

# **BOLETÍN OFICIAL**

## **DE LA PROVINCIA DE ZAMORA**

---

N.º 27 - LUNES 5 DE MARZO DE 2018

Pág. 1

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MORALES DEL VINO

*Convocatoria para la adjudicación de la cesión temporal  
y uso de viviendas municipales de alquiler social*

**Base 1.<sup>a</sup>- Objeto.**

Es objeto de la presente convocatoria la adjudicación de una vivienda destinada al alquiler social, de conformidad con lo dispuesto en la ordenanza reguladora de los criterios de adjudicación, normas de funcionamiento y utilización de la vivienda de emergencia social y viviendas sociales, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, número 143 de fecha 20 de diciembre de 2017.

**Base 2.<sup>a</sup>- Viviendas disponibles objeto de la convocatoria.**

La vivienda municipal de alquiler social que será objeto de adjudicación a través de la presente convocatoria, para su uso y ocupación temporal, se encuentra ubicada en calle parque escuelas n.º 1 en Morales del Vino (Zamora). Reúne las condiciones de habitabilidad legalmente exigibles.

**Base 3.<sup>a</sup>- Beneficiarios.**

Podrán ser beneficiarios de una vivienda municipal de alquiler social las personas físicas para sí o su unidad familiar, que por su situación o por sus escasos recursos, no puedan acceder a una vivienda de alquiler a precio de mercado y en quienes concurren los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad o menor emancipado, y no encontrarse incapacitado para obligarse contractualmente de acuerdo con el código civil.
- b) Acreditar nacionalidad española o residencia legal efectiva y continuada en el municipio de Morales del Vino, tanto de la persona solicitante como del resto de miembros de la unidad familiar.
- c) No ser titular la persona solicitante, ni el resto de miembros de la unidad familiar de una vivienda en régimen de propiedad, de pleno dominio o de un derecho real de uso o disfrute sobre una vivienda, en todo el territorio nacional. No obstante, este requisito no será de aplicación, en caso de sentencia judicial de separación o divorcio, cuando, como consecuencia de éste, no se le haya adjudicado el uso de la vivienda que constituya la residencia familiar, y para los casos de tratarse de viviendas inadecuadas (declaradas en ruina o en malas condiciones de habitabilidad).
- d) Acreditar por parte de la unidad familiar que se beneficie del recurso no superar los ingresos máximos y disponer de los ingresos mínimos establecidos en la ordenanza.
- e) Estar al corriente en el pago de tributos municipales, y no tener ninguna deuda impagada por ningún concepto con el Ayuntamiento de Morales del Vino en vista de las circunstancias excepcionales de la Unidad Familiar.

**Base 4.<sup>a</sup>- Forma y plazo de la presentación de solicitudes.**

Las solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Morales del Vino, de acuerdo con la correspondiente solicitud del anexo II que

estará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento y en la sede electrónica de su página web. El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados desde la fecha del anuncio de la presente convocatoria.

#### Base 5.<sup>a</sup>- *Documentación.*

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- 1.- Copia del DNI o documento similar, de cada miembro de la unidad familiar.
  - 2.- Fotocopia del libro de familia.
  - 3.- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
  - 4.- Documentos acreditativos del nivel de ingresos de la persona solicitante y del resto de miembros de la unidad familiar.
- a) Se presentarán los siguientes documentos:
- Trabajadores/as por cuenta ajena: Nóminas o certificados de empresa de los últimos 6 meses.
  - Jubilados/as o pensionistas: certificación de la pensión o prestación económica a percibir durante el año en curso.
  - Trabajadores/as por cuenta propia: Certificación de la cotización anual de la seguridad social, fotocopia compulsada del alta en el impuesto de actividades económicas, justificante de estar al corriente en el pago del IVA y una declaración personal de los ingresos habidos en el año.
  - Situación de desempleo: Certificación expedida por el INEM en el que conste su situación de parado/a o demandante de empleo y, en su caso, las prestaciones percibidas durante el año en curso y las pendientes de percibir.
  - Informe de la vida laboral emitido por la tesorería de la Seguridad Social, de cada miembro de la unidad familiar.
  - Beneficiarios/as de otros ingresos derivados de ayudas, subsidios o prestaciones: Fotocopia de la resolución de la concesión.
- b) Se presentará además, en su caso, original y fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de quienes integren la unidad familiar del último ejercicio, en caso de no tener obligación de presentarla se aportará el procedente certificado negativo de Hacienda, así como una declaración jurada de los ingresos anuales con indicación de su procedencia.
- 5.- En el caso de personas con discapacidad o enfermedad, deberán aportar certificado del grado de discapacidad o documento oficial acreditativo de la enfermedad invalidante.
  - 6.- En el caso de personas dependientes, deberán aportar el certificado correspondiente.
  - 7.- (En su caso) certificado relativo a las condiciones de habitabilidad de la vivienda, y/o (en su caso) certificado relativo a la superficie de la vivienda.
  - 8.- Documentación justificante de estar incurso en un procedimiento de desahucio, de ejecución hipotecaria, expropiatorio o por declaración de ruina y/o similares.
  - 9.- (en su caso) Declaración jurada de la persona solicitante de no tener vivienda y estar conviviendo en otra vivienda o establecimiento provisional.
  - 10.- En su caso, fotocopia de sentencia de separación o divorcio y convenio regulador.
  - 11.- En su caso, documentación acreditativa de ser víctima de violencia de género.
  - 12.- En su caso, declaración jurada de la persona solicitante de no estar recibiendo una ayuda de otro organismo por el mismo concepto.

13.- Certificación sobre bienes inmuebles, a nombre de la persona solicitante y cada miembro restante de la unidad familiar, que vaya a residir en la vivienda.

Base 6.<sup>a</sup>- *Procedimiento y criterios de valoración.*

El procedimiento para la adjudicación de la cesión y ocupación temporal de las viviendas, así como los criterios de valoración de las solicitudes, serán los establecidos en la ordenanza reguladora de los criterios de adjudicación, normas de funcionamiento y utilización de la vivienda de emergencia social y viviendas sociales publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de 20 de diciembre de 2017.

*Diligencia:* La extiendo yo la secretaria accidental, para hacer constar que las presentes bases, han sido aprobada por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día dos de febrero de 2018.

Morales del Vino, 23 de febrero de 2018.-La Secretaria accidental.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **BURGANES DE VALVERDE**

##### *Corrección de error*

Advertido error en el anuncio de este Ayuntamiento, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, n.º 23, de 23 de febrero de 2018.

- *Donde dice:* “Por importe de 50.000 euros”.

- *Debe decir:* “Por importe de 62.500 euros”.

Burganes de Valverde, 26 de febrero de 2018.-La Alcaldesa.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAN MIGUEL DEL VALLE**

##### *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 sede electrónica, del registro electrónico y de la gestión electrónica administrativa, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o cualquier otro que estime conveniente.

San Miguel del Valle, 26 de febrero de 2018.-El Alcalde.

#### **MODELO DE 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:

R-201800777

- 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 <https://sanmiguelvalle.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 Adminis-

traciones 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:// sanmigueldevalle.sedelectronica.es](https://sanmigueldevalle.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 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.

- 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 1/01/2018.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01/01/2018.

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

Disposición adicional sexta.- *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 18 de enero de 2018, 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.

San Miguel del Valle, 26 de febrero de 2018.-El Alcalde.



### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **CUBILLOS**

##### *Anuncio*

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica-Sede Electrónica de Cubillos (Zamora), por acuerdo del Pleno de fecha 28 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 texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo 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.

Cubillos, 28 de febrero de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### CUBILLOS

##### Anuncio

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Cubillos para el ejercicio 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento y Bases de Ejecución, 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:

##### Ingresos

Capítulo		Euros
	<b>A) Operaciones no financieras</b>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos .....	55.500,00
2	Impuestos indirectos .....	6.250,00
3	Tasas y otros ingresos .....	4.400,00
4	Transferencias corrientes .....	65.000,00
5	Ingresos patrimoniales .....	15.000,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales .....	0,00
7	Transferencias de capital .....	0,00
	<b>B) Operaciones financieras</b>	
8	Activos financieros .....	0,00
9	Pasivos financieros .....	0,00
	<i>Total ingresos</i> .....	<b>146.150,00</b>

##### Gastos

Capítulo		Euros
	<b>A) Operaciones no financieras</b>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos en personal .....	43.200,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	69.450,00
3	Gastos financieros .....	500,00
4	Transferencias corrientes .....	1.000,00
5	Fondo de contingencia .....	0,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales .....	32.000,00
7	Transferencias de capital .....	0,00

R-201800781



Capítulo		Euros
	<b>B) Operaciones financieras</b>	
8	Activos financieros .....	0,00
9	Pasivos financieros .....	0,00
	<i>Total gastos</i> .....	<i>146.150,00</i>

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.

Cubillos, 28 de febrero de 2018.-El Alcalde.

## IV. Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA-LEÓN CON/AD

### VALLADOLID

N.I.G: 47186 33 3 2018 0000232. Procedimiento: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000226/2018. Sobre ADMINISTRACIÓN LOCAL. De UNIÓN FENOSA DISTRIBUCIÓN, S.A. Abogada: SOFÍA GARCÍA-BRAGADO MAHEH. Procurador: MARÍA HENAR SÁNCHEZ PALOMINO. Contra AYUNTAMIENTO DE ASTURIANOS.

#### *Edicto*

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso administrativo por el Procurador doña María Henar Sánchez Palomino, en nombre y representación de "Unión Fenosa Distribución, S.A.", frente a ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de las instalaciones de transporte de energía eléctrica, gas, agua e hidrocarburos del Ayuntamiento de Asturianos (Zamora).

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 veintitrés 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

##### *Edicto*

NIG 49275 44 4 2017 0000387. Modelo N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 00000126/2017. Procedimiento origen: PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000191/2017. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S: Doña ALBA SANZ ENCINAS. ABOGADO/A: ROSA ISABEL ENCINAS CHAPADO. DEMANDADO/S: GUMAR SOLUCIONES, S.L., FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, FONDO DE GARANTÍA SALARIAL. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

##### *Edicto*

Don Rafael Lizán Rupilanchas, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número 002 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000126/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Alba Sanz Encinas, contra la empresa "Gumar Soluciones, S.L.", se ha dictado Decreto n.º 47/18.

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. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social n.º 2 abierta en Banco de Santnader, cuenta n.º 4297 0000 64 0126 17 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancada deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social-Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa.

Expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En Zamora, a veintiséis de febrero de dos mil dieciocho.-El Letrado de la Administración de Justicia.