

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 33 - LUNES 19 DE MARZO DE 2018

Pág. 1

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Convocatoria de acceso a las plazas en los Centros de Educación Infantil municipales “La Aldehuela” y “Pablo Montesino” para el curso escolar 2018-2019

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos, por un lado el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo, y por otro, en el camino de la conciliación de la vida laboral y familiar configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La regulación del sistema educativo, partiendo de la educación como un derecho básico y fundamental, tal y como recoge el art. 27 de la Constitución española, se articula básicamente a través de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, del Derecho a la Educación (LODE) y la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (LOE) modificada parcialmente por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), las cuales consideran la educación como un derecho que obliga a los poderes públicos a promover acciones encaminadas a garantizar su ejercicio.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años. En este ciclo se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria subrayando el compromiso de las administraciones públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores.

Es, igualmente, la LOE la que establece en sus artículos 12 y 14 por un lado, el carácter voluntario y no gratuito en la prestación del primer ciclo de educación infantil, y, por otro, que las Administraciones Públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo, y que, asimismo, coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo.

En conjunción con lo anterior, y en la medida en que la Corporación Municipal acuerda la prestación de este servicio no gratuito persiguiendo el acceso al mismo del mayor número de niños/as, especialmente aquellos pertenecientes a unidades familiares de rentas bajas, es por lo que se estima oportuno establecer un procedimiento de concurrencia competitiva para el acceso a las plazas que se ofertan.

Por otro lado, referir que el Decreto 12/2008, de 14 de febrero de la Comunidad de Castilla y León y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, que lo desarrolla, determina los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y establece los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo. Las Escuelas Infantiles, por tanto, además de ser centros educativos, han de ser un importante recurso familiar y social en tanto que sirven de apoyo a la familia en el cumplimiento de sus funciones y facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y las madres. En este sentido,

suponen también un efectivo recurso que opera en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Asimismo, la Orden EDU/137/2012, de 15 de marzo (modificada por la ORDEN EDU/157/2013, de 22 de marzo, por la que se regula el proceso de admisión en las Escuelas Infantiles para cursar el Primer Ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León y la ORDEN EDU/150/2012, de 16 de marzo, por la que se establece el calendario escolar para primer ciclo de Educación Infantil en centros de la Comunidad de Castilla y León.

El Ayuntamiento de Zamora a tenor de lo establecido en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la Ley 8/2009 de 16 de Junio de transferencias de competencias entre la Comunidad Autónoma y las Entidades Locales de Castilla y León (arts. 1,3,7,8 y 13) y el Pacto Local de Castilla y León suscrito mediante Acuerdo de 3 de Noviembre de 2005, la Ley 1/2007 de 7 de marzo de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León (art.27) , el Decreto Ley 1/2014 de 27 de marzo de medidas urgentes para la garantía y continuidad de los servicios públicos en Castilla y León (art.1), y, finalmente, los Convenios de Colaboración suscritos entre la Comunidad Autónoma de Castilla y León y esta Entidad Local el 16 de Febrero de 2011 para la escuela infantil "La Aldehuela" y el 1 de Julio de 2013 para la escuela infantil "Pablo Montesino" ostenta competencias en esta materia por mandato de la normativa sectorial autonómica según los términos previstos en el art. 7.2 de la LBRL.

En atención a lo anterior y al hecho de que los centros a los que se refiere esta convocatoria son de titularidad municipal, el Ayuntamiento de Zamora se reserva el derecho de establecer modificaciones que afecten a horarios, fórmulas de funcionamiento y proyecto educativo de centro. Los centros a los que se refieren la presente convocatoria son de titularidad municipal y están regidos según lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora del Funcionamiento y Precio Público de los Centros de Educación Infantil municipales del Ayuntamiento de Zamora publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 36, de miércoles 29 de marzo de 2017.

CONVOCATORIA

Primero.- *Objeto.*

La presente convocatoria, tiene por objeto regular el procedimiento de admisión en el primer ciclo de Educación Infantil en los Centros Infantiles de titularidad municipal "La Aldehuela" y "Pablo Montesino" para el curso escolar 2018-2019 de acuerdo con lo establecido en la ordenanza reguladora del funcionamiento y precio público de los Centros de Educación Infantil municipales del Ayuntamiento de Zamora.

Segundo.- *Crédito presupuestario.*

El crédito máximo disponible del presupuesto municipal en vigor con cargo a la aplicación presupuestaria 326.03 227.99 para hacer frente a los gastos de la presente convocatoria, asciende a 425.000,00 € acreditado mediante documentos R.Cs: 2018.2.0000077.000 (233.289,96 €), 2019.2.0000029.000 (233.289,96 €), 2018.2.0004216.000 (35.319,30 €) y 2019.2.0000036.000 (105.957,90 €)

Tercero.- *Destinatarios/as.*

3.1- Las plazas tendrán por destinatarios/as a niños y niñas cuyas edades

estén comprendidas en el primer ciclo de educación infantil, entre las dieciséis semanas y los tres años.

De manera excepcional, ante determinadas circunstancias sociolaborales de la familia que lo justifiquen, y, previo Informe Social, podrán acceder niños/as de 12 a 16 semanas.

Todos los miembros de la unidad familiar de convivencia, hasta el primer grado de consanguinidad, deberán residir y estar empadronados en el municipio de Zamora y tal condición deberá mantenerse mientras el/la niño/a ocupe plaza en el Centro.

3.2- El/La niño/a para el que se solicite plaza deberá haber nacido con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes establecido en esta convocatoria.

3.3- A los efectos de esta Convocatoria, se entiende por unidad familiar de convivencia la integrada por el/la menor que da lugar a la admisión en los Centros de Educación Infantil Municipales y por todas aquellas personas que convivan con él/ella en un mismo domicilio, relacionadas entre sí según se especifica en la ordenanza reguladora del funcionamiento y precio público de los centros de educación infantil municipales del Ayuntamiento de Zamora.

La situación de la unidad familiar de convivencia se considerará, a todos los efectos, la de la fecha de solicitud de plaza con las salvedades que especifica la correspondiente ordenanza reguladora del funcionamiento de Centros Infantiles municipales.

Cuarto.- *Plazas.*

4.1.- La presente convocatoria se refiere al procedimiento de admisión para las plazas existentes en los Centros de Educación Infantil (C.E.I.s) de titularidad municipal "La Aldehuela" y "Pablo Montesino".

4.2.- Los Centros tendrán, como máximo, el siguiente número de niños por unidad educativa:

4.2.1.- El C.E.I. "La Aldehuela"

- Unidad educativa de 0 a 1 años: 8 plazas (2 unidades)
- Unidad educativa de 1 a 2 años: 13 plazas (2 unidades)
- Unidad educativa de 2 a 3 años: 20 plazas (3 unidades)

4.2.2.- El C.E.I. "Pablo Montesino"

- Unidad educativa de 0 a 1 años: 8 plazas (1 unidad)
- Unidad educativa de 1 a 2 años: 13 plazas (2 unidades)
- Unidad educativa de 2 a 3 años: 20 plazas (1 unidad)

La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

Quinto.- *Precio.*

En relación al precio por los distintos servicios ofertados en los Centros de Educación Infantil Municipales, la presente Convocatoria se remite a lo establecido en la ordenanza reguladora del funcionamiento y precio público de los centros de educación infantil municipales del Ayuntamiento de Zamora.

Sexto.- *Presentación de solicitudes.*

6.1.- Lugar de presentación: Las personas interesadas en obtener plaza en los

Centros de Educación Infantil Municipales “La Aldehuela” y “Pablo Montesino” deberán presentar la solicitud en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Zamora (Plaza Mayor nº 1, 49001 Zamora y Ronda de San Torcuato, 15, 49007 Zamora) según modelo que se incorpora como ANEXO I a esta Convocatoria, o a través de los procedimientos y lugares previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre).

6.2.- Plazos de presentación de solicitudes para el curso escolar 2018-2019:

6.2.1.- Solicitud de continuidad de plaza y/o cambio de centro: para los/as niños/as matriculados y con plaza en los Centros Municipales de Educación Infantil “La Aldehuela” y “Pablo Montesino” en el curso anterior al que se refiere dicha solicitud.

Del 19 de marzo al 3 de abril de 2018 (ambos inclusive).

6.2.2.- Solicitud de nuevo ingreso: Para los/as niños/as que acceden por primera vez a los Centros de Educación Infantil Municipales “Pablo Montesino” y “La Aldehuela” o niños/as que, ya habiendo obtenido plaza con anterioridad, hayan causado baja en los centros previamente a la apertura del plazo de presentación de solicitudes.

Del 4 al 17 de abril de 2018 (ambos inclusive).

6.3.- Documentación a presentar: junto a la solicitud (Anexo I), los interesados presentarán la documentación acreditativa que se establece en la ordenanza reguladora del funcionamiento y precio público de los centros de educación infantil municipales del Ayuntamiento de Zamora.

El modelo de solicitud (Anexo I) y el modelo de autorización (Anexo II) pueden recogerse, asimismo, en la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento de Zamora y en los Centros de Acción Social (CEAS) dependientes de ésta. Asimismo, se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Zamora (www.ayto-zamora.org).

Séptimo.- *Instrucción.*

7.1.- Órgano instructor: El órgano competente para la ordenación e instrucción del procedimiento será el/la Concejal/a Delegado/a de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Zamora.

7.2.- Subsanación y mejora de la solicitud: Recibidas las solicitudes, el órgano instructor verificará que las solicitudes cumplen los requisitos exigidos en la convocatoria y si se advirtiese que la solicitud presentada carece de alguno de los datos que en ella se requieren o la documentación recibida fuese defectuosa o faltase alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al/a la interesado/a para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación correspondiente subsane la falta, aportando el documento o cumplimente el trámite requerido, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que será dictada en los términos del artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE de 2 de octubre).

7.3.- Actos de instrucción: El órgano instructor realizará de oficio cuantas actuaciones fueren necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de concesión.

Octavo.- *Valoración de las solicitudes.*

En relación a la valoración de las solicitudes presentadas, la presente

Convocatoria atenderá a lo establecido en el art. 7.2.3 de la ordenanza Reguladora del Funcionamiento y precio público de los Centros de Educación Infantil Municipales del Ayuntamiento de Zamora.

La Comisión de valoración estará compuesta por:

- a) Presidenta/e: D^a M.^a del Mar de Lera Estébanez, Coordinadora de CEAS, siendo suplente D. Óscar Alonso Pozo, Jefe de Servicios Sociales.
- b) Vocales: D. David Lozano Rodríguez y D^a Rosalía Esteban Verde, técnicos de CEAS y, como suplentes, D^a Susana Santiago de la Fuente y D^a Elisa Arranz Prieto, técnicos de CEAS.
- c) Secretaria: D^a Elena González Prados, auxiliar administrativo, y como suplente, D^a Ana M^a Martínez tostón, auxiliar administrativo.

Noveno.- *Propuesta de resolución, notificación y recursos.*

El/la instructor/a, a la vista del expediente y del informe de la comisión de valoración, formulará propuesta de resolución debidamente motivada elevándola al órgano competente para resolver.

Resolución: El órgano competente dictará resolución en la que se recogerán las concesiones y denegaciones de plaza, expresando, en este último caso, su motivación.

Listas Provisionales: Las listas provisionales del alumnado admitido y lista de reserva, por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zamora (Plaza Mayor, 1), Centros de Acción Social y Escuelas de Educación Infantil Municipales y en la página Web del Ayuntamiento de Zamora.

Reclamaciones: Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales del alumnado admitido durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación.

Listas definitivas: Las reclamaciones serán resueltas mediante Decreto de alcaldía estableciendo las listas definitivas de alumnado admitido y de reserva por riguroso orden de puntuación. Las listas definitivas se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Zamora (Plaza mayor, 1), Centros de acción Social, Centros de Educación Infantil Municipales y en la página web del Ayuntamiento de Zamora.

El plazo máximo para resolver será de tres meses, a contar desde el día siguiente a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Recursos: Recursos: Contra la resolución, que agotará la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, si el acto es expreso. Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. en todo caso, el plazo máximo para resolver será de un mes. Asimismo, cabe interponer directamente, o una vez resuelto el recurso potestativo de reposición, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la notificación de la presente resolución, o en su caso, de la resolución del recurso potestativo de reposición o del transcurso del plazo

para entender que se trata de un acto presunto, todo ello de conformidad con los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

Décimo.- *Normativa aplicable.*

En todo aquello que no aparezca expresamente regulado en esta texto, se atenderá a la ordenanza reguladora del funcionamiento y precio público de los Centros de Educación Infantil Municipales del Ayuntamiento de Zamora.

Zamora, 14 de marzo de 2018.-La Coordinadora de CEAS.

ANEXO I - SOLICITUD DE PLAZA EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES “PABLO MONTESINO” Y “LA ALDEHUELA” DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZAMORA - CURSO: 2018/2019				REGISTRO (A rellenar por el Ayuntamiento)																			
A.- DATOS DEL SOLICITANTE(Padre, madre o tutor legal)																							
APELLIDOS:				DILIGENCIA PASE A U.A. Nº: FECHA: EL SECRETARIO																			
NOMBRE:																							
NATURAL DE:																							
DOMICILIO:																							
C. POSTAL:		MUNICIPIO:																					
D.N.I./ N.I.F./NIE:																							
TELÉFONO MÓVIL:		TELÉFONO FIJO:																					
E-MAIL:																							
B.- DATOS DEL NIÑO /A																							
1ª APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO	NIF																			
C.- TIPO DE SOLICITUD (señalar)																							
<input type="checkbox"/> <i>Continuidad de plaza en CEI "La Aldehuela"</i>		<input type="checkbox"/> <i>Continuidad de plaza en CEI "Pablo Montesino"</i>																					
<input type="checkbox"/> <i>Solicitud nueva</i>		<input type="checkbox"/> <i>Continuidad de plaza y cambio de centro.</i>																					
D.- CENTRO POR ORDEN DE PREFERENCIA*																							
* Señalar con "1" el que se desea en primer lugar y con "2" el que se desea en segundo lugar. En caso de que solamente se quiera solicitar un Centro, señalar solamente el centro deseado.																							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="6" style="background-color: #cccccc; padding: 5px;">CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL</td> </tr> <tr> <td style="width: 30px; padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5" style="padding: 5px;">CEI "La Aldehuela"</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td colspan="5" style="padding: 5px;">CEI "Pablo Montesino"</td> </tr> </table>						CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL						<input type="checkbox"/>	CEI "La Aldehuela"					<input type="checkbox"/>	CEI "Pablo Montesino"				
CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL																							
<input type="checkbox"/>	CEI "La Aldehuela"																						
<input type="checkbox"/>	CEI "Pablo Montesino"																						

El solicitante se compromete a comunicar al Departamento de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Zamora cualquier cambio y/o modificación que pudiera darse en las circunstancias de la unidad familiar.

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta.

ANEXO II: AUTORIZACIÓN

(RELLENAR UNO POR CADA MIEMBRO DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA)

PARA SOLICITUD DE PLAZA EN LOS CENTROS DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPALES "PABLO MONTESINO" y "LA ALDEHUELA" CURSO: 2018/2019

D/D^acon DNI nº y domicilio ende

AUTORIZO

A que desde el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Zamora se lleven a cabo todas aquellas actuaciones, peticiones de información y consultas a otros departamentos del Ayuntamiento de Zamora y otras administraciones públicas relativas a la obtención de datos protegidos por la normativa correspondiente referentes a mi situación de empadronamiento, situación fiscal y situación con la Seguridad Social y, en su caso, de los menores a mi cargo (nombre y DNI si disponen):

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.....

A los efectos exclusivos de la adecuada instrucción del expediente administrativo que se articule con motivo de la presente convocatoria.

Zamora, a dede 20

Fdo:

ANEXO III: RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación justificativa de la situación familiar:

- Certificado de Empadronamiento (o autorización expresa –ANEXO II- para que la administración pueda obtenerlo).
- Documento Nacional de Identidad u otro documento identificativo, de los progenitores, tutores o representantes legales.
- Fotocopia del Libro de Familia en la que aparezcan todos los miembros de la unidad familiar. En su caso resolución de acogimiento o adopción.
- En su caso, título oficial de familia numerosa.
- Para familias monoparentales:
 - Sentencias de nulidad, separación o divorcio, convenio regulador o cualquier otro documento donde se especifique el régimen de visitas y la pensión por alimentos de los hijos/as.
 - Declaración jurada de no vivir en pareja.
- En su caso, certificados de minusvalía, o informe del equipo de valoración del Centro Base en los casos en que el/la menor presente necesidades educativas especiales.
- En su caso, certificado acreditativo del grado de minusvalía del familiar, o reconocimiento como “dependiente” en los casos que se alegue dicha circunstancia.
- En su caso, justificante de que el/la hermano/a del niño/a para el/la que se solicita la plaza va a continuar matriculado en la escuela infantil municipal.
- En su caso, informe social que acredite circunstancias socio-familiares excepcionales alegadas o situación de grave riesgo psicosocial.

Documentación justificativa de la situación laboral:

- Informe de vida laboral, de los progenitores, tutores o representantes legales que convivan con el/la menor.
- Si los progenitores o tutores se encuentran en situación de desempleo, certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que acredite dicha situación y las prestaciones que percibe.
- Los/as solicitantes que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos/as, deberán presentar certificado de su empresa o centro de trabajo acreditativo de dicha circunstancia, así como declaración jurada de la fecha en que tienen prevista la reincorporación. Para que la situación laboral se valore como situación en activo, la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse dentro de los dos primeros meses del curso escolar.
- En el caso de que los progenitores o tutores se encuentren inmersos en un proceso de inserción laboral, además del informe de vida laboral se deberá presentar un justificante acreditativo de dicha circunstancia, en el que figure el número de horas semanales de duración de dicho proceso de inserción laboral.
- Última nómina de los progenitores, tutores o representantes legales del/la menor.

Documentación acreditativa de la situación económica y de deuda:

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia que tengan obligación de pre-

- sentarla, referida al periodo impositivo cuyo plazo de presentación haya vencido a la fecha de solicitud.
- En el supuesto de no estar obligados a presentar Declaración de la Renta, se aportará certificado expedido por la Agencia Tributaria acreditativo de dicha circunstancia en el que figuren los datos de los que disponga la Agencia Tributaria.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de febrero de 2018, acuerda:

Primero.- Regular las prestaciones económicas en los supuestos de I.T., de conformidad con las previsiones del artículo 9.5 y Disposición Adicional decimoc-tava del RDL 20/12, de 13 de julio, ello en base a lo previsto en el art. 94 de la LBRL, y dado el carácter básico de la citada normativa según la Disposición final cuarta que recoge el carácter básico de la misma:

Al personal funcionario y laboral así como los que prestan servicio para el Excmo. Ayuntamiento de Zamora y entidades de ellas dependientes, en su caso, acogidos al Régimen General de la Seguridad Social se le reconocerán los siguientes complementos en los supuestos de incapacidad temporal:

1.ª Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias comunes, hasta el tercer día, se le reconocerá un complemento retributivo del cincuenta por ciento de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad. Desde el día cuarto hasta el vigésimo, ambos inclusive, se reconocerá un complemento que sumado a la prestación económica reconocida por la Seguridad Social sea equivalente al setenta y cinco por ciento de las retribuciones que vinieran correspondiendo a dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad. A partir del día vigésimo primero, inclusive, se le reconocerá una prestación equivalente al cien por cien de las retribuciones que se vinieran percibiendo en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Se establece respecto del personal, los supuestos en que con carácter excepcional y debidamente justificado el complemento alcance el cien por cien de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento en los casos de:

A) Violencia de género.

B) Catástrofes naturales o actos de terrorismo.

C) Asimismo, se percibirá el cien por cien de este complemento en el caso de:

- Enfermedades de declaración obligatoria previstas en el Anexo I del Real Decreto 2210/1995, de 28 de diciembre, por el que se crea la Red Nacional de Vigilancia Epidemiológica así como las desarrolladas por el Anexo I de la ORDEN SAN/2128/2006, de 27 de diciembre, por la que se regula el Sistema de Enfermedades de Declaración Obligatoria de Castilla y León.

- Enfermedad grave dentro de los supuestos que establece el Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.

- Enfermedades que incluyan el aislamiento no hospitalario.

- Enfermedades que requieran de régimen de hospitalización domiciliaria.

- Los procesos de incapacidad temporal que impliquen tratamientos de radioterapia o quimioterapia, así como los que tengan inicio durante el estado de ges-

tación, aun cuando no den lugar a una situación de riesgo durante la lactancia, tendrán esta misma consideración de circunstancia excepcional.

- Situaciones de incapacidad temporal derivada de enfermedades que han sido causa de discapacidad con grado igual o superior al 33%.
- Situaciones de incapacidad temporal derivada de exploraciones diagnósticas invasivas, como endoscopias, colonoscopias, gastroscopias, fibroscopias, cateterismos y otras exploraciones similares.
- Interrupción voluntaria del embarazo en el primer trimestre de gestación por inducción farmacológica.

D) A estos efectos, se considerarán en todo caso debidamente justificados los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica.

2.ª Cuando la situación de incapacidad temporal derive de contingencias profesionales, la prestación reconocida por la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma, hasta el cien por cien de las retribuciones que viniera percibiendo dicho personal en el mes anterior al de causarse la incapacidad.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 14 de marzo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 7 de marzo de 2018, acordó aprobar inicialmente la "Ordenanza municipal del festejo tradicional del Toro Enmaromado", de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se expone al público por plazo de treinta días, al objeto de oír reclamaciones, haciendo constar que de no producirse las mismas se considerará definitivamente aprobada.

El expediente completo y el texto íntegro de la ordenanza se encuentra de manifiesto en las dependencias municipales de Secretaría General de este Ayuntamiento, situado en la Plaza del Grano n.º 3, de Benavente (Zamora), Tfno: 980 630 445; Fax: 980 636 108, de lunes a viernes, en horario de oficina.

Benavente, 12 de marzo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FRESNO DE LA POLVOROSA

Anuncio

Siendo definitivo el presupuesto general de este ayuntamiento para el 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 169 del real decreto legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, así como lo señalado en el artículo 20 del real decreto 500/1990 de 20 de abril, se hace público el resumen del mismo por capítulos.

Estado de gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	11.147,12
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	44.396,00
3	Gastos financieros	200,00
4	Transferencias corrientes	7.325,01
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	200,00
	<i>Total gastos</i>	<i>63.268,13</i>

Estado de ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	18.649,46
2	Impuestos indirectos	0,00
3	Tasas y otros ingresos	8.422,00
4	Transferencias corrientes	34.152,45
5	Ingresos patrimoniales	2.370,00
	<i>Total ingresos.....</i>	<i>63.593,91</i>

2º.- Aprobar la siguiente plantilla de personal.

1.- *Funcionarios de carrera.*

- Denominación de la plaza: Secretaría-Intervención.

- N° de plazas: 1 (Agrupada con los Ayuntamientos de Morales de Rey y Matilla de Arzón).

R-201800974

- Escala: Funcionario habilitación estatal.
- Subescala: Secretaría-Intervención.

3º.- Aprobar las bases de ejecución del presupuesto.

Contra la aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, con los requisitos y formalidades señalados en la ley reguladora de dicha jurisdicción.

Fresno de la Polvorosa, 27 febrero de 2018.- El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALLEGOS DEL RÍO

*Ordenanza fiscal reguladora del impuesto municipal
de gastos suntuarios de cotos de caza*

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto Municipal de gastos suntuarios de cotos de caza, Ayuntamiento de Gallegos del Río (Zamora), aprobado en la sesión Plenaria celebrada con carácter ordinario el día 22 de septiembre de 2017, y no habiéndose presentado alegación o reclamación alguna, practicado a través de un anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 8, de 19 de enero de 2018, el citado acuerdo, se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 17 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 70.2, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Para conocimiento de todos los interesados se publica el texto íntegro de la ordenanza:

Artículo 1. Normativa aplicable.

El Ayuntamiento de Gallegos del Río (Zamora), en uso de las facultades contenidas en los arts. 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo previsto en los arts. 372 a 377 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y según lo dispuesto en la disposición transitoria sexta del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, establece el impuesto sobre gastos suntuarios, que se regirá por las normas de la presente ordenanza fiscal.

La ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Gallegos del Río (Zamora).

Artículo 2. Naturaleza y hecho imponible.

El impuesto sobre gastos suntuarios grava el aprovechamiento de los cotos privados de caza, cualquiera que sea el modo de explotación o disfrute de dicho aprovechamiento. Para determinar el concepto de coto de caza se estará a lo dispuesto en las legislaciones específicas de este aprovechamiento.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Están obligados al pago del impuesto, en concepto de contribuyentes, los titulares de los cotos o a quienes corresponde, por cualquier título, el aprovechamiento de caza en la fecha de devengarse este impuesto.

Y en concepto de sustituto del contribuyente, el propietario de los bienes acotados que tendrá derecho a repercutir el importe del Impuesto al titular del aprovechamiento para hacerlo efectivo en el municipio en cuyo término esté ubicado el coto de caza, o la mayor parte de él.

Artículo 4. Base imponible.

La base del impuesto vendrá determinada por el valor resultante del aprovechamiento cinegético.

Se fijará el valor cinegético multiplicándose el número de Hectáreas del coto por el importe fijado en euros, dentro del Grupo de Matrícula que le corresponda a los efectos de matrícula, según el artículo 92 de la Ley 12/2001, de 20 de diciembre, de tasas y precios públicos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, o disposición que le sustituya o actualice en el futuro.

- Grupo: I.
- Grupo de matrícula para caza mayor y menor: Cotos que tienen la caza intensiva fuera del periodo hábil: 091 euros/hectárea.

- Grupo: II.
- Resto de caza: 0,41/hectárea.

Artículo 5. Cuota tributaria.

La cuota del impuesto se obtendrá aplicando a la base imponible el correspondiente tipo de gravamen, en este caso, el 20%.

Artículo 6. Período impositivo y devengo.

El impuesto tiene carácter anual y no se puede minorar, devengándose el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 7. Gestión del impuesto.

La gestión del impuesto será efectuada por el propio Ayuntamiento, a través de sus servicios de recaudación o por la Administración Pública en quien delegue, debiendo los sujetos pasivos presentar al Ayuntamiento dentro del primer mes de cada año una declaración de la persona física o jurídica, que corresponda el aprovechamiento de la caza, con indicación de los datos correspondientes del coto de caza y del titular o titulares.

Artículo 8. Pago e ingreso del impuesto.

El pago de la cuota: El pago de la cuota tributaria se efectuará antes del día 30 de marzo de cada año, y con carácter previo a la iniciación.

Presentada la declaración citada en el artículo anterior, el Ayuntamiento procederá a la comprobación y posterior liquidación del Impuesto que será notificada al contribuyente para que efectúe el pago en el plazo establecido reglamentariamente, sin perjuicio de que este pueda interponer los recursos oportunos.

Artículo 9. Infracciones y sanciones tributarias.

En lo referente a las infracciones y su clasificación así como a las sanciones tributarias correspondientes para cada supuesto, será de aplicación lo establecido en la Normativa general tributaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Disposición final única. Aprobación y entrada en vigor.

La presente ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 22 de septiembre de 2018, será de aplicación a partir del 1 de enero del año siguiente a la aprobación de la ordenanza y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

Contra la presente acuerdo, se puede interponer 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 a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Gallegos del Río, 14 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

GALLEGOS DEL RIO

Anuncio

Aprobado inicialmente por mayoría absoluta en Sesión Plenaria celebrada con carácter extraordinario el día 23 de febrero 2018, el Presupuesto General del Ayuntamiento de Gallegos del Rio para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto 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, se expone al público durante el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, la documentación preceptiva, para presentar alegaciones o reclamaciones.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública, no se presentasen reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Gallegos del Rio, 14 de marzo de 2018.- La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VALLESA DE LA GUAREÑA

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del presupuesto y de administración del patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la comisión especial de cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Vallesa de la Guareña, 13 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEQUE

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 12 de diciembre 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 optarán 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://peque.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 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.

- 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:

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://peque.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 regirá 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 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.- *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 art. 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 12 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 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.

Peque, 8 de marzo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARDECIERVOS

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, por acuerdo del Pleno de fecha 6 de marzo 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 texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Villardecervos, 7 de marzo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MELGAR DE TERA

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del presupuesto y de administración del patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la comisión especial de cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Melgar de Tera, 7 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA CROYA DE TERA

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del presupuesto y de administración del patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la comisión especial de cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Santa Croya de Tera, 7 de marzo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN MIGUEL DE LA RIBERA

Anuncio

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, por acuerdo del Pleno de fecha 14/12/2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este 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 (dirección <http://aytosanmigueldezaribera.es>).

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

San Miguel de la Ribera, 12 de marzo de 2018.-La Alcaldesa.