto de normativa que sea de aplicación.

Artículo 5.- *Régimen jurídico.*

1. El servicio de suministro de agua potable se regula por la normativa vigente en materia de régimen local, aguas, sanidad, industria y comercio, defensa de los consumidores y usuarios, el Código Técnico de la Edificación, por el presente Reglamento y por el resto de ordenanzas y reglamentos municipales que no se opongan a este Reglamento.

2. Sin perjuicio de las competencias atribuidas a otras administraciones públicas, el Ayuntamiento podrá aprobar todas las disposiciones que sean necesarias para la gestión del servicio de abastecimiento, que serán complementarias de este Reglamento.

3. Este Reglamento tiene vigencia indefinida, siempre que no resulte alterado total o parcialmente por una norma posterior de rango igual o superior.

Artículo 6.- *Definiciones.*

A efectos de este Reglamento se entiende por:

- a) Servicio de suministro: El conjunto de zonas de protección, obras e instalaciones que permiten la captación de agua destinada a la producción de agua potable; su transformación en agua potable; la distribución de esta hasta el entronque de los consumidores y usuarios, con la dotación y la calidad que se establecen.
- b) Prestador del servicio: Quien gestiona el servicio municipal de abastecimiento de agua potable, directa o indirectamente, en cualquiera de las modalidades previstas por la ley.
- c) Abonado: Persona física, jurídica, comunidad de usuarios o de bienes que ha suscrito un contrato de suministro domiciliario de agua con el prestador del servicio y recibe, en su domicilio o en otro lugar fijado de mutuo acuerdo, el suministro. A estos efectos, la calidad de abonado es independiente de la de propietario, arrendatario u ocupante por cualquier otro título, de la finca, la instalación o el inmueble de que se trate.

- d) Red de distribución: Es el conjunto de depósitos y conducciones, las estaciones de bombeo, cañerías con sus elementos de maniobra, control y accesorios, instalados en fincas de propiedad municipal, calles, plazas, caminos y otras vías públicas, y también aquellas otras instalaciones de propiedad privada y adscritas al servicio público de suministro de aguas.
- e) Llave o dispositivo de toma: Se encuentra colocada sobre la cañería de la red de distribución y abre el paso de agua al ramal de la acometida. Su utilización corresponde exclusivamente al prestador del servicio o a aquella persona que éste autorice.
- f) Llave de registro: Se ubica sobre el ramal de acometida en la vía pública junto al edificio. Su uso corresponde exclusivamente al prestador del servicio o persona autorizada por éste. Es el punto de entrega de agua al consumidor o abonado y por tanto es el punto donde termina la responsabilidad del prestador del servicio y donde empieza la responsabilidad del abonado.
- g) Llave de paso interna: Aquella situada en la unión del ramal de acometida con el tubo de alimentación, junto al umbral de la puerta del interior del inmueble, y se alojará en una cámara con desagüe al exterior o alcantarilla construida por el propietario o abonado.
- h) Ramal de acometida externo: Es la cañería que enlaza la red de distribución con la llave de registro. Su instalación corre a cuenta del prestador del servicio y a cargo del propietario o promotor del inmueble y sus características se fijan de acuerdo con la presión del agua, caudal suscrito, consumo previsible, situación del local y servicios que comprenda, de acuerdo con la normativa reguladora de las instalaciones interiores de suministro de agua.
- i) Ramal de acometida interna: Es la cañería que enlaza la llave de registro con la llave de paso interna. Su instalación corre a cuenta y cargo del propietario o promotor del inmueble.

CAPÍTULO II. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO Y DE LOS ABONADOS

Artículo 7.- *Derechos del prestador del servicio.*

El prestador del servicio de suministro de agua potable ostenta los siguientes derechos:

- a) Percibir las contraprestaciones aprobadas o autorizadas por la prestación del servicio.
- b) Comprobación y revisión de las instalaciones interiores de los abonados, pudiendo imponer la obligación de instalar equipos correctores en caso que aquella produjese perturbaciones en la red, incluyendo la regulación del caudal de entrada en cada finca o edificio.
- c) Disponer de una tarifa de servicio suficiente para autofinanciarse. Cuando el anterior equilibrio no pueda producirse, tendrá derecho a pedir una nueva tarifa o en su defecto la correspondiente compensación económica.

Artículo 8.- *Obligaciones del prestador del servicio.*

1. El prestador del servicio de suministro de agua potable está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a) Prestar el servicio a todo peticionario y ampliarlo a todo abonado que lo solicite en los temas establecidos en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

- b) Mantener las condiciones sanitarias del agua y las instalaciones de acuerdo con la normativa vigente aplicable.
- c) Mantener la disponibilidad y regularidad del suministro.
- d) Colaborar con el abonado en la solución de las situaciones que el suministro pueda plantear.
- e) Efectuar la facturación tomando como base las lecturas periódicas de los contadores u otros sistemas de medición, y la tarifa legalmente autorizada por el organismo competente.
- f) Instalar y mantener los contadores en todas las captaciones municipales.
- g) Mantener un servicio permanente de recepción de avisos y atender correctamente cualquier consulta, reclamación o sugerencia formulada por los abonados, y contestar, por escrito, los que se presenten de esta forma.
- h) Mantener y reparar los depósitos de almacenaje general, sus instalaciones, la red de distribución y los ramales de acometida hasta la llave de registro.
- i) Informar a los abonados de las posibles anomalías en el suministro o en los consumos.

2. Si el Ayuntamiento presta el servicio en régimen de gestión directa podrá contar, para el cumplimiento de las anteriores obligaciones, con el apoyo de los organismos supramunicipales de cooperación y asistencia a los municipios.

Artículo 9.- *Derechos del abonado.*

El abonado del servicio gozará de los siguientes derechos:

- a) Disponer del agua en las condiciones higiénicas sanitarias que, de acuerdo con las instalaciones de la vivienda, industria u otras y en función del contrato, sean las adecuadas y de conformidad con la normativa legal aplicable.
- b) Disponer, en condiciones normales, de un suministro permanente, sin perjuicio de las interrupciones o suspensiones reglamentariamente autorizadas.
- c) Requerir al prestador del servicio las aclaraciones, informaciones y asesoramiento necesarios para adecuar su contratación a sus necesidades reales.
- d) A que se le facturen los consumos según las tarifas vigentes y a recibir la facturación del consumo efectuado, con una periodicidad no superior a tres meses, salvo que exista un pacto específico con el prestador del servicio municipal.
- e) Suscribir un contrato o póliza de suministro sujeto a las garantías de la norma establecida.
- f) Formular las consultas y las reclamaciones administrativas que crea convenientes, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento o la normativa que corresponda.
- g) Los otros que se puedan derivar de este Reglamento y de la legislación vigente.

Artículo 10.- *Obligaciones del abonado.*

El abonado está sujeto a las siguientes obligaciones:

- a) Satisfacer puntualmente el importe de las facturas del servicio del agua de acuerdo con lo que prevé este Reglamento, las ordenanzas y los acuerdos municipales sobre su establecimiento y exigencia.
- b) Pagar las cantidades resultantes de liquidación errada, fraude o averías imputables al abonado.
- c) Usar el agua suministrada en la forma y por los usos establecidos en la póliza.
- d) Abstenerse de establecer o permitir derivaciones en su instalación para

- suministro de agua a otros locales, fincas o viviendas diferentes a las consignadas en la póliza.
- e) Permitir la entrada al local del suministro en las horas hábiles o de normal relación con el exterior, al personal del servicio que exhibiendo la acreditación pertinente, trate de revisar o comprobar las instalaciones.
 - f) Respetar los precintos colocados por el servicio o por los organismos competentes de la Administración, y no manipular sin autorización y supervisión expresa del servicio las instalaciones situadas en la vía pública.
 - g) Cumplir las condiciones y obligaciones contenidas en el contrato o póliza.
 - h) Comunicar al suministrador cualquier modificación en la instalación interior, en especial nuevos puntos de consumo que resulten significativos por su volumen, especialmente si se trata de suministro para desarrollar actividades.
 - i) Prever las instalaciones de elevación, grupos de presión y depósitos de acuerdo con lo que establece este Reglamento.
 - j) No provocar retornos del agua hacia la red pública con peligro de alterar sus condiciones.
 - k) Cumplir las órdenes que el Ayuntamiento pueda dictar en situaciones de excepcionalidad o emergencia.
 - l) Realizar la conservación y reparar las averías que se puedan producir en las instalaciones bajo su responsabilidad.
 - m) Las demás que se puedan derivar de este Reglamento o de la legislación vigente.

Artículo 11.- *Prohibiciones específicas.*

Queda prohibido al abonado:

- a) Establecer o autorizar derivaciones en su instalación para suministrar agua a otros locales o viviendas no consignados en el contrato.
- b) Revender el agua, incluso a los propietarios, arrendatarios u otros ocupantes.
- c) Remunerar por cualquier concepto a los empleados del prestador del servicio.

TÍTULO SEGUNDO: CONEXIÓN AL SERVICIO DE SUMINISTRO

CAPÍTULO I. CONDICIONES DEL SUMINISTRO

Artículo 12.- *Fianza.*

1. El prestador del servicio exigirá en el momento de la contratación del servicio una fianza de garantía de pago de los recibos del suministro, la cual debe ser depositada por el abonado en el momento de la contratación. La fianza tiene por objeto garantizar las responsabilidades pendientes del abonado a la resolución de su contrato, sin que pueda exigir el abonado, durante su vigencia, que se le aplique a ésta el reintegro de sus descubiertos.
2. En el caso de no existir responsabilidades pendientes a la resolución del contrato, se debe proceder a la devolución de la fianza a su titular o a su representante legal. Si existiese responsabilidad pendiente, el importe de la cual fuese inferior a la fianza, se devolvería la diferencia resultante.

Artículo 13.- *Clases de suministro.*

1. El suministro doméstico consiste en la aplicación del agua para atender las necesidades normales de una vivienda.

2. El suministro comercial es aquel que se utiliza cuando el agua se destina a las necesidades de locales comerciales y de negocios, tales como oficinas, despachos, tiendas, clínicas, industrias, centros privados de enseñanza, centros deportivos, clubs sociales y recreativos, cocheras, así como en todos aquellos usos relacionados con hostelería, restauración, alojamiento y ocio, en general, en todos aquellos no destinados a uno de los otros usos indicados en este Reglamento cuando el volumen requerido no requiera un caudal superior a 3,5 m³/h de valor nominal, equivalente a un contador de 25 mm.

3. El suministro industrial es aquel que utiliza el agua como un elemento directo o indirecto de un proceso de producción, o la actividad del cual esté comprendida en las secciones de Clasificación de Actividades Económicas. También tendrán esta consideración los que requieran para el desarrollo de su actividad de un caudal superior a 3,5 m³/h de valor nominal, equivalente a un contador de 25 mm, los que generen vertidos superiores a los 6.000 m³/año, y todas las actividades no contempladas anteriormente y que puedan ser consideradas potencialmente contaminantes por el Ayuntamiento y/o el ente prestador.

4. El suministro para usos especiales: cualquier otro no definido en apartado anteriores, incluidos los de carácter temporal; en todo caso, tienen la condición de usos especiales los suministros provisionales por obras, ferias u otras actividades temporales en la vía pública, los de servicios contra incendios y los de suministros para servicios esenciales y críticos.

Artículo 14.- *Prioridad de suministro.*

1. El objetivo prioritario del suministro de agua es satisfacer las necesidades domiciliarias de las viviendas de la población urbana. Los suministros de agua para usos comerciales, industriales y otros usos se darán en el único caso en que las necesidades de abastecimiento lo permitan.

2. Cuando el servicio lo exija, previa conformidad del Ayuntamiento, el prestador podrá en cualquier momento disminuir, o incluso, suspender temporalmente el suministro para determinados usos, por causas justificadas de interés público.

Artículo 15.- *Instalaciones del abonado.*

1. Las instalaciones utilizadas por los abonados siempre deben reunir las condiciones de seguridad reglamentarias y el prestador del servicio podrá negar el suministro en caso de nuevas instalaciones o reforma de las existentes por no reunir los requisitos legales. A estos efectos, el prestador del servicio puede llevar a cabo en las instalaciones mencionadas las comprobaciones que sean necesarias antes de proceder a la conexión de la red de distribución.

2. En cuanto a las instalaciones antiguas en uso, el prestador del servicio puede comunicar al Ayuntamiento y a los abonados su falta de seguridad por lo que el abonado estará obligado a corregir la instalación, si así lo juzga pertinente el Ayuntamiento en el plazo que ordene. Si el abonado no cumple lo dispuesto, el prestador del servicio queda facultado para suspender el suministro.

3. El prestador del servicio no percibirá ninguna cantidad por la revisión de instalaciones, cuando se produzca por su propia iniciativa.

Artículo 16.- *Regularidad del suministro.*

El suministro de agua a los abonados será permanente, excepto cuando exista pacto contrario a la póliza, y no se podrá interrumpir sino es por fuerza mayor, por reparación de averías en las instalaciones del servicio o en situaciones excepciona-

les de sequía. Se considera causa de fuerza mayor la no disponibilidad de caudales de agua en la captación o en la red, bien totalmente o bien parcialmente, por motivos no imputables al prestador del servicio o a otros previstos en la normativa vigente.

Artículo 17.- Importe del suministro.

Los importes del suministro deben ajustarse a las tarifas vigentes en cada momento, y deben referirse al servicio prestado. Así mismo, en el caso de suministros eventuales de corta duración, se admite la liquidación previa de los consumos estimados basándose en el caudal solicitado y en el número de horas de utilización, pero en este caso no se cobrará fianza.

Artículo 18.- Condiciones técnico sanitarias de las aguas suministradas.

1. El agua suministrada por el servicio de abastecimiento domiciliario, así como las instalaciones necesarias para la distribución, deben cumplir las determinaciones técnicas sanitarias establecidas en la normativa vigente.

2. El prestador del servicio es responsable del cumplimiento de la normativa sanitaria en el ciclo de captación, tratamiento y suministro del agua en toda la red municipal de distribución, hasta la llave de registro, a partir de la cual la responsabilidad no será suya.

3. El prestador del servicio debe practicar las pruebas periódicas y mantener la vigilancia que requiera la legislación sanitaria a fin de asegurar la potabilidad del agua suministrada y efectuar las anotaciones pertinentes en los registros que correspondan

CAPÍTULO II. INSTALACIONES EXTERIORES

Artículo 19.- Elementos materiales del servicio.

Son elementos materiales del servicio de suministro domiciliario de agua potable las captaciones de agua, elevaciones, depósitos de almacenaje, red de distribución, ramal de acometida externa, llave de toma y llave de registro.

Artículo 20.- Ejecución de las instalaciones exteriores.

La instalación del ramal de acometida, con sus llaves de maniobra y sus aparatos de medición, debe ser efectuada por el prestador del servicio o bajo su supervisión, con todos los costes a cuenta del propietario del inmueble. Si un abonado solicitara un ramal de acometida especial para su uso, será instalado por el prestador o bajo su supervisión y a cuenta del abonado, previa autorización de la propiedad del inmueble.

Artículo 21.- Acometidas especiales.

Se podrán instalar acometidas para alimentar exclusivamente:

- a) Las bocas de protección contra incendios, en las fincas donde los propietarios lo soliciten, pudiendo el abonado utilizar las bocas de incendio en beneficio de terceros. La instalación podrá ser a petición del titular o del Ayuntamiento.
- b) Piscinas u otras instalaciones de carácter suntuoso.

Artículo 22.- Acometida divisoria.

Si un propietario o arrendatario del total o de una parte del inmueble que se provea de agua mediante un contador o un aforo general desease un suministro por

contador divisional, con la conformidad previa de la propiedad de la finca, podrá instalar un nuevo ramal de acometida contratado a nombre de la propiedad de la finca, que debe ser capaz de suministrar, mediante la batería de contadores a la totalidad de estancias, locales y dependencias de la finca, aunque de momento no se instale más que el contador solicitado.

Artículo 23.- Acometida independiente.

El arrendatario o copropietario, ocupante de la planta baja del inmueble, puede contratar a su cargo un ramal de acometida independiente para su uso exclusivo, con la autorización previa del propietario de la finca, pero - a menos que las dimensiones del inmueble aconsejen lo contrario - a través de un mismo muro de fachada, y no podrán tener entrada más de tres ramales, incluido el contratado por el propietario.

Artículo 24.- Protección de la acometida.

1. Después de la llave de registro, el propietario debe disponer de una protección del ramal suficiente de manera que en caso de fuga el agua tenga salida al exterior, sin que, por tanto, pueda perjudicar al inmueble ni dañar géneros o aparatos situados en el interior sin ninguna responsabilidad por parte del prestador.

2. En caso de averías, las reparaciones de los ramales de acometida debe ser siempre efectuadas por el prestador, sin perjuicio de su repercusión al responsable de estas averías.

3. Las instalaciones y derivaciones que salgan de la llave de paso interna, deben ser reparadas por cuenta y cargo del del propietario o abonados responsables.

Artículo 25.- Puesta en cargo de la acometida.

1. Instalado el ramal de acometida el prestador lo pondrá en cargo hasta la llave de registro, que no podrá ser manipulada hasta el momento de empezar el suministro, reuniendo las instalaciones interiores las condiciones necesarias.

2. Pasados ocho días desde el inicio del suministro, sin que se haya formulado reclamación sobre el ramal de acometida, se entiende que el propietario de la finca está conforme con su instalación.

Artículo 26.- Acometida en desuso.

Finalizado o rescindido el contrato de suministro, el ramal de acometida queda a libre disposición del prestador del servicio que podrá tomar las medidas que considere oportunas.

Artículo 27.- Ejecución y financiación de la nueva red de suministro de agua.

1.- En las nuevas actuaciones urbanísticas y a los efectos de lo que prevé la legislación en materia de urbanismo, la nueva red de abastecimiento de aguas, o la ampliación o modificación de la red existente debe ser costeada y, en su caso ejecutada, por los propietarios o por los promotores urbanísticos del suelo o de la edificación. Una vez ejecutadas o recibidas las obras de urbanización por el Ayuntamiento, las nuevas instalaciones serán adscritas gratuitamente en el servicio municipal de abastecimiento de agua.

2.- Así mismo, y de conformidad con el Texto refundido de la Ley de urbanismo, los propietarios o promotores de las nuevas actuaciones urbanísticas también deben costear la ejecución de las infraestructuras de conexión con el sistema de suministro y distribución, así como las obras de ampliación o refuerzo que sean necesarias como consecuencia de la magnitud de la actuación urbanística.

3. La nueva red de abastecimiento podrá ser ejecutada:

- a) Por los mismos propietarios o promotores.
- b) Por convenio entre los propietarios y promotores y el prestador del servicio.
- c) Por el prestador del servicio, previa autorización del Ayuntamiento, cuando los promotores o propietarios no asuman la ejecución de la nueva red.

4. Si las obras son ejecutadas por el promotor urbanístico, el prestador del servicio le debe exigir, en el desarrollo de las obras y en su recepción y puesta en servicio, las pruebas que estime necesarias para garantizar la idoneidad de la ejecución. Así mismo, el prestador del servicio tiene derecho a percibir los importes aprobados al efecto por el Ayuntamiento, en concepto de compensación por la realización de obras de ampliación, modificaciones o reformas y otras obras necesarias para mantener la capacidad de suministro, y así mismo, por los trabajos de supervisión técnica de las obras y pruebas para comprobar la idoneidad de la ejecución.

5. Cuando las obras de la nueva red de suministro las ejecute el prestador del servicio, los términos del proyecto, de la ejecución y de su financiación a cargo del propietario o promotor, se establecerán en el convenio entre las dos partes.

6. En los supuestos de actuaciones urbanísticas que comporten la creación, modificación o ampliación de la red de suministro de agua y que no vayan a cargo del promotor urbanístico, del promotor de la edificación o de los propietarios, el prestador del servicio, previo encargo del Ayuntamiento, podrá asumir la ejecución de las obras, por la cual percibirá del Ayuntamiento los importes correspondientes según el presupuesto aprobado.

7. Quedan fuera de lo que prevé este artículo la implantación y la ejecución de las acometidas individuales para cada finca.

CAPÍTULO III. INSTALACIONES INTERIORES

Artículo 28.- *Ejecución de las instalaciones.*

1. La instalación interior, con excepción de la colocación del contador y las llaves, será ejecutada por un instalador autorizado por el organismo competente. Esta ejecución se realizará conforme a las normas para las instalaciones interiores de suministro de agua vigentes en el momento de la contratación, con especial previsión de las contingencias de la variación de presión de la red de distribución.

2. El abonado debe hacerse cargo del mantenimiento y la conservación de la instalación interior, a partir de la salida de la llave de registro.

Artículo 29.- *Inspección de la instalación.*

1. La instalación interior efectuada por el propietario y/o abonado está sometida a la comprobación del prestador del servicio y a la superior de los organismos competentes de la Administración a fin de constatar si cumple y ha sido ejecutada según las normas y cumple las prescripciones de este Reglamento y resto de disposiciones vigentes.

2. De no ajustarse la instalación interior a los preceptos indicados, el prestador del servicio puede negarse a realizar el suministro, y puede informar de los hechos a los organismos competentes a fin de que adopten las medidas oportunas.

Artículo 30.- *Prohibición de mezclar agua de diferentes procedencias.*

1. Las instalaciones correspondientes a cada póliza no pueden ser empalmadas a una red, cañería o distribución de otra procedencia. Tampoco puede empalmarse ninguna instalación procedente de otra póliza de abonado, ni mezclar agua

de los servicios con cualquier otra. El abonado debe instalar los dispositivos reglamentarios para impedir los retornos accidentales hacia la red.

2. En casos técnicamente justificados, si las instalaciones industriales precisan de suministros propios, distribuidos conjuntamente con el agua procedente del servicio, puede autorizarse la conexión siempre que el agua no se destine al consumo humano y se adopten medidas técnicamente suficientes según criterio del servicio para evitar retornos de agua hacia la red pública.

CAPÍTULO IV: PRESTACIÓN DEL SERVICIO A POLÍGONOS Y NUEVAS ACTUACIONES URBANÍSTICAS

Artículo 31.- Instalación del servicio a polígonos o nuevas actuaciones urbanísticas.

1. Sin perjuicio de las obligaciones generales del prestador del servicio, tanto el régimen de instalación del servicio de suministro de agua en polígonos o en nuevas actuaciones de carácter urbanístico, como su recepción por parte del municipio, así como el régimen de financiación de los gastos del establecimiento de este mismo servicio serán determinadas por lo que disponga la legislación vigente en relación con cada uno de los sistemas de actuación previstos por la normativa urbanística y por este Reglamento.

2. A los efectos de este Reglamento, se entiende por nuevas actuaciones urbanísticas las derivadas de la ejecución de instrumentos de planeamiento, así como cualquier otra actuación urbanística, incluidas las edificaciones de carácter aislado, con independencia de su calificación urbanística, que impliquen el establecimiento, la ampliación o la modificación del sistema de suministro de agua.

TÍTULO TERCERO: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

CAPÍTULO I. PÓLIZA O CONTRATO DEL SERVICIO

Artículo 32.- Suscripción de la póliza o contrato del servicio.

1. Para la eficacia de un suministro será necesaria la suscripción previa de una póliza o contrato de suministro entre el prestador del servicio y el abonado. El contrato se formalizará exclusivamente por escrito y de acuerdo con el modelo oficial aprobado por el prestador del servicio.

2. Sólo podrá suscribirse la póliza o contrato de suministro con los propietarios o titulares del derecho de uso de un bien inmueble que pueda ser objeto de utilización independiente respecto al resto de inmuebles que en su caso puedan formar parte, ya sea por tratarse de una vivienda, un local o de industria.

3. El prestador del servicio podrá exigir al usuario que quiera realizar la contratación del servicio o bien la modificación de sus condiciones que acredite mediante el documento correspondiente emitido por un instalador homologado, que las instalaciones interiores cumplan con la normativa vigente.

4. No se llevará a cabo ningún suministro sin que el usuario haya suscrito con el prestador del servicio la correspondiente póliza o contrato de suministro. Una vez concedido el suministro no será efectivo hasta que el abonado no haya hecho efectivos los trabajos de conexión, y satisfaga las obligaciones de carácter económico establecidos en la correspondiente ordenanza.

5. El prestador del servicio podrá negarse a suscribir pólizas o contratos de servicio en los casos siguientes:

- a) Si la persona o entidad que solicite el suministro se niega a firmar el contrato de acuerdo con las determinaciones de este Reglamento.
- b) Si la instalación del peticionario no cumple las prescripciones legales y técnicas que deben satisfacer las instalaciones receptoras.
- c) Si se comprueba que el peticionario del servicio ha dejado de satisfacer el importe del agua consumida, en virtud de otro contrato suscrito con el prestador del servicio y hasta que no abone su deuda. Contrariamente, el prestador del servicio no podrá negarse a suscribir la póliza con un nuevo propietario o titulares del derecho de uso de un bien inmueble que pueda ser objeto de utilización independiente respecto al resto del inmueble de la que en su caso pueda formar parte, ya sea por tratarse de una vivienda, un local o industria aunque el anterior sea deudor al prestador por facturas de servicio, las cuales podrán ser reclamadas al anterior abonado por la vía correspondiente.
- d) Si el peticionario no presenta la documentación legalmente exigida.

6. La reanudación del suministro después de haber causado baja en el servicio, sólo podría hacerse mediante una nueva solicitud y suscribiendo una nueva póliza de abonado sujeta a las condiciones vigentes en el momento de la nueva contratación.

7. El suministro no podrá nunca retomarse a nombre del mismo abonado, a no ser que abone la totalidad de los importes pendientes de pago.

Artículo 33.- *Póliza única para cada suministro.*

La póliza o contrato de suministro se establecerá para cada servicio y uso, siendo obligatorio extender pólizas separadas para aquellos suministros que exijan la aplicación de tarifas o condiciones diferentes.

Artículo 34.- *Condiciones de contratación.*

1. Para formalizar con el prestador del servicio la póliza de suministro, será necesario presentar previamente, en las oficinas del prestador del servicio, su solicitud de acuerdo con las condiciones establecidas a continuación:

- a) La petición se realizará mediante impreso normalizado que facilitará el prestador del servicio. También podrá facilitar el trámite por el sistema que pueda resultar más conveniente por ambas partes.
- b) En la solicitud se hará constar el nombre del solicitante o su razón social, el domicilio, el nombre del futuro abonado, domicilio del suministro, su carácter, uso a que debe destinarse el agua, caudal necesario o las bases para fijarlo de acuerdo con la normativa vigente y domicilio para notificación.

2. Comunicada la aceptación de la solicitud y para poder proceder a la formalización de la póliza, el solicitante debe aportar la documentación legalmente exigible, formada como mínimo por:

- Acreditación de la propiedad del edificio a conectar, autorización del propietario o de la relación jurídica de ocupación del inmueble.
- Boletín de instalación, suscrito por el instalador autorizado.
- En caso de viviendas, cédula de habitabilidad y licencia de primera ocupación, de acuerdo con la normativa vigente
- Si es local comercial o industria, la licencia de apertura.
- Si es un suministro por obras, la licencia municipal de vigencia de obras.

3. Cada suministro quedará adscrito a las finalidades por las que se va a contratar, quedando prohibido dedicarlo a otros fines o modificar su abasto, por lo que en cualquier caso se hará una nueva solicitud.

4. En caso de admitirse la solicitud se procederá a formalizar el contrato y una vez verificado el pago del importe que genere la admisión de la solicitud, se procederá a realizar las actuaciones necesarias para la conexión con la red de distribución.

5. El agua provisional por obras se conectará al otorgamiento de la licencia, y se suspenderá una vez acabada su duración o la de las prórrogas sin que se pueda volver a suministrar hasta que se aporte la documentación preceptiva.

Artículo 35.- Duración de la póliza.

1. El tiempo de duración del contrato será indefinido mientras se cumplan los requisitos de este Reglamento y el contrato correspondiente.

2. En el caso de suministro por obras, la duración de la póliza será la de la licencia de obras y de sus prórrogas legalmente concedidas, y se considerará finalizado el contrato el día en que caduque la licencia y sus prórrogas.

Artículo 36.- Modificaciones en la póliza.

Durante la vigencia de la póliza, se entenderá modificada siempre que lo impongan disposiciones legales o reglamentarias y, en especial, en relación con la tarifa del servicio y del suministro que se entenderá modificada en el importe y condiciones que disponga la autoridad o los organismos competentes.

Artículo 37.- Cesión del contrato.

1. La póliza o contrato de abono es personal y las partes no podrán ceder su disposición a terceros ni exonerarse de sus responsabilidades en relación con el servicio.

2. No obstante, el abonado que esté al corriente de pago podrá traspasar su póliza a otra persona que vaya a ocupar la misma vivienda, local o industria con las mismas condiciones existentes. En este caso, la petición la realizará el nuevo ocupante de la vivienda, local o industria objeto del suministro, acreditando su condición de propietario, arrendatario o titular del derecho de uso.

3. En el caso que la póliza suscrita por el abonado anterior no contenga ninguna condición que se encuentre en oposición con la forma que deba continuar prestandose el suministro, seguirá vigente la póliza anterior hasta la emisión de la nueva póliza.

4. El prestador del servicio, al recibir la comunicación, deberá extender una nueva póliza a nombre del nuevo abonado, que debe suscribirse en las oficinas del prestador. En el caso de que la póliza contenga cláusulas especiales, será necesaria la conformidad del prestador del servicio, además de la del nuevo abonado.

Artículo 38.- Subrogación.

1. Si se produce la defunción del titular de la póliza de abono, el cónyuge, descendientes, ascendientes y hermanos que hayan convivido habitualmente con él, al menos con dos años de antelación a la fecha de defunción, podrán subrogarse en los derechos y obligaciones de la póliza. No serán necesarios los dos años de convivencia para los sometidos a la patria potestad del difunto, ni por su cónyuge.

El heredero o legatario podrá subrogarse si sucede al causante en la propiedad o uso de la vivienda o local.

Las personas jurídicas sólo se subrogan en los casos de fusión, absorción, escisión, transformación o cambio de denominación social.

2. La subrogación sólo será posible si el abonado se encuentra al corriente de pago de sus facturas.

3. En el caso que se produzca una modificación en la personalidad del prestador del servicio, ya sea por cambio en la forma de gestión o por otra causa que origine una modificación en esta personalidad, la subrogación de la posición del prestador del servicio se producirá de forma automática a partir del acuerdo del Ayuntamiento, sin necesidad de redactar nuevos contratos o pólizas.

Artículo 39.- Rescisión.

El incumplimiento por las partes de cualquiera de las obligaciones recíprocas contenidas en la póliza o contrato dará lugar a la rescisión del contrato, conforme con lo establecido en el capítulo II del presente Título.

CAPÍTULO II. SUSPENSIÓN DEL SERVICIO Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Artículo 40.- Causas de suspensión.

El incumplimiento por parte del abonado de cualquiera de las obligaciones detalladas en el artículo 10 de este Reglamento, facultará al prestador del servicio para suspender el suministro siguiendo los trámites señalados en el siguiente artículo.

Artículo 41.- Procedimiento de suspensión del suministro.

1. El prestador del servicio podrá suspender el suministro de agua a sus abonados en los casos establecidos en el mencionado artículo 10, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

El prestador del servicio debe tramitar un aviso de suspensión al abonado por correo certificado, u otro medio por el cual quede constancia que lo ha realizado. Simultáneamente se trasladará propuesta de suspensión al Ayuntamiento, que es el competente para dictar la resolución de suspensión del suministro.

La notificación del aviso de suspensión de suministro incluirá, como mínimo, los puntos siguientes:

- Nombre y dirección del abonado.
- Dirección del suministro.
- Fecha y hora aproximada a partir de las que se producirá la suspensión del suministro y la razón que lo origina.
- Dirección, teléfono y horario de las oficinas en que puedan corregirse las causas que originen la suspensión.

Si el interesado interpone recurso contra el aviso de suspensión, sólo se podrá ejecutar la resolución de suspensión de suministro si el abonado no avala o deposita la cantidad que deba. De otro modo no se podrá proceder a la suspensión hasta la resolución del recurso por parte del Ayuntamiento.

La suspensión del suministro de agua sólo se podrá ejecutar cuando el prestador del servicio disponga de la resolución del ayuntamiento.

2. La suspensión no se podrá efectuar en día festivo o en otro que por cualquier motivo no tenga servicio administrativo y técnico de atención al público a efectos de la tramitación completa y restablecimiento del servicio, ni la vigilia del día en que se den alguna de estas circunstancias.

3. El reestablecimiento del servicio se realizará el mismo día, o al siguiente día hábil en que hayan sido enmendadas las causas que originaron el corte de suministro.

4. Si el prestador del servicio comprueba la existencia de derivaciones clandestinas podrá inutilizarlas inmediatamente, y dará cuenta al Ayuntamiento, en caso de gestión indirecta del servicio.

5. En caso de que por avería en la red de aguas, depósitos u otras causas, se tuviera que suspender el servicio, los abonados no tendrán derecho a reclamación, excepto en el caso de que por fuerza mayor se tuviera que suspender por más de cinco días, entonces al cobrar el recibo se deducirán los días en que el abonado no haya recibido el agua. No obstante, se entenderá que el servicio se recibe regularmente mientras no conste un aviso fehaciente del abonado dirigido al prestador del servicio.

Artículo 42.- Renovación del suministro.

Los gastos de renovación del suministro, en caso de suspensión justificada, según este Reglamento, irán a cargo del abonado, según el importe establecido en la ordenanza municipal correspondiente (gastos de conexión). Este importe debe ser abonado antes de la renovación del suministro. El reestablecimiento del servicio se realizará el siguiente día hábil en que hayan sido enmendadas las causas del origen del corte de suministro.

Artículo 43.- Resolución del contrato.

1. Transcurridos dos meses desde la suspensión del suministro sin que el abonado haya arreglado cualquiera de las causas por las que se procedió a la mencionada suspensión, el prestador del servicio estará facultado para resolver el contrato, al amparo de lo dispuesto en el artículo 1124 del Código Civil, sin perjuicio de los derechos del prestador del servicio a la exigencia de la deuda y al resarcimiento de los daños y perjuicios pertinentes.

2. La manipulación de precintos de tal forma que permita el suministro del abonado durante la suspensión del suministro dará lugar a la resolución del contrato.

Artículo 44.- Retirada del aparato de medición.

Una vez resuelto el contrato, ya sea por la suspensión o por la baja del suministro, el prestador del servicio podrá retirar el contador propiedad del abonado y lo conservará a disposición del abonado durante el plazo de tres meses, a partir del cual el prestador del servicio lo tendrá a su libre disposición.

Artículo 45.- Contabilidad de procedimientos.

Las medidas que prevé este Capítulo son compatibles con el cobro de las facturas o deudas pendientes de los abonados a través del procedimiento administrativo de apremio.

Artículo 46.- Acciones legales.

1. El prestador del servicio, sin perjuicio de la suspensión del suministro y la rescisión del contrato, podrá ejercer las acciones administrativas y judiciales correspondientes, y en especial, la acción penal por fraude o defraudación.

2. Así mismo y en el caso en que la suspensión del suministro efectuada por su prestador del servicio resultara improcedente, el abonado podrá ejercer las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

TÍTULO CUARTO: SISTEMAS DE MEDICIÓN

Artículo 47.- Tipos de contadores.

1. Los contadores serán siempre de modelo oficial homologado y debidamente verificado con resultado favorable, y deben ser precintados por el organismo de la

Administración responsable de la mencionada verificación, de acuerdo con la normativa vigente.

2. La selección del tipo de contador, su diámetro y emplazamiento, se determinarán por el prestador del servicio de acuerdo con las normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua, vigentes en el momento de la contratación, según el tipo de domicilio a suministrar.

3. El contador es facilitado por el prestador del servicio y conserva su propiedad, sin perjuicio de los importes que en concepto de alquiler y conservación pueda percibir el abonado, de acuerdo con los precios aprobados por el Ayuntamiento.

4. Detrás del contador se colocará una llave de salida que el abonado tendrá a su cargo a fin de prevenir cualquier eventualidad. Las intervenciones que tenga que hacer el prestador del servicio como consecuencia del mal funcionamiento de esta llave, irán a cargo del abonado.

Artículo 48.- Instalación del contador.

1. El contador será instalado por el prestador del servicio liquidando los gastos de instalación al abonado y únicamente podrá ser manipulado por los empleados del prestador del servicio, y las personas o entidades responsables de su mantenimiento, por lo cual estará debidamente precintado.

2. La instalación interior desde la salida del contador queda siempre bajo la custodia diligente, conservación y responsabilidad del abonado, el cual se obliga a facilitar a los empleados del prestador del servicio el acceso al contador y a la instalación interior.

Artículo 49.- Ubicación del contador.

El contador se colocará en un armario de obra construido por el abonado con las características técnicas y en la forma establecida en las normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua vigentes en el momento de la contratación, el cual debe estar provisto del cierre correspondiente con llave de tipo universal.

Artículo 50.- Verificación y conservación de los contadores.

1. El contador debe conservarse en buen estado de funcionamiento. El prestador del servicio tendrá la facultad de realizar todas las verificaciones que considere necesarias y efectuar todas las sustituciones que sean reglamentarias o necesarias.

2. El abonado tiene la obligación de facilitar a los representantes y operarios del prestador del servicio el acceso al contador siempre y cuando presenten la correspondiente autorización por parte del servicio.

3. El mantenimiento de los contadores, aforos y acometidas será realizado por el prestador del servicio y a cuenta y cargo de los usuarios, los cuales abonarán una cuota mensual por este concepto.

Para compensar los gastos de conservación, comprobación y reparación de los aparatos de medición, el abonado satisfará la cantidad prevista en cada momento, y pagará conjuntamente con la factura del suministro

4. Se considerará conservación y mantenimiento de contadores, acometidas y aforos, su vigilancia y reparación siempre que sea posible, incluido montaje y desmontaje en su emplazamiento actual, siempre que las averías o anomalías observadas sean imputables al uso normal del aparato. Quedan excluidas de esta obligación, las averías debidas a manipulación indebida, abuso de utilización, catástrofe y heladas y otros supuestos de fuerza mayor.

5. En caso de ser necesarias la sustitución o reparación de los contadores se debe comunicar en el momento de producirse el hecho.

Artículo 51.- Comprobaciones particulares.

1. Se entiende por comprobación particular el conjunto de actuaciones y verificaciones que realice el prestador del servicio en el domicilio del suministro de agua de común acuerdo con el abonado o persona autorizada por este y en su presencia, para saber si el contador o prestador o el aparato de medición funciona correctamente. Estas comprobaciones pueden ser:

- a) A instancia del prestador del servicio. Cuando según su parecer concurren circunstancias que lo aconsejen puede pedir al abonado permiso para efectuar las comprobaciones particulares que estime convenientes al contador o aparato de medición que controle los consumos. En este supuesto los gastos de verificación son a cargo del prestador del servicio.
- b) A instancia del abonado. El abonado puede solicitar del prestador del servicio la realización de una comprobación particular del contador o aparato de medición que controle su consumo. En este supuesto el abonado debe efectuar un depósito previo que cubra los gastos de verificación.

2. Siempre que sea posible la comprobación particular, se debe realizar utilizando un contador verificado oficialmente, de sección y características similares al del aparato que se pretenda comprobar e instalado en serie respecto al comprobado, de manera que sirva como testigo del volumen de aguas realmente suministrado. Las pruebas se deben realizar tomando como referencia el intervalo de errores admitidos en la legislación vigente.

3. La realización de las comprobaciones particulares se debe efectuar siempre que lo permita la instalación particular del abonado, previo depósito de la cantidad exigible para estos casos.

4. Resultados de la comprobación:

- a) Si el funcionamiento es correcto, los gastos de verificación irán a cargo de la parte que la ha promocionado.
- b) Si el funcionamiento es incorrecto, se devolverá la cantidad depositada y los gastos de verificación irán a cargo del prestador del servicio y se procederá en el orden económico igual que en las verificaciones oficiales.
- c) Si se produce una disconformidad con el resultado de la comprobación particular entre el abonado y el prestador del servicio, cualquiera de las partes puede solicitar la verificación oficial del contador o del aparato de que se trate con total sometimiento a las consecuencias que se deriven.

Artículo 52.- Verificación oficial.

1. Es obligatoria la verificación oficial y el precintado de los aparatos contadores por parte del organismo competente en materia de industria, a través de un laboratorio oficial autorizado, siempre que lo soliciten los abonados, el prestador del servicio, o algún órgano competente de la Administración

2. El abonado puede solicitar que sea tramitado el contador a un laboratorio oficial, depositando previamente los gastos de verificación. Si el funcionamiento es correcto, los gastos de verificación van a su cargo. Si el funcionamiento es incorrecto, se debe devolver la cantidad depositada y los gastos de verificación irán a cargo del prestador del servicio.

3. Si el aparato de medición no cumple las condiciones reglamentarias, será sustituido por uno de características similares, o, si se da el caso, ser reparado y

verificado nuevamente. En caso que fruto de la verificación oficial se determine un error de medición no comprendido en los márgenes vigentes, se procederá a notificar el consumo facturado de acuerdo con los porcentajes de error detectados. En este caso el período máximo de regularización, siempre que no se pueda determinar por cualquier otro medio, será de seis meses.

4. Tanto los cargos como los abonos pueden hacerse en la misma facturación del servicio.

Artículo 53.- Batería de contadores.

1. Si una sola acometida debe suministrar agua a más de un abonado en un mismo inmueble, se debe instalar una batería, debidamente homologada, capaz de montar todos los contadores que precisa todo el inmueble.

2. En el caso de instalación de batería de contadores divisionarios quedará situada en una habitación de fácil acceso y en planta baja, de uso común al inmueble, dotada de iluminación eléctrica, desguace directo o dependencias destinadas a los contadores de gas y electricidad. Deben estar ventiladas, su puerta debe ser de una hoja o más para que al abrirse deje libre toda la anchura del cuadro. La llave de estas puertas será de tipo universal.

Si se procede a sustituir un contador por otro de diámetro mayor y fuese indispensable ampliar el armario, las obras de adecuación correrán a cargo del abonado.

TÍTULO QUINTO: CONSUMO Y FACTURACIÓN

Artículo 54.- Consumo y facturación.

El abonado consumirá el agua de acuerdo con lo establecido en este Reglamento respecto a las condiciones del suministro y estará obligado a usar las instalaciones propias y del servicio de forma racional y correcta, evitando cualquier perjuicio al servicio y a terceros.

Artículo 55.- Facturación.

1. El prestador del servicio recibirá de cada abonado el importe del suministro de acuerdo con la modalidad de tarifa vigente en cada momento, así como los tributos que procedan en cada caso. Serán objeto de facturación los conceptos procedentes del consumo de agua y de la cuota de servicio, según las tarifas vigentes en cada período de facturación.

2. El consumo de una toma para piscinas se facturará a nombre del propietario, arrendatario o comunidad de propietarios.

Artículo 56.- Lectura de contadores.

1. La lectura de contadores que servirá de base para regular la facturación de los caudales consumidos por los abonados se realizará periódicamente en horas hábiles o de normal relación con el exterior, por el personal autorizado expresamente por el prestador del servicio, provisto de la correspondiente documentación de identidad. En ningún caso el abonado puede imponer la obligación de hacer la lectura fuera del horario que tenga establecido el prestador del servicio a este efecto.

2. Si por ausencia del abonado no fuera posible tomar la lectura, el lector encargado de ésta debe dejar constancia de su visita y depositar en el buzón de correos o similar una tarjeta de lectura en la que, además de dejar constancia de su presencia en el domicilio del abonado, le permita anotar la lectura de su contador efec-

tuada por el mismo y hacer llegar a las oficinas del servicio, en el plazo fijado, a los efectos de facturación del consumo registrado.

Artículo 57.- Anomalías en la medición.

1. Si se detecta el paro o mal funcionamiento del aparato de medición, la facturación del período actual y regularización de períodos anteriores, se debe efectuar conforme a uno de los tres sistemas siguientes:

- a) En relación con el promedio de los tres períodos de facturación anteriores en el momento de detectarse la anomalía.
- b) En el caso de consumo estacional, en relación con los mismos períodos del año anterior del consumo registrado.
- c) Conforme al consumo registrado por el nuevo aparato de medición instalado, a prorrateo con los días que haya durado la anomalía, si este plazo se pudiera determinar.

2. En el caso de suministro para usos agrícolas, jardines u otros, que permitan el consumo por el cálculo o estimación, esta evaluación servirá de base de facturación.

3. En el caso que no pudiera efectuarse la lectura de lo que mide el contador por ausencia del abonado y para evitar la acumulación de consumos en posteriores facturaciones, se facturará igualmente en relación con la media de los tres períodos de facturación del mismo período del año anterior que hayan registrado consumo.

4. En el caso de los consumos facturados a cuenta, se detractará de la nueva facturación el consumo estimado facturado anteriormente.

5. En aquellos casos en que por error o anomalía de medición, se hubiesen facturado cantidades inferiores a las debidas, se escalonará el pago de la diferencia, en un plazo, que salvo lo contrario, no podrá ser superior a un año.

Artículo 58.- Sanidad del consumo.

1. La instalación interior servida por el abono objeto del contrato no puede estar conectada a la red, a ninguna otra cañería ni a ninguna distribución de agua de otra procedencia, ni tampoco la que proceda de otro abono de la misma empresa, así como tampoco puede mezclarse el agua del prestador del servicio con cualquier otra tanto por razones técnicas como sanitarias.

2. Los depósitos receptores, si hubieran, deben mantenerse cuidadosamente limpios, desinfectándolos por parte del abonado periódicamente, protegiéndolos de manera razonable para evitar cualquier contaminación.

Artículo 59.- Objeto y periodicidad de la facturación.

1. Las cantidades y conceptos a facturar por el prestador del servicio por los conceptos que procedan en función de la modalidad del suministro y de los consumos a facturar para la prestación del servicio, se calculan aplicando las tarifas vigentes en cada momento.

2. Los consumos se facturan por períodos de suministro vencidos y su duración no puede ser superior a tres meses. El primer período se debe calcular desde la fecha de puesta en marcha de la instalación.

Artículo 60.- Facturas.

1. Las facturas de los importes del servicio prestado se deben confeccionar periódicamente y deben incluir los impuestos y otras tasas que correspondan. Se debe confeccionar una factura para cada abonado.

2. El prestador del servicio debe especificar en sus facturas, como mínimo, los conceptos siguientes:

- Domicilio objeto del suministro.
- Domicilio de envío de la factura.
- Tarifa aplicada.
- Número de factura.
- Identificación del abonado.
- Identificador del emisor de la factura

Artículo 61.- *Información a entregar.*

1. El prestador del servicio debe especificar en sus facturas el desglose de su sistema de tarifas, fijando claramente todos y cada uno de los conceptos de facturación.

2. Siempre que se produzcan cambios sustanciales en los conceptos o forma de facturación, el prestador del servicio debe informar a sus abonados sobre la forma de aplicación de las tarifas y disposiciones vigentes que amparen los conceptos de facturación.

Artículo 62.- *Pago.*

1. El pago de los recibos debe efectuarse por el abonado de acuerdo con las condiciones de pago fijadas en la factura enviada al abonado.

2. El abonado puede optar por domiciliar el pago del recibo en libreta de ahorro o cuenta corriente bancaria, o bien hacerlo efectivo directamente en los lugares que determine el prestador del servicio.

3. En caso de devolución de la factura por la entidad bancaria donde se encuentra domiciliado el pago por causas imputables al abonado, irá a cuenta del abonado la totalidad de los gastos que se produzcan con motivo de esta devolución, incluida la liquidación de intereses de demora correspondiente.

Artículo 63.- *Reclamaciones.*

1. El abonado puede obtener del prestador del servicio cualquier información relacionada con las lecturas, facturas, comprobaciones del contador, cobros y tarifas aplicadas y, en general, sobre cualquier cuestión relacionada con el suministro del abonado particular y que se encuentre a disposición del prestador del servicio.

2. Si el abonado presenta una reclamación para la devolución de ingresos que considere indebidos, debe expresar de forma clara y precisa los conceptos que reclama y los fundamentos de la reclamación y debe acompañar los justificantes de los ingresos supuestamente indebidos y de cualquier otra documentación que corresponda. La devolución de las cantidades percibidas indebidamente debe ser inmediata, una vez se compruebe el error de facturación o cualquier otra causa que lo haya provocado.

3. Sin perjuicio de lo que dispone este Reglamento, las reclamaciones del abonado se tramitarán de conformidad con lo que establece la normativa vigente.

TÍTULO SEXTO: INSPECCIÓN, RÉGIMEN SANCIONADOR Y RECLAMACIONES.

CAPÍTULO I. INSPECCIÓN

Artículo 64.- *Inspección.*

El prestador del servicio vigilará las condiciones y formas en que los abonados

y otros usuarios utilizan el servicio de suministro, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.

Artículo 65.- Actuación inspectora.

1. La actuación de los inspectores acreditados por el prestador del servicio se reflejará en un acta donde conste el nombre y domicilio del abonado inspeccionado, las circunstancias en que se llevará a cabo la inspección, fecha y hora, y también los hechos que la originen.

2. Una copia de este acta, se deberá entregar firmada por el inspector al abonado.

3. El inspector precintará, si es necesario, los elementos inherentes a la infracción a fin de suspender el servicio. Si no fuera posible acceder a la zona de contadores, la suspensión del suministro podrá realizarse por la llave de acometida

4. La actuación inspectora puede dar lugar a la adopción de las medidas provisionales reguladas en el artículo 79 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 66.- Objeto y alcance del régimen sancionador.

Este capítulo tiene por objeto la regulación del régimen sancionador de las infracciones administrativas cometidas por los abonados o usuarios del servicio municipal de aguas y por todas aquellas personas cuyas acciones u omisiones afecten o incidan en el servicio o en sus instalaciones siempre que estas conductas puedan acogerse en las infracciones que prevé este Reglamento. Así mismo el presente régimen sancionador sólo se regirá si falta normativa especial o sectorial aplicable, o si ésta última es insuficiente.

Artículo 67.- Potestad sancionadora.

1. El alcalde o regidor en quien delegue es el órgano competente para incoar los procedimientos sancionadores, adoptar medidas provisionales e imponer las sanciones correspondientes.

2. La instrucción del expediente podrá corresponder a un funcionario municipal, a un miembro de la corporación, o también, a funcionarios de otras entidades locales en tareas de asistencia y excepcionalmente, a funcionarios de la Junta de Castilla y León.

3. Actuará como secretario, cuando proceda, el que lo sea de la corporación, o cualquier otro funcionario municipal debidamente capacitado, a propuesta, si es el caso, del titular de Secretaria.

Artículo 68.- Responsables.

Serán responsables las personas que realicen los hechos o no cumplan los deberes que constituyan la infracción y en el caso de establecimientos industriales y comerciales, las empresas titulares de estos establecimientos, ya sean personas físicas o jurídicas.

Artículo 69.- Infracciones leves.

Se considerará infracción leve en este Reglamento, el incumplimiento de las obligaciones de los abonados o de las prohibiciones específicas establecidas en el artículo 11 del presente Reglamento, salvo las relativas a las obligaciones económicas o aquellas que los artículos siguientes califiquen de graves o muy graves.

Artículo 70.- Infracciones graves.

Tienen la consideración de infracciones graves las siguientes acciones u omisiones:

- a) No respetar los precintos colocados por el prestador del servicio o de los organismos competentes de la Administración o manipular las instalaciones del servicio.
- b) La manipulación del aparato de medición o cualquier otra actuación no comprendida en lo mencionado anteriormente que comporte la utilización fraudulenta del servicio.
- c) Dificultar las tareas de los inspectores del servicio, ya sea impidiendo, dificultando o restringiendo las visitas o bien amenazando o intimidando a este personal.
- d) La reiteración de tres infracciones leves en un año.

Artículo 71.- Infracciones muy graves.

Se considera infracción muy grave:

- a) Cualquiera de las conductas descritas en los artículos anteriores, si causan daños graves y relevantes a las instalaciones de este servicio o a otros también municipales o a la vía pública.
- b) La reiteración de tres infracciones graves en un año.

Artículo 72.- Sanciones.

1. Las infracciones de carácter leve motivan advertencia del Ayuntamiento y la obligación de normalización de la situación en un plazo máximo de 15 días. Además podrán ser sancionados con multas de hasta 750 euros.

2. Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multas de hasta 1.500 euros.

3. Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multas de hasta 3.000 euros.

Artículo 73.- Graduación de las sanciones.

Al determinar las multas correspondientes, la corporación garantizará la adecuación debida entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción aplicada. Se considerarán especialmente los siguientes criterios:

- a) La existencia de intencionalidad o reiteración, así como el grado de participación en los hechos del infractor y el beneficio obtenido por este motivo de la infracción administrativa.
- b) La naturaleza de los perjuicios causados, atendiendo a la gravedad del daño derivado de la infracción, a la alteración causada y al grado de afectación que dicha infracción haya tenido en la salud y seguridad de las personas.
- c) La reincidencia, por comisión, en el plazo de un año, de más de una infracción de la misma naturaleza, si ha sido declarada por firme resolución en la vía administrativa.

Artículo 74.- Concurrencia de sanciones.

1. Si la comisión de una de las infracciones administrativas previstas en este Reglamento se deriva necesariamente a la comisión de otra u otras, se impondrá únicamente la sanción más elevada de todas las que sean susceptibles de aplicación.

2. En ningún caso pueden sancionarse hechos que no hayan estado previamente en el ámbito penal o administrativo en aquellos supuestos en que se apre-

cie la identidad del sujeto, de los hechos y de los fundamentos de la sanción impuesta. Existirá identidad de fundamento cuando sean los mismos intereses públicos protegidos por los regímenes sancionadores concurrentes.

3. Si durante la tramitación del procedimiento sancionador se aprecia la posible calificación de los hechos como constitutivos de un delito o falta de estafa, apropiación indebida o fraude en el suministro, según la regulación contenida en el Código Penal, se procederá, de acuerdo con la legislación vigente, a pasar la parte de culpa al Ministerio Fiscal, suspendiendo el procedimiento administrativo una vez la autoridad judicial haya incoado el proceso penal que corresponda.

Artículo 75.- Reparación.

La imposición de las sanciones es independiente de la obligación exigible en cualquier momento al responsable de la infracción de la reposición de la situación alterada en su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados en las instalaciones municipales, obras anexas, o cualquier otro bien del patrimonio municipal que haya resultado afectado. La reposición y reparación se ejecuta por el prestador del servicio a cargo del responsable de la infracción.

Artículo 76.- Compatibilidad de las sanciones con otras medidas.

No tendrán carácter sancionador las suspensiones del suministro que autorice el Ayuntamiento, ni los acuerdos de resolución unilaterales de pólizas de abonados adoptados de acuerdo con lo que dispone el presente Reglamento. La imposición de sanciones será compatible con la adopción simultánea de cualquiera de estas medidas.

Artículo 77.- Otras responsabilidades.

Las sanciones previstas en este Reglamento se imponen con independencia de la responsabilidad civil o penal que pueda ser ejercida ante los Tribunales competentes.

Artículo 78.- Procedimiento sancionador.

1. Los expedientes sancionadores se tramitarán de conformidad con este Reglamento y en virtud del procedimiento sancionador que establezca el Ayuntamiento. En defecto de este procedimiento propio, serán de aplicación los procedimientos sancionadores de la Administración de la Junta de Castilla y León y, subsidiariamente, de la Administración del Estado.

2. No obstante, si es de aplicación prevalente el régimen de infracciones y sanciones que prevé la legislación sectorial, serán de aplicación las reglas siguientes:

- a) Se observará el procedimiento sancionador previsto en la norma sectorial si en ella está así dispuesto con carácter imperativo.
- b) Si no se da la circunstancia prevista en el párrafo anterior, será de aplicación lo que dispone el apartado 1.

Artículo 79.- Medidas provisionales.

1. El prestador del servicio puede adoptar las medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pueda recaer. En la adopción de estas medidas se deben tener presentes las pautas siguientes:

- a) La existencia de elementos de juicio suficientes que justifiquen la conveniencia de adoptar medidas provisionales.

- b) La idoneidad y proporcionalidad de las medidas adoptadas en referencia a los hechos y circunstancias determinados en el expediente sancionador.
- d) La omisión de medidas provisionales que puedan causar perjuicio de reparación imposible o difícil, así como de aquellas otras que conlleven la violación de derechos amparados por las Leyes.

2. Además, se pueden adoptar medidas provisionales como la suspensión del suministro y el precintado de acometidas, con la finalidad de paralizar los efectos de la infracción.

CAPÍTULO III. CONSULTAS Y RECLAMACIONES

Artículo 80.- *Consultas e información.*

El abonado tiene derecho a formular consultas sobre todas las cuestiones derivadas de la prestación del servicio, así como de las tarifas vigentes y los consumos facturados. También puede solicitar presupuestos previos a las instalaciones referentes a la contratación.

El prestador del servicio debe informar, por escrito, sobre todas las consultas formuladas correctamente, en el plazo máximo de un mes.

Artículo 81.- *Reclamaciones.*

El abonado puede formular reclamaciones directamente al prestador del servicio, verbalmente o por escrito. En éste último caso, la reclamación se entiende desestimada si el prestador del servicio no emite la correspondiente resolución en el plazo de un mes. Contra la expresa o presunta resolución, se puede reclamar, en el plazo de un mes, ante el alcalde, quien debe resolver. Si transcurre un mes sin resolución expresa la reclamación se considerará desestimada.

Artículo 82.- *Jurisdicción.*

Los conflictos que se planteen sobre la interpretación y aplicación de este Reglamento se resolverán ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE EN SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD O EMERGENCIA DE SEQUÍA

1. Ámbito temporal de aplicación

Esta disposición adicional se aplicará en aquellos periodos de excepción y/o de emergencia declarados con este carácter por la normativa de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o del Estado, a fin de reducir la utilización de los recursos hídricos vista su escasez.

A medida que se vayan aplicando las previsiones establecidas en esta disposición quedarán suspendidas todas aquellas prescripciones contempladas en este Reglamento, así como las cláusulas de los contratos o pólizas de suministro de servicios, que se opongan.

2. Órgano competente

Corresponden al alcalde o a la alcaldesa la potestad de adoptar las medidas excepcionales previstas en el apartado 3 de esta disposición adicional, así como las otras que sean necesarias y apropiadas y las previstas en el Plan de

Contingencia, orientadas a gestionar de forma eficiente y racional el suministro de agua potable.

3. Prohibiciones y restricciones aplicables al agua de la red de abastecimiento domiciliar

En cumplimiento de las prescripciones que pueda dictar la Administración competente en materia de recursos hídricos, y en el ejercicio de las competencias en materia de distribución domiciliar de agua apta para el consumo humano, se podrán acordar por la alcaldía, en los períodos declarados de excepcionalidad y de emergencia, las medidas dirigidas a asegurar el ahorro de agua y el uso racional siguientes:

- a) Fijar un límite o prohibir el uso de agua de la red potable para riego de jardines, prados, huertos, zonas verdes y deportivas, de carácter público o privado.
- b) Fijar un límite o prohibir el uso de agua de la red potable para la limpieza de viales, calles, sendas y aceras, de carácter público o privado, sin perjuicio de la necesidad del mantenimiento de las condiciones higiénicas y sanitarias apropiadas.
- c) Fijar un límite o prohibir el uso de agua de la red para el llenado de piscinas, estanques y fuentes, privadas o públicas.
- d) Regular, delimitar o prohibir el uso de agua de la red para las fuentes que no dispongan de elementos automáticos de cierre.
- e) Prohibir el uso de agua de la red para el lavado de toda clase de vehículos, exceptuando el realizado por las empresas dedicadas a esta actividad.
- f) Prohibir o limitar el uso de agua de la red en instalaciones de refrigeración y acondicionamiento sin un sistema de recuperación de circuito cerrado.
- g) Establecer objetivos de ahorro en el consumo, en función de los límites porcentuales de ahorro que se determinen por la Administración competente. El incumplimiento de estos objetivos tendrá la consideración de consumo excesivo. En el caso de suministros por medio de aforos se podrá exigir la instalación, a cargo del abonado, de mecanismos limitadores de caudal, que garanticen el cumplimiento de los objetivos de ahorro en el consumo.
- h) Fijar un límite o prohibir cualquier otro uso del agua potable no previsto en este apartado y respecto al cual la Administración competente determine su prohibición o limitación.

En situación de emergencia, además de las medidas establecidas anteriormente, también podrán adoptarse las siguientes:

- a) Establecer restricciones temporales o reducciones de las dotaciones por persona y día para el consumo humano, industrial y comercial, así como disponer la interrupción de los suministros durante las franjas horarias que se determinen en función de los escenarios que la Administración competente establezca. La adopción de esta medida implicará automáticamente la autorización al prestador del servicio para ejecutar aquellas operaciones en las redes que sean necesarias. Esta actuación no se podrá llevar a cabo sin la información previa a los afectados, que se realizará de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 de esta disposición.
- b) Cualquiera otra no mencionada en este apartado y que esté prevista por la declaración de emergencia o la normativa reguladora de las medidas excepcionales y de emergencia en relación con la utilización de los recursos hídricos.

En referencia a los suministros críticos (centros sanitarios y otros), se hará lo dispuesto en el Plan de Contingencia vigente en cada momento.

Por el hecho de tratarse de situaciones de emergencia por falta de agua derivadas del artículo 58 del Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de aguas estatales, las medidas indicadas en esta disposición adicional, no dan lugar a indemnización a favor de las personas físicas y jurídicas afectadas.

4. Obligaciones de la entidad suministradora.

El prestador del servicio queda obligado a informar a las personas usuarias, por los medios de comunicación de mayor difusión tanto audiovisuales como escritos, y tan claramente como sea posible, de las restricciones temporales o de dotaciones aprobadas, así como del resto de medidas que se tendrán que implantar, de acuerdo con las instrucciones que el alcalde o la alcaldesa podrán dictar.

El prestador del servicio queda también obligado a prestar la colaboración necesaria a las autoridades y al personal municipal, con la finalidad de permitir el cumplimiento de las previsiones de esta disposición.

5. Infracciones

Se consideran infracciones administrativas cualquier acción u omisión que vulnere lo dispuesto en el apartado 3 de esta disposición adicional.

Las infracciones pueden ser muy graves, graves y leves. La graduación de la infracción en función del agua que se utiliza, medida en función de la superficie adonde se utiliza, así como la reincidencia del hecho objeto de infracción.

a) Tendrán la consideración de infracciones leves las acciones u omisiones que infrinjan cualquiera de las medidas previstas en el apartado 3 de esta disposición adicional, cuando se haya acordado la limitación o la prohibición del uso de agua potable para estas actividades.

Específicamente se prevén como infracciones leves las acciones siguientes:

1. Lavar vehículos.
2. Regar jardines y zonas similares de una superficie de hasta 500 metros cuadrados.
3. Llenas piscinas de una superficie máxima de 60 metros cuadrados.
4. El consumo excesivo de agua en caso de estar limitado para el uso doméstico.
5. El consumo excesivo de agua en caso de estar limitado para otros usos, siempre que no se supere en más de un 10% el límite fijado.
6. El uso de agua potable en instalaciones de refrigeración y acondicionamiento sin un sistema de recuperación de circuito cerrado.
7. La falta de instalación de los mecanismos limitadores de caudales en el caso de suministro por medio de aforamientos, si se ha exigido.

b) Tendrán la consideración de infracciones graves las acciones u omisiones que infrinjan cualquiera de las medidas previstas en el apartado 3, cuando se haya acordado la limitación o prohibición en el uso de agua potable para estas actividades y la infracción se haya de considerar grave de acuerdo con los criterios de graduación aplicables.

Específicamente se tipifican como infracción grave las acciones siguientes:

1. Regar jardines de una superficie superior a 500 metros cuadrados e inferior a 2.000 metros cuadrados.
2. Llenar piscinas de una superficie de entre 60 metros cuadrados y 200 metros cuadrados.
3. El consumo excesivo de agua en caso de estar limitado para usos dife-

rentes al doméstico, siempre que se exceda entre un 10% y un 25% del límite fijado.

4. La reincidencia por haber cometido en el plazo de dos meses de una actuación sancionada como leve por resolución definitiva en vía administrativa.

c) Tendrán la consideración de infracciones muy graves las acciones u omisiones que infrinjan cualquiera de las medidas previstas en el apartado 3, cuando se haya acordado la prohibición o la limitación del uso del agua potable para estas actividades, y la infracción se haya de considerar muy grave de acuerdo con los criterios de graduación aplicables.

Específicamente se tipifican como infracción muy grave las acciones siguientes:

1. Regar jardines de una superficie superior a 2.000 metros cuadrados.
2. Llenar piscinas de una superficie superior a 200 metros cuadrados.
3. El consumo excesivo de agua, en caso de estar limitado a usos diferentes del doméstico, siempre que se exceda en más del 25% el límite fijado.
4. La obstaculización o desatención de los requerimientos que realice el Ayuntamiento o el prestador del servicio.
5. La reincidencia por haber cometido en el plazo de dos meses una actuación sancionada como grave por resolución definitiva en vía administrativa.

6. Sanciones

Las infracciones previstas en el apartado 5 anterior serán sancionadas, de acuerdo con los límites establecidos en el artículo 140 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, con las multas siguientes:

- a. Infracciones leves: Hasta 750 euros
- b. Infracciones graves: Hasta 1.500 euros
- c. Infracciones muy graves: Hasta 3.000 euros

7. Graduación de las sanciones.

Las sanciones se graduarán de acuerdo con la gravedad del hecho constitutivo de la infracción, de los perjuicios producidos, de las circunstancias de las personas responsables, de la repercusión de la prohibición infringida, de la situación de gravedad respecto a otros usuarios del abastecimiento, del beneficio obtenido, de la existencia de intencionalidad y de la reincidencia cuando esta haya declarado así en una resolución expresa.

En cualquier caso se considerará circunstancia atenuante la adopción por parte del infractor de medidas inmediatas correctoras de la infracción.

En ningún caso la imposición de una sanción puede ser más beneficiosa para el responsable que el cumplimiento de las normas infringidas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 131.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

8. Denuncias

Las denuncias que se formulen al Ayuntamiento, de oficio, por particulares o por el prestador del servicio, darán lugar a que éste abra las diligencias correspondientes, con la finalidad de comprobar los hechos denunciados y, en su caso, incoar el expediente sancionador.

En el supuesto de denuncias formuladas por los particulares, estas habrán de facilitar todos los datos necesarios para la comprobación, por parte del personal de inspección municipal, o del prestador del servicio, de los hechos denunciados.

9. Personas responsables

Son responsables de las infracciones las personas físicas o jurídicas que por acción u omisión ejecuten los hechos constitutivos de la infracción, aunque sea a título de simple inobservancia, y en concreto las personas siguientes:

- a) El titular del contrato de suministro, o en su caso el usuario del abastecimiento.
- b) La persona o personas que manipulan los elementos de abastecimiento con la finalidad de eludir el cumplimiento de las medidas contra la sequía establecidas en este Reglamento.

10. Procedimiento sancionador.

A fin de dar efectividad al cumplimiento de las órdenes, y de los procedimientos urgentes y específicos que puedan afectar las condiciones de prestación del servicio, corresponde al Ayuntamiento, a través del alcalde o del regidor o regidora en quien delegue, el ejercicio de la potestad sancionadora con sujeción al procedimiento sancionador previsto en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En el control y la vigilancia del cumplimiento de las previsiones de esta norma participarán los inspectores municipales. El prestador del servicio, en su caso, colaborará en las tareas de inspección que le sean requeridas por las autoridades y personal municipal.

11. Otras medidas en caso de infracción.

Sin perjuicio de la imposición de las sanciones que correspondan, se pueden adoptar cautelarmente en caso de presunta infracción las medidas siguientes:

- a) En el supuesto de detectar consumos de agua que durante un período de un mes incumplan los objetivos de ahorro que en cada momento se hayan establecido, cualificados de excesivos, se podrá ordenar la instalación a costa del usuario de dispositivos limitadores del caudal subministrado, o interrumpir el suministro durante determinadas franjas horarias.
- b) Si se detectan actuaciones cualificadas como infracciones graves o muy graves, se podrá ordenar la suspensión de suministro, una vez comprobada la infracción.
- c) Las normas previstas en los párrafos anteriores serán igualmente aplicables en los supuestos que, aún cumpliendo los objetivos de ahorro establecidos, el consumo supere en más de un veinticinco por ciento del consumo estándar por persona y más que se haya determinado.
- d) Al objeto de poder realizar un mejor control y seguimiento de los objetivos de ahorro en el consumo regulado en este Reglamento, se podrá ordenar al prestador del servicio la reducción de los períodos de lectura y facturación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Quedan derogadas todas aquellas disposiciones, reglamentos u ordenanzas de rango igual o inferior que se opongan a las disposiciones de este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles a partir de su publicación en el BOP de Zamora y tendrá vigencia indefinida, siempre que no resulte alterado total o parcialmente por una norma de rango igual o superior.

ANEXO: MODELO DE PÓLIZA DEL SERVICIO

AYUNTAMIENTO DE ROALES DEL PAN

Servicio municipal de suministro domiciliario de agua potable.

Prestador del servicio:

Roales del Pan

Póliza núm. Roales del Pan

PÓLIZA DE SUMINISTRO

Entre los firmantes de este documento; de una parte el señor/la señora, vecino/vecina de, domiciliado/da en la calle/plaza, núm. , piso, puerta, teléfono, con documento nacional de identidad núm. (o pasaporte de, con núm.), que actúa en nombre (propio o en representación que acredita de, con domicilio en), que a los efectos del presente contrato recibirá la denominación “de abonado”; y, de la parte contraria, la persona o entidad que figura como contratista suministradora y prestadora del servicio en la cabecera de este contrato, que a partir de ahora recibirá la denominación de prestador del servicio,

Se han convenido los pactos siguientes:

1. El prestador del servicio se compromete ante el abonado a suministrarle agua potable, con destino al inmueble los datos del cual son los que a continuación se detallan: Finca situada en la calle....., núm....., piso....., puerta....., de este municipio, propiedad de....., respecto a la que el abonado tiene la condición de..... (propietario, usufructuario, arrendatario, etc.).

2. Para el suministro contratado se utilizará un ramal de..... milímetros de diámetro, con una cañería montada del abonado de..... mm. de diámetro, que alimentará una instalación de las características siguientes:

3. El solicitante será el único responsable del importe del consumo de agua, quedando prohibido al abonado vender, traspasar o ceder agua sin autorización del Ayuntamiento.

4. El presente contrato se suscribe con carácter indefinido. Aquellos que cambien de domicilio pueden darse de baja en cualquier momento.

5. El inicio del suministro se producirá en fecha.....

6. El tipo de suministro contratado es el siguiente:

7. De acuerdo con el Reglamento del servicio, el abonado pagará las facturaciones de la siguiente forma.....

8. El abonado se compromete a pagar el consumo meritado, así como el resto de conceptos exigibles de conformidad con lo que establece el Reglamento del servicio, y de acuerdo con las tarifas vigentes en cada momento.

9. El suministro se hará mediante contador.

10. El abonado se compromete a prever, a su cargo, las instalaciones necesarias, en la finca suministrada, a fin de poder hacer frente a las contingencias de disminución de presión de la red de distribución, si estas se producen por causas no imputables al titular prestador del servicio.

11. El presente contrato se puede resolver unilateralmente –por causas justifi-

cadass- por cualquiera de las partes, en los términos y condiciones señalados en el Reglamento del servicio.

12. El suministro contratado puede ser suspendido unilateralmente con autorización del Ayuntamiento por falta de pago de la facturación girada con motivo de los consumos efectuados, o por cualquier otra causa prevista en el Reglamento del servicio, en los términos y las condiciones que prevé el mismo Reglamento.

En este caso se cobrará al abonado el débito por la vía de apremio y si quiere retomar el servicio deberá solicitarlo nuevamente, satisfaciendo además del débito, todos los derechos como si fuese una acometida.

13. En caso de que por avería en la red de aguas, depósitos u otras causas se suspendiera el servicio, los abonados no tendrán derecho a reclamación, excepto en caso de que por fuerza mayor se suspendiera por más de cinco días, en este caso al cobrar el recibo se deducirían los días en que el abonado no hubiera recibido agua. No obstante se deducirá que recibe agua si lo avisa el abonado por escrito al Ayuntamiento.

14. Si se produjese una disminución del caudal general del que dispone actualmente el servicio municipal, esta disminución afectará también en la misma proporción del suministro contratado en el presente contrato, quedando a tal efecto autorizado el Ayuntamiento para hacerlo sin previa comunicación del abonado.

15. El prestador del servicio se reserva el derecho de modificar las presentes cláusulas, siempre que lo considere conveniente.

16. En todo caso y en lo que no prevé este contrato, serán de aplicación las condiciones reglamentarias y generales que prevé el Reglamento del servicio municipal de suministro de agua potable, un ejemplar del cual, el abonado reconoce que le ha sido entregado.

17. El abonado tiene derecho a que, en cualquier momento, el prestador del Servicio o el Ayuntamiento le entreguen el texto de las modificaciones de que pueda ser objeto el Reglamento del servicio y las condiciones generales aplicables a los suministros, sin perjuicio de que estas disposiciones entren en vigor y sean exigible una vez publicadas oficialmente.

En....., a..... (fecha)

Por el prestador del servicio El abonado

(Sello del prestador del servicio) DNI núm. Firmado:

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Roales del Pan, 13 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAFERRUEÑA

Anuncio

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Villaferrueña, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2018, el proyecto denominado "Acondicionamiento y refuerzo de camino entre Sitrama, Brime de Urz y Viilaferrueña (Zamora)", redactado por "C2r Consultora, S.L.", por importe de 1.306.533,24 euros, obra de la Diputación Provincial, caminos rurales, queda expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que tengan por conveniente, que de no haber ninguna la aprobación inicial del proyecto devendría en definitiva, sin necesidad de acuerdo expreso.

Villaferrueña a 10 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARRABALDE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

PRESUPUESTO RESUMIDO POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	299.050,00
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	231.300,00
1	Impuestos directos	54.565,00
2	Impuestos indirectos	220,00
3	Tasas y otros ingresos	21.870,00
4	Transferencias corrientes	139.715,00
5	Ingresos patrimoniales	14.930,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	67.750,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	67.750,00
	B) Operaciones financieras	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	00,00
	<i>Total ingresos</i>	299.050,00

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	259.246,00
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	166.646,00
1	Gastos de personal	90.266,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	74.680,00
3	Gastos financieros	200,00
4	Transferencias corrientes	1.500,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	92.600,00
6	Inversiones reales	92.600,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-201800594

Capítulo	Euros
B) Operaciones financieras	0,00
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	0,00
<i>Total gastos</i>	<i>259.246,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica, la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

Personal funcionario:

- Secretaría-Intervención.
- Grupo: A1.
- Nivel: 26.
- Agrupada con Alcubilla de Nogales.

Personal laboral:

- Una alguacila.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Arrabalde, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN MIGUEL DEL VALLE

Aprobación inicial del presupuesto general, para el ejercicio 2018

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de enero de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad, durante las horas de oficina y por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho R.D.L, puedan presentar las reclamaciones que estimen, por los motivos que se indican, en el punto 2.º del último artículo citado, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del predicho R.D.L, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

San Miguel del Valle, 22 de enero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MUELAS DEL PAN

Edicto aprobación definitiva de la ordenanza no fiscal número 8 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Muelas del Pan

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2017 aprobó inicialmente la ordenanza no fiscal n.º 8 reguladora de la administración electrónica del Ayuntamiento de Muelas del Pan, resultando dicho acuerdo, automáticamente, elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, cuyo texto Integro, de conformidad con lo dispuesto en el art. 49.c) y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se publica a continuación.

ORDENANZA NO FISCAL NÚMERO 8 DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MUELAS DEL PAN

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica.

Artículo 5. Catálogo de procedimientos.

Artículo 6. Contenido de la sede electrónica.

Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.

Artículo 8. Publicidad activa.

Artículo 9. Perfil de contratante.

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 16. Rechazo de las solicitudes, escritos v comunicaciones.

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas.

CAPÍTULO 6. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

Artículo 20. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Artículo 21. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

Artículo 22. Procedimiento de acceso a la información por los miembros de la Corporación.

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. Habilitación de desarrollo.

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. *Objeto.*

El impacto de las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico en la Administración, especialmente la primera, obliga a adaptar a las mismas las Ordenanzas y Reglamentos locales en materia de administración electrónica. Se define esta como «el uso de las TIC en las AAPP, combinado con cambios organizativos y nuevas aptitudes, con el fin de mejorar los servicios públicos y los procesos democráticos y reforzar el apoyo a las políticas públicas.» (Comisión Europea).

Desde el punto de vista del ciudadano, se reconocen una serie de "derechos de las personas", el más importante de los cuales es el de elegir el cauce a través del cual se relacionan con la Administración, cauce que obligatoriamente deberá ser el electrónico para el caso de las personas jurídicas y determinadas personas físicas. La simplificación administrativa, otro de los principios inspiradores de la reforma legal, se plasma fundamentalmente en la posibilidad de presentar una declaración responsable, además del derecho a no presentar ningún documento que se origine en cualquier Administración pública. Sin duda también supone una simplificación la generalización, en la medida de lo posible, del uso de los sistemas de identificación electrónica para las relaciones entre la Administración y el ciudadano, relegando la necesidad de firma a los supuestos estrictamente tasados por la Ley.

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: El Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de originales en papel; el expediente, que se impulsará de oficio y por medios electró-

nicos, es un índice electrónico que se compone de documentos electrónicos (pruebas, informes, dictámenes...), tramitados y firmados electrónicamente; el archivo, filtrado por el Esquema Nacional de Seguridad, también será único y supondrá el almacenamiento por medios electrónicos, seguro y confidencial, de todos los documentos administrativos que se generen. Desde el punto de vista de la tramitación de dichos expedientes, la clave es la firma electrónica, debiendo «star todos los empleados públicos que tengan alguna responsabilidad en la tramitación del procedimiento de un certificado de firma, bien para firmar, stricto sensu, bien para tramitar o remitir información. Junto con la firma electrónica asociada directamente a la persona, destaca la generalización de la actuación administrativa automatizada, a través de sellos de entidad, de órgano y de tiempo, esencialmente.

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas del CORA, especialmente la de Transparencia y también por su conexión con el procedimiento electrónico, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

En suma la presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

A tal efecto, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Asimismo, esta ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

La presente ordenanza se dicta al amparo de la potestad reglamentaria y de la autoorganización municipal reconocida en el art. 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en virtud del artículo 70.bis 3 de la citada norma.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://ayto-muelasdelpan.sedelectronica.es>

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia,

publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

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

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

Artículo 5. *Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados con código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

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

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

Artículo 8. *Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9. *Perfil de contratante.*

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. *Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

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

El funcionamiento del registro electrónico se rige por lo establecido en la Ley

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la presente ordenanza y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

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

Artículo 12. Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://ayto-muelasdelpan.sedelectronica.es>

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

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

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

Artículo 16. *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

Artículo 17. *Cómputo de plazos.*

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad

Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

dicho acceso. A tal efecto el interesado deberá haber comunicado al Ayuntamiento su correo electrónico y, si desea recibir un SMS, un número de teléfono móvil para remitirle los avisos de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

CAPÍTULO 6. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

Artículo 20. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros del Ayuntamiento de Muelas del Pan tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 21. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo orden del día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal o Grupo Político Municipal, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los Indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

3. Los accesos referidos en este Capítulo, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la Información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, siendo responsables de manera personal e individual de la misma.

Artículo 22. Procedimiento de acceso a la información por los miembros de la Corporación.

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de la cuenta designada por el mismo, a efectos de comunicaciones, ha sido enviado por su titular.
- b) Tal solicitud será trasladada al Alcalde para que autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, la Secretaría, mediante correo electrónico, comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta que se indique o, en su caso, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el Alcalde, a través de la Secretaría, citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra el miembro del Grupo que las utilice indebidamente.
- e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

Disposición adicional primera.- *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de julio de 2018, sin perjuicio de que, antes de dicha fecha, se produzca su implantación parcial de manera paulatina y gradual.

Disposición adicional segunda.- *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de julio de 2018 en lo concerniente a su vinculación con la sede electrónica, si bien, fuera de dicha operatividad su funcionamiento ya está en curso.

Disposición adicional tercera.- *Seguridad.*

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años.

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

Disposición adicional cuarta.- *Protección de datos.*

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

Disposición adicional quinta.- *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

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

Disposición adicional sexta.- *Habilitación de desarrollo.*

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

Disposición adicional séptima.- *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

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

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 15 de diciembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo definitivo conforme al artículo 10.1 de la Ley de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Valladolid, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, conta-

dos a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrán ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Muelas del Pan, 15 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CUBILLOS

Anuncio

Documento.- Expediente de arrendamiento de praderas comunales y de propios para su aprovechamiento mediante pastoreo, durante el año 2018, en el que se incluye el pliego de condiciones.

Aprobación inicial.- Sesión ordinaria del Pleno del Ayuntamiento de Cubillos, celebrada el día 17 de enero de 2018.

Plazo.- Ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que cualquier interesado formule las reclamaciones que a su derecho convengan y aporten los documentos que consideren pertinentes.

Lugar de examen.- Secretaría del Ayuntamiento de Cubillos, los lunes y miércoles, de 15:30 a 18:30 horas.

Cubillos, a 24 de enero de 2018.-EL Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

COBREROS

Licitación por subasta para arrendamiento del aprovechamiento de caza mayor del coto de caza ZA-10760 del que es titular el Ayuntamiento de Cobrerros

Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, reunida el día 25 de enero de 2018, el pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá la subasta para adjudicar el arrendamiento del aprovechamiento de caza mayor del coto de caza ZA-10760, del que es titular el Ayuntamiento de Cobrerros, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa y único criterio el precio mejorable al alza.

1.- Entidad adjudicataria.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Cobrerros.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría del Ayuntamiento.

2.- Objeto del contrato.

- a) Descripción: Arrendamiento del aprovechamiento de caza mayor del coto privado de caza ZA-10760, con una superficie de 2.971 hectáreas.
- b) Plan cinegético para 2017-2022 (cada una de las temporadas):
 - Corzo: 10 machos.
10 hembras.
 - Ciervo: 4 machos.
4 hembras.
 - Jabalí: Sin cupo.
 - Lobo: P.A.

Se podrá autorizar para cada temporada por parte del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Zamora un máximo de 5 monterías de más de 30 puestos o sus modalidades equivalentes, previa solicitud por escrito.

- c) Duración del arrendamiento: Seis temporadas, prorrogables.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios: Oferta económicamente más ventajosa. Único criterio: Precio, mejorable al alza.

4.- Presupuesto de licitación: El tipo de licitación, mejorable al alza, se fija en la cantidad de seis mil quinientos euros (6.500 euros), por cada temporada de caza, para el aprovechamiento de caza mayor.

En las ofertas de los licitadores, se entenderá que, además, se abonará el IVA correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.

5.- Garantías.

- a) Provisional: 3% del tipo de licitación (195,00 euros).
- b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

R-201800498

6.- Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Cobrerros. Secretaría.
- b) Domicilio: C/Principal, s/n.
- c) Localidad y código postal: Cobrerros, 49396 Zamora.
- d) Teléfono-fax: 980 622 618.
- e) e-mail: aytocobrerros@gmail.com.
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el último día de presentación de ofertas, en días y horas de oficina.

7.- Presentación de ofertas.

- a) Fecha límite de presentación: Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de oficina del Ayuntamiento de Cobrerros. Si el último día fuera sábado o festivo o no fuera de los fijados como de atención al público, se prolongará el plazo al siguiente día hábil y con horario de atención al público. Después de la hora fijada de atención al público, no se admitirá la presentación de proposiciones.
- b) Documentación a presentar: La indicada en el pliego de cláusulas.
- c) Lugar de presentación: Registro General del Ayuntamiento.

8.- Apertura de ofertas y calificación de la documentación.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Cobrerros.
- b) Domicilio: C/ Principal, s/n.
- c) Fecha: Tercer día hábil siguiente al que termine el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Hora: Doce horas.

9.- Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

Cobrerros, 9 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CAÑIZO

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el presente acuerdo se podrá interponer, por los interesados, recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. No obstante los interesados podrán ejercitar cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Cañizo, 13 de febrero de 2018.-El Alcalde.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- *Objeto.*

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

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación.*

Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Cañizo y a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal.

CAPÍTULO 2.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- *Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante la Administración municipal a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confian-

- za de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. En el caso de que los interesados optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:
- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”. A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación”.
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Con carácter general, para realizar cualquier actuación prevista en el procedimiento administrativo, será suficiente con que los interesados acrediten previamente su identidad a través de cualquiera de los medios de identificación previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:
- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.
- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

CAPÍTULO 3.- SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 4.- *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://canizo.sedelectronica.es>.

Asimismo existe un acceso directo a la sede electrónica en el sitio Web oficial del Ayuntamiento de Cañizo, situado en el dominio registrado a tal efecto, para que los ciudadanos puedan realizar de forma sencilla los trámites que necesiten con la administración.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá a la Administración municipal. La sede electrónica se crea con sujeción a los principios de transparencia,

publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

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

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

Artículo 5.- *Catálogo de procedimientos.*

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

En este mismo sentido, el artículo 16.1 también de la Ley 39/2015, establece que en la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6.- *Contenido de la sede electrónica.*

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- ñ) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- q) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- s) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- *Tablón de edictos electrónico.*

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

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

Artículo 8.- *Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9.- *Perfil de contratante.*

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- *Creación y funcionamiento del registro electrónico.*

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

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

Artículo 11.- *Naturaleza y eficacia del registro electrónico.*

Este Ayuntamiento dispone de un registro electrónico general en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba. Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12.- *Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13.- *Responsable del registro electrónico.*

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

Artículo 14.- *Acceso al registro electrónico.*

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

Artículo 15.- *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

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

El registro electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas. El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

El registro electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato PDF y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación.

La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16.- *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

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

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

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

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias.

Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17.- *Cómputo de los plazos.*

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5.- NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.- *Condiciones generales de las notificaciones.*

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obs-

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuan-

do hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

Disposición adicional primera.- Seguridad.

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

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica. Se deberá dar publicidad en las correspondientes sedes electrónicas a las declaraciones de conformidad y a los distintivos de seguridad de los que se disponga. Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años.

Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años.

El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición adicional segunda.- 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 tercera.- Habilitación de desarrollo.

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

Disposición adicional cuarta.- Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de 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 final.- Entrada en vigor.

Esta ordenanza una vez publicada en el Boletín Oficial de la Provincia entrará en vigor el 1 septiembre de 2018, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Cañizo, 13 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARGUJILLO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente.

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos	65.400,00
2	Impuestos indirectos	363,98
3	Tasas y otros ingresos	30.570,19
4	Transferencias corrientes	50.172,00
5	Ingresos patrimoniales	28.570,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	20,00
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	12.000,00
<i>Total ingresos.....</i>		<i>187.096,17</i>

Gastos

Capítulo		Euros
A) Operaciones no financieras		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal	37.194,37
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	87.504,87
3	Gastos financieros	2.600,00
4	Transferencias corrientes	850,00
5	Fondo de contingencia	0,00

R-201800606

Capítulo	Euros
<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6 Inversiones reales	42.945,93
7 Transferencias de capital	0,00
B) Operaciones financieras	
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	16.001,00
<i>Total gastos</i>	<i>187.096,17</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica la plantilla de personal de esta Entidad.

Personal funcionario:

- Secretario-Interventor en agrupación.

Personal laboral:

- Alguacil, tiempo parcial.
- Socorrista, temporada de verano.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Argujillo, 7 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FARIZA

Anuncio

Aprobación inicial e información pública del proyecto técnico para la adecuación y mejora del camino de Palazuelo de Sayago a Záfara, en el tramo: PK 0+000 Palazuelo A PK 3+420 Záfara.

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 16 de febrero de 2018, proyecto técnico redactado para la adecuación y mejora del camino de Palazuelo de Sayago a Záfara (Tramo: PK 0+000 Palazuelo a PK 3+420 Záfara) redactado por el ingeniero don Fco. Javier Manteca Benítez, con un presupuesto base de licitación de 223.838,55 € (IVA incluido), en cumplimiento de lo señalado por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, dicho proyecto se somete a información pública durante el plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que el mismo pueda ser examinado por los interesados, en la Secretaría del Ayuntamiento, y puedan éstos, dentro de dicho plazo, presentar las alegaciones o reclamaciones que consideren oportunas.

Trascurrido dicho periodo sin reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Fariza, 16 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA TORRE DEL VALLE

Anuncio

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este municipio que dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal, a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, persona adecuada para el desempeño del cargo de Juez de Paz titular.

Se pone de manifiesto que para que cuantas personas resulten interesadas pueden presentar su solicitud en las oficinas de la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los requisitos son:

- Ser español y mayor de edad.
- No estar incapacitado física ni psíquicamente para la función judicial.
- Estar en el pleno ejercicio de los derechos civiles.
- No estar condenado por delito doloso mientras no se obtenga la rehabilitación.
- No estar procesado o inculcado por delito doloso en tanto no se obtenga la absolucón o el sobreseimiento.

La instancia deberá presentarse con la siguiente documentación anexa:

a) Fotocopia compulsada del D.N.I.

b) Declaración responsable en la que se haga constar los siguientes extremos:

- Que no ha sido condenado por delito doloso (o en su caso, que se ha obtenido la rehabilitación).
- Que no está procesado o inculcado por delito doloso.
- Que está en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- Que es español, mayor de edad, no está impedido física o psíquicamente para la función judicial y que reside y va a residir en esta localidad durante su nombramiento, salvo autorización de la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia.
- Que no está incurso en ninguna de las causas de incapacidad, incompatibilidad o prohibición previstas en los arts. 389 a 397 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

La Torre del Valle, 15 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA TORRE DEL VALLE

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo inicial adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 16 de noviembre de 2017, aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.

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

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- *Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://ayuntamientodelatorredelvalle.sedeelectronica.es>

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

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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día, Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en

la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.

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

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

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

Artículo 6.- Contenido de la sede electrónica.

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

La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las sub-sedes de ella derivadas.

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.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

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.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8.- Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

Información institucional, organizativa, y de planificación.

Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTICULO 9.- Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

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

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

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad

informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

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

Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://ayuntamientodelatorredelvalle.sedeelectronica.es>

Artículo 15.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

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

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

Artículo 16.- Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

Artículo 17.- *Cómputo de los plazos.*

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil. Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asienta de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.- *Condiciones generales de las notificaciones.*

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19.- *Practica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con Indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o

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

Disposición adicional primera.- *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

La sede electrónica entrará en funcionamiento cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas precisas para su puesta en práctica.

Disposición adicional segunda.- *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

El Registro electrónico entrará en funcionamiento cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas precisas para su puesta en práctica.

Disposición adicional tercera.- *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta.- *Protección de datos.*

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

Disposición adicional quinta.- *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

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

Disposición adicional sexta.- *Habilitación de desarrollo.*

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

Disposición adicional séptima.- *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

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

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 16 de noviembre de 2017, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

La Torre del Valle, 15 de febrero de 2018.- La Alcaldesa

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CASTROVERDE DE CAMPOS

Anuncio

Aprobado provisionalmente por Resolución de Alcaldía los padrones fiscales de:

- Impuesto municipal sobre gastos suntuarios cotos de caza y pesca.
- Tasa de basuras.
- Tasa de ganado.
- Tasa de alcantarillado.
- Tasa de canalones.
- Tasa de rodaje.
- Tasa de cementerio.
- Tasa por suministro de abastecimiento de agua potable del segundo semestre de 2017.

Se exponen al público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento por plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, a efectos de examen y posible reclamación de los interesados.

Transcurrido este plazo sin haberse presentado reclamaciones, el acuerdo se elevará a definitivo siendo resueltas si se presentasen las alegaciones de acuerdo al procedimiento establecido.

Castroverde de Campos, 19 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESPREADAS

Modificación de créditos

El Pleno del Ayuntamiento de Fuentespreadas, en sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación del presupuesto de gastos por transferencias de crédito n.º 6/2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Fuentespreadas, 8 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARDONDIEGO

Anuncio

Aprobado provisionalmente el proyecto de la obra denominada “Alumbrado público Led en Villardondiego”, por importe de veinticinco mil (25.000,00) euros, redactado por la ingeniera técnico industrial doña María Teresa Fernández de la Calle, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público por plazo de veinte días, para que los interesados puedan consultarlo y presentar alegaciones, en la Secretaría, los martes de 17:00 a 20:00 horas y los miércoles de 10:00 a 14:00 horas.

En caso de que no se presenten reclamaciones durante su exposición al público, se entenderá aprobado definitivamente.

Villardondiego, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FRESNO DE SAYAGO

Edicto

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica por acuerdo de Pleno de fecha 1 de febrero de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido dicho plazo, si no se presentaren alegaciones, el acuerdo de aprobación inicial se elevará automáticamente a definitivo.

Fresno de Sayago, 8 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FRESNO DE SAYAGO

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2018, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	40.400,00
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	19.800,00
4	Transferencias corrientes	64.000,00
5	Ingresos patrimoniales	800,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	41.000,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos.....</i>	<i>166.000,00</i>

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	39.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	53.420,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	1.900,00
5	Fondo de contingencia	2.080,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	69.000,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-201800612

Capítulo		Euros
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>166.000,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica, la plantilla de personal de esta Entidad:

Personal funcionario:

- Denominación del puesto: Secretaría-Intervención.
- Grupo A1.
- Nivel 26.
- Agrupada con el Ayuntamiento de Peñausende.

Personal laboral:

- Denominación del puesto: Ayudante de cocina.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Fresno de Sayago, 6 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEQUE

Anuncio

El próximo día 14 de mayo de 2018 finaliza el mandato del Juez de Paz titular y sustituto de Peque, una vez transcurridos los cuatro años desde su nombramiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y el Reglamento de los Jueces de Paz 3/1995, de 7 de junio, se pone de manifiesto para que cuantas personas resulten interesadas puedan presentar la solicitud en las oficinas de Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince hábiles, a contar desde el día siguiente al que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los requisitos son:

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que establece la LOPJ.

Los interesados deberán presentar la siguiente documentación.

- Solicitud, que será proporcionada en las oficinas de Secretaría.
- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de empadronamiento.
- Certificado de antecedentes penales.
- Declaración jurada de no estar incurso en causas de incapacidad o incompatibilidad que establece la LOPJ.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente.

Peque, 13 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MICERECES DE TERA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada en fecha 18 de diciembre de 2017, acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de plantaciones de chopos y otras especies, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública durante el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

Transcurrido el referido plazo sin que se hayan presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso.

Micereces de Tera, 20 de diciembre de 2017.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MICERECES DE TERA

Anuncio

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2018, el proyecto que seguidamente se cita, se expone al público durante el plazo de veinte días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo ser examinado en las oficinas de este Ayuntamiento, y presentar durante el referido plazo las reclamaciones que se estimen pertinentes.

En el supuesto de que transcurrido el indicado plazo no se hubieran presentado reclamaciones al respecto, se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de acuerdo expreso al respecto.

“Proyecto de pavimentación en Aguilar de Tera”, redactado por el ingeniero técnico de obras públicas don Francisco Javier, con un presupuesto de ejecución por contrata de 25.000.00 € (4.338,84 € de IVA sobre un presupuesto de 20.661.16 €).

Micereces de Tera, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PIEDRAHÍTA DE CASTRO

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno del Ayuntamiento de Piedrahíta de Castro, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de febrero de 2018, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Piedrahíta de Castro, 15 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PIEDRAHÍTA DE CASTRO

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Piedrahíta de Castro, 15 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PIEDRAHÍTA DE CASTRO

Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de gastos

Capítulo	Euros
A) Operaciones no financieras	0,00
A.1) Operaciones corrientes	0,00
1 Gastos de personal	30.380,00
2 Gastos corrientes en bienes y servicios	44.615,00
3 Gastos financieros	5,00
4 Transferencias corrientes	7.00,00
A.2) Operaciones de capital	0,00
6 Inversiones reales	27.750,00
7 Transferencias de capital	0,00
B) Operaciones financieras	0,00
8 Activos financieros	0,00
9 Pasivos financieros	250,00
<i>Total gastos</i>	<i>110.000,00</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Euros
A) Operaciones no financieras	0,00
A.1) Operaciones corrientes	0,00
1 Impuestos directos	24.500,00
2 Impuestos indirectos	0,00
3 Tasas y otros ingresos	23.800,00
4 Transferencias corrientes	36.100,00
5 Ingresos patrimoniales	4.905,00
A.2) Operaciones de capital	0,00
6 Enajenación de inversiones reales	0,00
7 Transferencias de capital	28.000,00

R-201800609

Capítulo		Euros
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>117.305,00</i>

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera:

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.
- Número de plazas: Una.
- Grupo: A.
- Nivel: 26.
- Escala: Secretaría-Intervención.
- Clase: 3.^a.
- Retribución: 12.380.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la jurisdicción contencioso-administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Piedrahíta de Castro, 13 de febrero de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALMEIDA DE SAYAGO

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tasa por la prestación de servicios de asistencia y estancia en la Residencia de la Tercera Edad y Centro de Día "Belén" de Almeida de Sayago (Zamora), cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN
DE SERVICIOS DE ASISTENCIA Y ESTANCIA EN LA RESIDENCIA
DE LA TERCERA EDAD Y CENTRO DE DÍA "BELÉN"
DE ALMEIDA DE SAYAGO (ZAMORA)

RESIDENCIA

- *Válido*: 900,00 €/ mes.
- *Dependiente grado 1*: 1.020,00 €/mes.
- *Dependiente grado 2*: 1.170,00 €/mes.
- *Dependiente grado 3*: 1.270,00 €/mes.

CENTRO DE DÍA

- *Válido*: 510,00 €/mes.
- *Dependiente grado 1-2*: 610,00 €/mes.
- *Dependiente grado 3*: 710,00 €/mes.

- *Válido ½ jornada*: 255,00 €/mes.
- *Dependiente grado 1-2, ½ jornada*: 305,00 €/mes.
- *Dependiente grado 3, ½ jornada*: 355,00 €/mes.

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

Almeida de Sayago, 14 de febrero de 2018.-El Alcalde.

R-201800604

IV. Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LEÓN CON/AD

VALLADOLID

N.I.G: 47186 33 3 2018 0000144. Procedimiento: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000138/2018. Sobre ADMINISTRACIÓN LOCAL. De IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.A.U Abogado: IGNACIO MARTÍN MARTÍN FERNÁNDEZ. Procurador: LAURA SÁNCHEZ HERRERA. Contra AYUNTAMIENTO DE BERMILLO DE SAYAGO.

Edicto

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso administrativo por el procurador doña Laura Sánchez Herrera, en nombre y representación de Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U, frente a Ayuntamiento de Bermillo de Sayago, sobre tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos.

Por lo que en cumplimiento de la diligencia de ordenación de fecha y de lo establecido en el artículo 47.2 de la LJCA, se concede un plazo de quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a Derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.

En Valladolid, a trece de febrero de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000084. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000108/2017. Procedimiento origen: DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000048/2017. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S: Doña MARÍA ISABEL MARTÍNEZ SALAZAR. ABOGADO/A: DOLORES BLANCO PÉREZ. DEMANDADO/S: GUMAR SOLUCIONES SL, FOGASA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

Don Rafael Lizán Rupilanchas, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 002 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000108/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña María Isabel Martínez Salazar contra la empresa Gumar Soluciones, S.L., se ha dictado decreto n.º 28/18.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Gumar Soluciones, S.L., en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín que contra el mismo cabe recurso de revisión, ante este Órgano Judicial, en el plazo de tres días. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0108 17 en el Banco de Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia".

Expendo la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En Zamora, a doce de febrero de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000404. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000118/2017. Procedimiento origen: DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000201/2017. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S: Don CARLOS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ. ABOGADO/A: JOSE FERNÁNDEZ POYO. DEMANDADO/: ARIES MONTAJES ELÉCTRICOS SCL, FOGASA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

Don Rafael Lizán Rupilanchas, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 002 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000118/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Carlos Fernández Rodríguez contra la empresa Aries Montajes Eléctricos, SCL, se ha dictado decreto n.º 27/18.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aries Montajes Eléctricos, SCL en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín; que contra el mismo cabe recurso de revisión, ante este Órgano Judicial, en el plazo de tres días. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0118 17 en el Banco de Santander. Expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora

En Zamora, a doce de febrero de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

V. Otros anuncios oficiales

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS (ADIF)

Anuncio del ADIF - Alta Velocidad por el que se somete a información pública, a efectos de expropiaciones, el "Proyecto básico de acometidas eléctricas de los edificios técnicos del Corredor Norte - Noroeste de alta velocidad. Tramo Olmedo - Ourense. Fase II Zamora - Pedralba".

En cumplimiento de los artículos 18 y 19.1 de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento (Decreto de 26 de abril de 1957), se abre un periodo de información pública de quince días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ourense, sobre la relación de bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras definidas en el proyecto de referencia, con el objeto de que cualquier persona pueda aportar por escrito los datos oportunos para rectificar posibles errores de la relación que se publica en este anuncio u oponerse, por razones de fondo o forma, a la necesidad de ocupación.

Con tal motivo, la documentación de expropiaciones del mencionado proyecto puede ser examinada, en días y horas hábiles de oficina, en la Subdelegación del Gobierno de Zamora (plaza de La Constitución, 1; 49003 Zamora), en la Subdirección de Instalaciones de ADIF Velocidad (calle Titán 4-6, 1.ª planta; 28045 Madrid) y en los Ayuntamientos de La Hiniesta (calle de Andavías, 6; 49192 La Hiniesta - Zamora), Perilla de Castro (calle Iglesia, 2, 49145; Perilla de Castro - Zamora), Tábara (Plaza Mayor, s/n.; 49140 Tábara - Zamora), Ferreras de Abajo (calle Evaristo García López, 1; 49335 Ferreras de Abajo - Zamora), Otero de Bodas (Plaza Mayor, 7; 49336 Otero de Bodas - Zamora), Mombuey (avenida del Dr. Lorenzo, 9; 49310 Mombuey - Zamora), Cernadilla (calle Eras s/n; 49319 Cernadilla - Zamora), Palacios de Sanabria (carretera Sandín, s/n; 49322 Palacios de Sanabria - Zamora), Puebla de Sanabria (Plaza Mayor, 1; 49300 Puebla de Sanabria - Zamora), Pedralba de la Pradería (Plaza Mayor, 1; 49392 Pedralba de la Pradería - Zamora).

Las alegaciones que se formulen irán dirigidas a la Subdirección de Instalaciones (C/ Calle Titán, 4-6, 1.ª planta; 28045 Madrid), indicando como referencia "Proyecto básico de acometidas eléctricas de los edificios técnicos del Corredor Norte - Noroeste de alta velocidad. Tramo Olmedo - Ourense. Fase II Zamora - Pedralba".

RELACION CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS

Término municipal de La Hiniesta

Nº FINCA	POLIGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.0953-0401	001	17	RODRIGUEZ RODRIGUEZ M ENCARNACION CL SOL 69 49026 ZAMORA [ZAMORA]	32	325,7	117
O-49.0953-0402	001	18	PRIETO MARTIN JAIME CL SOL 14 HINIESTA 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		90,25	58,2
O-49.0953-0403	001	22	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		149,53	88,5
O-49.0953-0404	001	23	RODRIGUEZ RIEGO ANGEL AV GENERAL FRANCO 90 Pl:02 Pt:B 15330 ORTIGUEIRA [A CORUNA]		415,6	244,6
O-49.0953-0405	001	24	SAMPEDRO RODRIGUEZ ANICETO CL ARAUCANOS 16 47008 VALLADOLID [VALLADOLID]		588,7	375,8
O-49.0953-0406	001	25	SAMPEDRO RODRIGUEZ M PILAR CL MAYAS 12 47008 VALLADOLID [VALLADOLID]		588,8	344,6
O-49.0953-0407	001	26	GOMEZ REFOYO VALERIANO CL GUINARDO 18 Pl:05 Pt:4 08041 BARCELONA [BARCELONA]		519	303,2
O-49.0953-0408	001	27	DOMINGUEZ RODRIGUEZ LAUDELINO CL ASTURIENZOS 9 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		697	421,9
O-49.0953-0409	001	126	GONZALEZ ANDRES GENARO CL ANDAVIAS 13 HINIESTA 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		37,8	140,3
O-49.0953-0410	001	125	PRIETO MARTIN JAIME CL SOL 14 HINIESTA 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		10,4	62,1
O-49.0953-0411	001	124	SAMPEDRO RODRIGUEZ MANUELA AV TRES CRUCES 28 Es:1 Pl:02 Pt:D 49008 ZAMORA [ZAMORA]		68,6	
O-49.0953-0412	001	122	RODRIGUEZ RODRIGUEZ EDUARDO AV PALLAPESA 78 Pl:03 Pt:2 08921 SANTA COLOMA DE GRAMENET [BARCELONA]			30,7
O-49.0953-0413	001	121	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]			253,2
O-49.0953-0414	001	877	DOMINGUEZ SANDIN EMILIO AV TRES CRUCES 29 Pl:08 Pt:B 49008 ZAMORA [ZAMORA]			33,9
O-49.0953-0415	001	270	MATEOS RODRIGUEZ LEONILA CL SOL 25 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]			923,6
O-49.0953-0416	001	73	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		496,8	312,3
O-49.0953-0417	001	94	MARTIN VICENTE LUIS CL OBISPO ACUÑA 11 Pl:02 Pl:E49003 ZAMORA [ZAMORA]		171,6	99,3
O-49.0953-0418	001	95	SUTIL PELAYO FRANCISCO CL VILLAR 21 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		505,3	281,8
O-49.0953-0419	001	9019	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		4482,7	1345,6
O-49.0953-0420	001	9063	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		101,1	56,7
O-49.0953-0421	001	9071	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		1335,4	559,1
O-49.0953-0203-C01	001	9149	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		600,41	131,1
O-49.0953-0422	001	9076	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		29,55	17,1
O-49.0953-0423	001	9072	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		2529,9	
O-49.0953-0424	001	93	RODRIGUEZ DOMINGUEZ FERMINA CL GANEKOGORTA MONTE 1 Pl:05 Pt:M 48014 BILBAO [BIZKAIA]		38	41,9
O-49.0953-0425	001	280	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		1521,8	851,4
O-49.0953-0426	001	281	MARTIN HERRERA JUAN CL MERINAS 14 49025 ZAMORA [ZAMORA]		656,5	391,1
O-49.0953-0427	001	285	DESCONOCIDO		309,6	183,6
O-49.0953-0428	001	286	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		1060,1	639,9
O-49.0953-0429	001	291	FAUNDEZ ENRIQUEZ MANUEL CL LA TORRE 21 ZAMORA 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		116,1	71
O-49.0953-0430	001	292	RODRIGUEZ VICENTE AGRIPINO (HEREDEROS DE) CL LA AMARGURA 15 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		83,9	51,6
O-49.0953-0431	001	293	VICENTE Y LOPEZ JESUS CL ERA 27 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		74,8	55,7
O-49.0953-0432	001	271	LOPEZ CASAS BEGONA (16,66% de usufructo) CL ANDAVIAS 20 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]; GONZALEZ RODRIGUEZ MANUEL (50,00% de propiedad) CL CRUZ REY DON SANCHO 7 Es:2 Pl:01 Pt:C 49025 ZAMORA [ZAMORA]			278,3
O-49.0953-0433	001	10477	RODRIGUEZ FERNANDEZ AGUSTINA AV GALICIA 4 Pl:01 Pt:C 49032 ZAMORA [ZAMORA]		501,5	368,3
O-49.0953-0434	001	9078	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		21	13,2
O-49.0953-055-01	001	9077	DESCUENTOS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		888,2	456,9
O-49.0953-0435	001	9092	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		1213,7	2793,2
O-49.0953-0301-C00	001	295	AYUNTAMIENTO DE LA HINIESTA CL ANDAVIAS 26 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		166,7	133,3
O-49.0953-0436	001	296	RIETO RODRIGUEZ FRANCISCA AV PRINCIPE DE ASTURIAS 47 Pl:02 Pt:B 49029 ZAMORA [ZAMORA]		242,8	303,5
O-49.0953-0437	001	9081	DESCUENTO DS DISEMINADOS 49192 LA HINIESTA [ZAMORA]		13,7	10,2

R-201800596

Término municipal de Perilla de Castro

Nº FINCA	POLIGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1532-0005-C02	501	747	CORDERO RAMIREZ M. PILAR C/ PARQUE ARTURO LEON 47008 VALLADOLID (100% usufructo) CANSECO CORDERO M. INES C/ LEONARDO DA VINCI 47193 LA CISTERNIGA (VALLADOLID) (33,33% nuda prop.) CANSECO CORDERO M. ESTELA CL FRANCISCO DE VITORIA 8 Pl:01 Pt:A ARROYO DE LA ENCOMIE 47195 ARROYO DE LA ENCOMIENDA (VALLADOLID) (33,33% nuda prop.)	32	277	46,2

Término municipal de Tábara

Nº FINCA	POLIGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.2145-0085-C01	501	939	PEDRERO FERRERO JOSE CL SAN QUINTIN 8 Pl:2 Pt:C 37001 SALAMANCA (SALAMANCA)	16.000	542.070	182.900

Término municipal de Ferreras de Abajo

Nº FINCA	POLIGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.0662-0170-C01	601	409	GARCIA LLAMAS MN MUNICIPIO FERRERAS DE ABAJO 49335-ZAMORA	16.000	721.946	266,713

Término municipal Otero de Bodas

Nº FINCA	POLIGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1393-0501	501	928	GONZALEZ GALENDE PORFIRIO CL DOCTOR FERRAN 13 Pl:08 Pt:B 08034 BARCELONA (BARCELONA)	16,000	83,669	4,624
O-49.1393-0502	501	9151	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		9,690	8,357
O-49.1393-0503	501	9152	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		250,897	31,442
O-49.1393-0504	501	927	CARRO VALDES VICTORIANO (HEREDEROS DE) MUNICIPIO 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		2,429	653,348
O-49.1393-0505	501	953	PÉREZ GARRIDO DELFIN (HEREDEROS DE) (100,00% de usufructo) CL MUNICIPIO OTERO BODAS 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA); PEREZ JUAREZ MANUEL (50,00% de nuda prop.) CL REINO DE NAJERA 8 Pl:04 Pt:D 26300 NAJERA (LA RIOJA)		301,188	203,347
O-49.1393-0506	501	952	GARCIA SIMAL CARLOS CL BAJADA DEL MERCADO 5 Pl:01 Pt:A 49005 ZAMORA (ZAMORA)		480,180	341,867
O-49.1393-0507	501	951	GREGORIO DE LA PUENTE ELADIO CL VEGA 6 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		112,183	82,926
O-49.1393-0508	501	950	VEGA BERNARDO HERMINIA AURELIA AV ERMITA DE LA 28 37798 MONTERRUBIO DE LA ARMUÑA (SALAMANCA)		147,017	110,019
O-49.1393-0509	501	949	LORENZO GALVAN MARIA CL LA TRANSICION 9 Pl:03 Pt:O 47013 VALLADOLID (VALLADOLID)		131,708	98,126
O-49.1393-0510	501	948	RODRIGUEZ PINO FRANCISCA CL LEON FELIPE 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		225,539	167,337
O-49.1393-0511	501	947	RODRIGUEZ SANTOS JUAN ANTONIO (HEREDEROS DE) CL ST EULALIA 72 Pl:01 Pt:02 HOSPITALET 08902 L'HOSPITALET DE LLOBREGAT (BARCELONA)		189,785	141,207
O-49.1393-0512	501	946	GARRIDO GARCIA FAUSTINA AV PABLO IGLESIAS 62 Pl:09 Pt:DR 33204 GIJÓN (ASTURIAS)		191,291	142,327
O-49.1393-0513	501	945	FERRERO GARCIA MARIA LIBERTA CL VEGA 57 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		200,330	149,054
O-49.1393-0514	501	944	RODRIGUEZ CARRO JULIA CL DIVINO PASTOR 7 Pl:01 Pt:C1 28004 MADRID (MADRID)		240,213	173,029
O-49.1393-0515	501	9148	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		4.265,881	1.510,119
O-49.1393-0516	501	970	RODRIGUEZ RODRIGUEZ BERTA CL DRAGO 17 Es:1Z Pl:B 08030 BARCELONA (BARCELONA)		237,056	161,236
O-49.1393-0517	501	971	ANTA LLAMAS NARCISO PB VILLACASTIN 2 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		260,883	176,580
O-49.1393-0518	501	972	GONZALEZ JUANQUERA JESUS ANGEL (HEREDEROS DE) PS TORRAS Y BAGES 102 Es:A Pl:06 Pt:01 08030 BARCELONA (BARCELONA)		376,427	254,518
O-49.1393-0519	501	973	RODRIGUEZ CARRO ANDRES CL PALOMERAS 12 Pl:04 Pt:1 28018 MADRID (MADRID)		216,939	146,425
O-49.1393-0520	501	974	JUNQUERA FERRERO PEDRO UR UTEBO PARK 5 Pl:01 Pt:B 50180 UTEBO (ZARAGOZA)		137,617	93,250
O-49.1393-0521	501	975	JUNQUERA FERRERO PETRA CL SAN ILDEFONSO 11 06610 PEÑALSORDO (BADAJOZ)		181,792	122,351
O-49.1393-0522	501	976	DIEGO BLANCO JOSE LORENZO CL POVET DE LA PLANA 39 43780 GANDESA (TARRAGONA)		173,497	178,788
O-49.1393-0523	501	977	FERRERO CARRO FRANCISCO (HEREDEROS DE) MUNICIPIO 49336 OTERO DE BODAS (ZAMORA)		266,886	120,351
O-49.1393-0524	501	978	DE LA FUENTE RODRIGUEZ M CONCEPCION CL SANTA PAU 4 Pl:01 Pt:2 08026 BARCELONA (BARCELONA)		225,344	151,986

R-201800596

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1393-0525	501	979	GREGORIO DE LA FUENTE GONZALO (HEREDEROS DE) CL LEON FELIPE 18 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		244,471	164,558
O-49.1393-0526	501	9149	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		3.875,987	1.404,600
O-49.1393-0527	501	9096	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		9,743	6,616
O-49.1393-0528	26	9003	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		9,641	6,616
O-49.1393-0529	20	9013	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		350,573	483,609
O-49.1393-0530	26	9004	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		1.509,000	
O-49.1393-0531	26	896	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003 PZ CASTILLA Y LEON 1 49014 ZAMORA [ZAMORA]		1.198,073	839,078
O-49.1393-0532	26	9005	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		4,600	14,306
O-49.1393-0533	501	9059	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		2,220	14,256
O-49.1393-0534	501	1275	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		0,266	53,056
O-49.1393-0535	501	9054	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		2.051,411	512,113
O-49.1393-0536	501	1400	FERNANDEZ CABALLERO ALFREDO LG OTERO DUEÑAS CL ESCUELA 22 24123 CARROCERA [LEON]		803,277	636,813
O-49.1393-0537	501	1279	DIEGO VARA FRANCISCO MUNICIPIO 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		476,904	491,116
O-49.1393-0538	501	1272	ALVAREZ BLANCO AMBROSIO CL MAGALLANES 7 Es:1 Pl:C 48903 BARAKALDO [BIZKAIA]		67,388	69,116
O-49.1393-0539	501	1271	RODRIGUEZ SANTOS FRANCISCO AV MARTI PUJOL 631 Pl:03 Pl:3 08915 BADALONA [BARCELONA]		332,068	340,857
O-49.1393-0540	501	9057	AYUNT. DE OTERO DE BODAS CL PLAZA 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		4.120,562	1.298,133
O-49.1393-0541	501	1268	DIEGO MELGAR ELEUTERIO (HEREDEROS DE) CL LEON FELIPE 25 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]		400,627	430,791
O-49.1393-0145-C01	501	1293	RODRIGUEZ SANTOS ISIDRO CR VILLACASTIN 20 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]	304,065		
O-49.1393-0146-C01	501	1294	RODRIGUEZ SANTOS NIEVES GUADALUPE CL BENEFICIO DEL 9 B:3 Pl:02 Pl:D 28280 GALAPAGAR [MADRID]	324,288		
O-49.1393-0147-C02	501	1295	TOLEDO FERNANDEZ LUCILA CL PLAZA MAYOR 2 49336 OTERO DE BODAS [ZAMORA]	604,790		

Término municipal de Mombuey

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1218-0423-C01	43	255	CHARRO PALMERO MARIA SOL CL ALMUDENA 43 Pl:02 Pl:A LAS MATAS 28290 LAS ROZAS DE MADRID [MADRID]	20,810	224,710	2,912
O-49.1218-0403-C01	43	254	OTERINO FERRERAS BALDOMERO JAVIER CL MARIA MOLINER 15 Pl:03 Pl:A 28050 MADRID [MADRID]		20,292	5,112

Término municipal Cernadilla

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.0489-0256-C01	501	519	GALLEGO RAMOS SANTOS CL MIGUEL ANGEL 15 B:15 Es:DC Pl:01 Pl:C MOSTOLES 28932-MADRID	33,890	100,524	25,708

Término municipal Palacios de Sanabria

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1435-1501	37	466	MEMBIBRE PRADA ANTONIO CL ATOCHA 117 Pl:01 Pl:D 28012 MADRID [MADRID]	15,427		15,427
O-49.1435-1502	37	465	MEMBIBRE FERNANDEZ MANUELA PB OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	42,817		42,817
O-49.1435-1503	37	464	PRIETO SAN ROMAN VICTORIANO DS OTERO SANABRIA 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	3,710		3,710
O-49.1435-1504	36	248	PRADA PRADA SILVESTRE PB OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	38,903	51,319	110,068
O-49.1435-1505	36	252	PRADA PRADA MANUEL PB OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	43,910	46,996	90,906
O-49.1435-1506	36	253	PRADA OTERINO JOSEFA PB OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	80,088	90,241	170,329

R-201800596

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1435-1507	37	9001	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	2.040,022	50,674	2.090,696
O-49.1435-1508	37	192	LOSADA RODRIGUEZ ALFREDO CL AGUSTIN DURAN 8 Pl:B Pt:A 28028 MADRID [MADRID]	6,815	51,646	58,461
O-49.1435-1509	36	331	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	452,124	289,456	741,580
O-49.1435-1510	37	487	ALONSO GARCIA M JOSEFA CL GOIRI 11 Pl:3 28039 MADRID [MADRID]	221,733	391,612	613,345
O-49.1435-1511	37	190	COBREROS GUZMAN MARIA [HEREDEROS DE] CL JUAN DUQUE 11 Pl:02 Pt:E 28005 MADRID [MADRID]	77,179	82,596	159,775
O-49.1435-1512	36	276	MAESTRE RODRIGUEZ MARIA CL GANDIA 6 Es:A Pl:04 Pt:2 28007 MADRID [MADRID]	117,007	115,329	232,336
O-49.1435-1513	37	181	RODRIGUEZ SASTRE FRANCISCO AV CANILLEJAS A VICALVARO 2 Pl:B 28022 MADRID [MADRID]	83,272	101,684	184,956
O-49.1435-1514	36	277	VAZQUEZ RODRIGUEZ MANUEL CL URQUIOLA 4 28660 BOADILLA DEL MONTE [MADRID]	33,365	34,204	67,569
O-49.1435-1515	37	183	COBREROS COBREROS VICTORIA CL TIEBURCIO ANTUA 21 Pl:00 20600 EIBAR [GIPUZKOA]	55,489	56,209	111,698
O-49.1435-1516	36	278	PRIETO GARCIA CARLOS PB OTERO SANAABRIA OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	24,275	25,200	49,475
O-49.1435-1517	37	127	BARRIO LORENZO MANUEL LOSADA CHARRO CONCEPCION CL HERREN DE MADRID 6 28250 TORRELODONES [MADRID]	290,860	168,760	459,620
O-49.1435-1518	36	279	PRADA PRADA SILVESTRE PB OTERO SANABRIA 49320 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	86,202	88,100	174,302
O-49.1435-1519	36	332	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003 PZ CASTILLA Y LEON 1 49014 ZAMORA [ZAMORA]	36,210	136,114	172,324
O-49.1435-1520	36	313	PRIETO RODRIGUEZ ALFONSO CL DEL VENT 6 Pl:02 Pl:D 43839 CREIXELL [TARRAGONA]		3,240	3,240
O-49.1435-1521	36	314(a)	LACALLE PRIETO JESUS MARIA AV EMPERATRIZ ISABEL 6 Pl:3 Pt:A 28019 MADRID [MADRID]		15,826	15,826
O-49.1435-1522	39	9000	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	175,474		175,474
O-49.1435-1523	34	9002	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	15,350		15,350
O-49.1435-1524	34	9008	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	477,893		477,893
O-49.1435-1525	34	91	MEMBIRE RODRIGUEZ MATIAS [HEREDEROS DE] CL PICOS EUROPA 64 Pl:01 Pt:IZ 28038 MADRID [MADRID]	28,482	93,689	122,171
O-49.1435-1526	34	10471	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	675,748	344,060	1.019,808
O-49.1435-1527	35	30833	AYUNTAMIENTO DE PALACIOS DE SANABRIA CR SANDIN 49322 PALACIOS DE SANABRIA [ZAMORA]	655,114	430,911	1.086,025
O-49.1453-1901	007	153	RODRIGUEZ REMESAL JOSE CL PEREIRA 20 49392 PEDRALBA DE LA PRADERIA [ZAMORA]	16,0	90,6	82,3
O-49.1453-1902	007	54	PRIETO RODRIGUEZ JULIA [HEREDEROS DE] 50,00% de propiedad CL DINDURRA 8 Pl:04 Pl:D 33201 GLON [ASTURIAS]; PRIETO RODRIGUEZ FRANCISCA [HEREDEROS DE] 50,00% de propiedad CL LANCIA 18 Pl:01 24004 LEON [LEON]	16,0	214,3	111,3
O-49.1453-1903	007	58	MARTIN FERRERO ANGEL CL RAFAEL FINAT 117 Pl:05 Pt:C 28044 MADRID [MADRID]		219,5	104,0
O-49.1453-1904	007	59	FERRERO RODRIGUEZ M LUISA CL MARTIN ECHEGARAY 6 Pl:02 Pt:B 36210 VIGO [PONTEVEDRA]		25,4	186,8
O-49.1453-1905	007	227	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA PZ MAYOR 1 49300 PUEBLA DE SANABRIA [ZAMORA]			22,8
O-49.1453-1906	007	135	RAMOS FERNANDEZ JOSE MN MUNICIPIO 49300 PUEBLA DE SANABRIA [ZAMORA]			43,2
O-49.1453-1907	007	62	MARTIN FERRERO ANGEL CL RAFAEL FINAT 117 Pl:05 Pt:C 28044 MADRID [MADRID]		37,4	80,7

R-201800596

Nº FINCA	POLÍGONO	PARCELA	TITULARES	EXPROP. DEFINITIVA [m²]	SERVIDUMBRE [m²]	OCUPACIÓN TEMPORAL [m²]
O-49.1453-1908	007	10064	BLANCO GOR JAVIER AV ONCE DE SEPTIEMBRE 101 Pt:03 Pt:4 08209 SABADELL [BARCELONA]		9,3	80,6
O-49.1453-1909	007	10065	RODRIGEZ COSO OVIDIO 50,00% de propiedad CL PS. DE LA DIRECCION 310 Pt:03 Pt:A 28029 MADRID [MADRID]; RODRIGEZ COSO BENITO 50,00% de propiedad CL BARRIO CASTAÑOS 20 UNGILDE 49393 PUEBLA DE SANABRIA [ZAMORA]		27,7	121,5
O-49.1453-1910	007	10066	GUZMAN GONZALEZ NAZARIO 34,00% de propiedad CL LUXEMBURGO 15 Pt:07 Pt:2 28943 FUENLABRADA [MADRID]; RODRIGUEZ GUZMAN ENCARNACION 33,00% de propiedad CL LUXEMBURGO 11 Pt:08 Pt:2 28940 FUENLABRADA [MADRID]; GONZALEZ CENTENO VICENTE MANUEL 33,00% de propiedad CL CARDENAL CISNEROS 44 Es:1 Pt:02 Pt:A 49003 ZAMORA [ZAMORA]			16,0
O-49.1453-1911	007	10136	REQUEJO MARTINEZ MANUEL MIN MUNICIPIO 49300 PUEBLA DE SANABRIA [ZAMORA]		45,1	18,9
O-49.1453-1912	007	30227	AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE SANABRIA PZ MAYOR 1 49300 PUEBLA DE SANABRIA [ZAMORA]		16,4	26,9
O-49.1453-1913	007	9030	DESCONOCIDO		405,7	11,5

Término municipal Pedralba de la Pradería

O-49.1453-0566-C02	008	983	REMESAL RODRIGUEZ ANTONIO CL SAGUNTO 16 Pt:01 Pt:2 28010 MADRID [MADRID]	16,0	268,6	140,3
O-49.1453-0603-C01	008	984	PUENTE MONTERO FRANCISCO CL LA FUENTE LOBEZNOS 6 49392 PEDRALBA DE LA PRADERIA [ZAMORA]	16,0		80,4

Madrid, 1 de febrero de 2018.-La Directora General, Isabel Pardo de Vera Posada.

V. Otros anuncios oficiales

CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTO Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA

Anuncio

Convocatoria y bases para la provisión en propiedad, por promoción interna, de 2 plazas de Cabo Bombero Conductor, correspondientes al grupo de titulación C1 del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora.

Mediante resolución de la Presidencia de este Consorcio de fecha 14 de febrero de 2018 se ha aprobado la Convocatoria para la provisión en propiedad, por promoción interna, de 2 plazas de Cabo-Bombero-Conductor, correspondientes al grupo de titulación C1 del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora cuyas bases se transcriben a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA DE DOS PLAZAS DE CABO-BOMBERO-CONDUCTOR

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de dos plazas de Cabo-Bombero-Conductor de este Consorcio, encuadradas en la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Servicio de Extinción de Incendios, en los parques de bomberos que se relacionan en la presente convocatoria, mediante concurso-oposición por el sistema de promoción interna, al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Segunda.- Número y características de las plazas.

El número de plazas a proveer y su denominación es la que a continuación se indica:

- Administración Especial: Subescala de Servicios Especiales. Servicio de Extinción de Incendios. Puesto de Trabajo: Cabo-Bombero-Conductor. Grupo C1. Nivel 17.
- Ubicación: Parque Sur (Bermillo de Sayago). Nº de plazas: 2.

Tercera.- Legislación aplicable.

El proceso selectivo se ajustará a la siguiente normativa: R.D. Leg 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; R.D. Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; R.D. 364/1995, de 19 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas

mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; las bases de la convocatoria y la legislación autonómica y demás disposiciones legales y reglamentarias que le sean de aplicación.

Cuarta.- Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora, en plaza de categoría Bombero-Conductor, cualquiera que sea su situación, excepto los suspensos en firme.
- b) Tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en plaza de Bombero-Conductor el día de finalización de presentación de solicitudes y pertenecer al grupo C1. A efectos de antigüedad será computable el tiempo de servicio prestado en plaza de Bombero-Conductor en calidad de funcionario o en condiciones de obtenerlos en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente de conformidad con la Orden EDU /1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
- d) No padecer enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, cuyas funciones se determinan en el Reglamento de personal de la escala operativa del Consorcio.

Quinta.- Solicitudes.

Quienes deseen tomar parte en este concurso-oposición deberán hacerlo constar en la instancia dirigida al Presidente del Consorcio, en la que habrá de hacerse constar necesariamente nombre y apellidos del interesado, fecha de nacimiento, número del D.N.I, domicilio, plaza a la que se opta, centro de trabajo al que se encuentra adscrito y declaración expresa de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. En el Anexo II se acompaña modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consorcio, durante horario de 9,00 a 14,00 horas de lunes a viernes, en un plazo que finalizará el día en que se cumpla los veinte días naturales a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el primer día hábil siguiente.

También podrá efectuarse la presentación, dentro del plazo señalado, con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto a la solicitud se acompañará: Copias compulsadas del DNI, original o copia compulsada del título académico acreditativo de estar en posesión de la titulación académica requerida o certificación académica o declaración de estar en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de soli-

citudes y originales o copias compulsadas acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Toda la documentación estará en castellano.

Sexta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia del Consorcio, dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicándose las causas de exclusión. Dicha lista se expondrá en el tablón de anuncios y se publicará en la página web del Consorcio de Bomberos, concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista en los mencionados medios, para subsanación de errores en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Dichas reclamaciones, si la hubiere serán aceptadas o rechazadas en resolución por la que se aprueba la lista definitiva. En dicha resolución, que será publicada en el Tablón de Anuncios y página web del Consorcio, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal calificador.

En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese de modificar el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en los mismos medios.

Séptima.- Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará compuesto por:

- Presidente: Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Zamora.
- Secretario: El del Consorcio, o un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, con voz pero sin voto.
- Vocales:
 - Tres funcionarios de carrera de cualquier Administración Pública.
 - Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.

Todos ellos serán nombrados con sus correspondientes suplentes y el tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario, actuando éste último con voz pero sin voto, debiendo todos ellos ser convocados por escrito para la constitución del Tribunal y la realización de la primera prueba.

Los vocales deberán ser funcionarios de carrera que ocupen puestos cuyo nivel de titulación requerido sea igual o superior al exigido para la plaza convocada.

El Presidente del Tribunal podrá disponer la incorporación de cuantos asesores o especialistas estime oportuno para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Presidencia del Consorcio, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo conforme determina el art. 24 de la misma Ley.

Octava.- Orden de actuación y convocatoria de los participantes.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente, de acuerdo con

la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2018, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y a partir del primer ejercicio, mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios del Consorcio, debiendo transcurrir al menos 48 horas entre la convocatoria y la realización del ejercicio.

Una vez comenzados los procesos selectivos, las calificaciones de cada ejercicio, así como los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas, se hará público por el Tribunal en el tablón de anuncios del Consorcio y en su página web.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberán transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un plazo máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Salvo causas de fuerza mayor, y debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal, con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en la misma, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

Novena.- Fases del concurso-oposición.

A.- Fase de concurso. 10 puntos.

En la fase de concurso se procederá a la valoración de los méritos, de acuerdo con el baremo que figura a continuación. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

A los efectos de la valoración de méritos, se precisa expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración, ya que el número de méritos alegables, en su caso, no son requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos, repartidos entre:

1º.- Servicios prestados.

Por servicios prestados en cualquier Administración Pública Local en plaza o

puesto de trabajo con la categoría de Bombero-Conductor, valorándose 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

2º.- Formación.

Por asistir a cursos que tengan relación directa con el puesto de trabajo a ocupar, hasta un máximo de 4 puntos:

- a) Por cada curso de más de 200 horas: 0,5 puntos.
- b) Por cada curso de más de 100 horas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso de más de 50 hasta 100 horas: 0,25 puntos.
- d) Por cada curso de más de 25 hasta 50 horas: 0,2 puntos.
- e) Por cada curso de más de 15 hasta 25 horas: 0,15 puntos.
- f) Por cada curso de menos de 15 horas: 0,10 puntos.

Normas de valoración de los cursos de formación y perfeccionamiento:

1º.- Sólo serán valorados los que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza a la que se opta, que hayan sido acreditados, impartidos, financiados o cofinanciados por alguna Administración Pública.

2º.- Caso que el aspirante presente dos o más diplomas, certificados, etc. sobre cursos realizados que a juicio del Tribunal tengan el mismo contenido, sólo se valorará el de mayor duración, y en caso de tener la misma, uno de ellos.

3º.- Cuando el aspirante presente dos o más diplomas, certificados, etc. sobre cursos a los que se les haya dado igual o similar denominación, pero cuyo contenido sea diferente, se valorarán todos ellos.

3º.- Experiencia.

Por servicios prestados en el Consorcio Provincial de prevención y extinción de incendios, salvamentos y protección civil de Zamora en la plaza o puesto de trabajo en la categoría de Cabo-Bombero-Conductor, valorándose 0,075 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos se acreditarán:

- Los servicios prestados y experiencia mediante certificación emitida por el responsable de personal. Cuando la certificación debe ser expedida por el Consorcio, en la propia solicitud de participación figurará un apartado por el que se solicita la expedición del certificado de los méritos mencionados, para que la propia entidad lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado el propio interesado, y con carácter previo al momento en el que se valoran estos méritos.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento mediante certificado original o copia compulsada.

B.- Fase de oposición. 20 puntos

Esta fase estará integrada por los ejercicios que a continuación se indican, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.- Pruebas de carácter teórico. 10 puntos.

Cuestionario de preguntas tipo test.

Consistirá en contestar por escrito en un periodo máximo de 60 minutos a una

prueba tipo test con 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relativas al temario recogido en el Anexo I de estas bases.

Se contabilizarán hasta dos números decimales.

Las preguntas en blanco y las preguntas mal contestadas no computarán.

Cada pregunta correctamente contestada tendrá una valoración de 0,2 puntos. El examen será calificado de 0 a 10 puntos. Para superarse este ejercicio deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio.- Supuestos prácticos. 10 puntos.

Consistirá en desarrollar durante un periodo máximo de dos horas, dos supuestos planteados por el tribunal, que versará sobre alguno de los casos siguientes:

- Intervención en incendios de vivienda unifamiliar.
- Intervención en incendio forestal.
- Intervención en accidente de mercancías peligrosas.
- Intervención en accidente de tráfico.
- Intervención en riada.
- Intervención en rescate en pozo.

Se valorará no sólo el conocimiento sobre el tema, sino también la estructuración en la resolución del supuesto, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de expresión. El aspirante deberá prever la utilización de los medios existentes en el servicio.

Este ejercicio será leído por los aspirantes ante el tribunal.

Cada supuesto será valorado de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación del segundo ejercicio será la media de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los supuestos planteados.

Tercer ejercicio.- Prueba psicotécnica.

Constará de las pruebas que efectúe un psicólogo, que valorará las cualidades de los aspirantes para desarrollar las funciones previstas en el Reglamento del personal funcionario de la escala operativa para los puestos de categoría Cabo-Bombero-Conductor. Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Calificación definitiva.

La calificación definitiva y el orden de puntuación estarán determinados por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en las pruebas de carácter teórico y el supuesto práctico de la fase de oposición, una vez superada la prueba psicotécnica.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a los criterios siguientes:

- 1º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 2º.- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 3º.- Mayor antigüedad en la prestación de servicios con la categoría de Bombero-Conductor en cualquier Administración Pública.
- 4º.- Finalmente, caso de persistir el empate se realizará un sorteo.

Décima.- Relación de aprobados, nombramiento y toma de posesión.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la lista de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Consorcio, no pudiendo

do aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia del Consorcio.

La Presidencia del Consorcio procederá a la aprobación de la propuesta de nombramiento como Personal Funcionario, con la categoría de Cabo-Bombero-Conductor, a los aprobados que reúnan los requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas, determinando el plazo para la firma de la toma de posesión.

Los funcionarios que hayan superado el presente proceso selectivo de promoción interna, tomarán posesión, de forma obligatoria, de su puesto de trabajo con la categoría de Cabo-Bombero-Conductor con destino en el Parque Sur.

Si mediara causa justificada, invocada con anterioridad a la expiración del plazo para la toma de posesión, y debidamente acreditada a juicio del Consorcio, podrá concederse una prórroga de dicho plazo por un periodo no superior a la mitad de éste.

Quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado o de la prórroga concedida en su caso, perderá todos los derechos derivados de la realización de las pruebas selectivas correspondientes y del subsiguiente nombramiento conferido.

Décimo Primera.- Incidencias.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décimo Segunda.- Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.

Zamora, 14 de febrero de 2018.-El Presidente del Consorcio, Antonio Iglesias Martín.

ANEXO I

PROGRAMA PRIMER EJERCICIO TEÓRICO

Tema 1.- Reglamento del personal funcionario de la escala operativa del Consorcio provincial de prevención y extinción de incendios, salvamentos y protección civil de Zamora.

Tema 2.- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de prevención y actuación en situaciones de emergencia del Consorcio provincial de prevención y extinción de incendios de Zamora.

Tema 3.- Zonas de actuación de los parques de bomberos de la provincia de Zamora. Distribución de los servicios de emergencias en la provincia de Zamora: Parques de Bomberos, Servicios Sanitarios, Guardia Civil.

Tema 4.- La provincia de Zamora: Red nacional y regional de carreteras de la provincia de Zamora. Red provincial de carreteras de la comarca de Sayago. La provincia de Zamora: Relieve, Hidrología y Geografía. Espacios naturales de la provincia de Zamora.

Tema 5.- Ley de Protección Ciudadana de Castilla y León: Servicios para la asistencia ciudadana.

Tema 6.- Código Técnico de la Edificación. Documento Básico "Seguridad en caso de incendio": Evacuación de ocupantes. Instalaciones de protección contra incendios. Intervención de los bomberos.

Tema 7.- Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia: Elaboración de los planes de autoprotección. Contenido mínimo del plan.

Tema 8.- Reglamento de instalaciones de protección contra incendios: Características e instalación de los equipos y sistemas de protección contra incendios. Mantenimiento mínimo de las instalaciones.

Tema 9.- Vestuario de protección individual del bombero. Trajes NBQ.

Tema 10.- Equipos de protección respiratoria para bomberos. Tipos. Usos. Riesgos para la salud.

Tema 11.- Mando y control en los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamentos. Niveles de mando y dirección de emergencias.

Tema 12.- Intervención en emergencias. Principios básicos de intervención. Zonificación. Toma de decisiones.

Tema 13.- Intervención en estructuras: Patología de la edificación. Técnicas de estabilización e intervención.

Tema 14.- Las intervenciones en accidentes con mercancías peligrosas: Identificación de etiquetas de peligro. Técnicas de intervención.

Tema 15.- Las intervenciones en fuegos de interior: Flashover y backdraft. Incendios en altura y sótanos. Procedimientos. Técnicas de intervención. Técnicas de buceo en humo.

Tema 16.- Ventilación en incendios. Extracción de gases y humos. Ventilación por presión positiva.

Tema 17.- Las intervenciones en accidentes de tráfico: Procedimientos. Medidas de seguridad. Técnicas de intervención.

Tema 18.- Incendios forestales: Combustibles. Factores. Métodos de control y ataque.

Tema 19.- Aspectos legales en la intervención del servicio de prevención y extinción de incendios. Obligaciones. Responsabilidad en las intervenciones. Conductas delictivas.

ANEXO II
Modelo de solicitud

D., con DNI n.º y cuyos datos personales son los siguientes:

Domicilio a efecto de notificaciones:.....
C.P. Ciudad Provincia Fecha de nacimiento email Tfn. de contacto

Funcionario de este Consorcio en la categoría de Bombero Conductor, entera- do de la convocatoria para la provisión en propiedad, por promoción interna, de 2 plazas de Cabo-Bombero-Conductor en el parque de Bermillo de Sayago, vacan- tes en la plantilla del Consorcio Provincial de Prevención y Extinción de Incendios, Salvamentos y Protección Civil de Zamora.

Declara: Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en estas bases, que deberá poseer en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Y conociendo las bases que rigen la convocatoria, las cuales acepta solicita:

Tomar parte en las pruebas de selección, para lo cual aporta la siguiente docu- mentación:

- Copia compulsada del DNI.
- Copia compulsada o acreditación de estar en posesión de la titulación acadé- mica requerida para optar a la plaza (en caso de estar en condiciones de obte- nerla antes de la finalización del plazo de solicitudes se presentará declara- ción responsable de tales extremos).
- Copia autenticada acreditativa de cursos realizados (relacionar al dorso o en hoja adjunta con expresión de las horas de duración de los mismos).

Igualmente solicita la expedición del certificado de los méritos relativos a la experiencia y servicios prestados, para que esa entidad lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado el propio interesado, y con carácter previo al momento en el que se valoren estos méritos.

Zamora, de de 2018.

Fdo.:.....

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS, SALVAMENTOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE ZAMORA