

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 68 - VIERNES 15 DE JUNIO DE 2018

Pág. 1

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A.
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública

Sobre extinción del derecho a un aprovechamiento de aguas. RD/163/2018 (C-7597-ZA).

1.- En el Libro de Registro de Aprovechamientos de Aguas Públicas, figura la siguiente inscripción relativa a un aprovechamiento de aguas superficiales del río Salado:

- *Número:* 87044
- *Clase de aprovechamiento:* Riego.
- *Nombre del usuario:* Don Ursicino González González.
- *Lugar, término municipal y provincia de la toma:* Molacillos (Zamora).
- *Caudal máximo (l/s):* 1,39
- *Superficie (ha):* 2,315
- *Título del derecho:* Resolución de concesión de 21/01/1980. Comisaría de Aguas.
- *Observaciones:* Para evitar interferencia con el encauzamiento del río, el agua se tomará bajo los malecones, a través de tubería de diámetro 60 cm y longitud mínima de 9 mm.

2.- El 22 de octubre de 2009 don Ursicino González González solicitó ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, la renuncia al uso privativo de las aguas, conforme a lo dispuesto en el artículo 53.1.d del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001.

3.- Esta Confederación Hidrográfica ha acordado someter dicho expediente, de conformidad y a los efectos previstos en los artículos 163.3 y 167 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, durante un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado, y cualquier persona que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

Valladolid, 22 de marzo de 2018.-La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez.

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO
COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio-Información pública

Don Felipe Carlos Camacho Merino (19100329W), en representación de Nuevos Productos Cerámicos, S.A. (A12512497), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, una concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en el término municipal de Alfaraz de Sayago (Zamora).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Pozo con sondeo de 250 m de profundidad y 300 mm de diámetro entubado, situado en la parcela 348 del polígono 601, en el término municipal de Alfaraz de Sayago (Zamora).
- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: Industrial (usos industriales mineros).
- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 1,8 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 30.000 m³/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 17,5 C.V. de potencia.
- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de agua subterránea "Sayago" (DU-400040).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Alfaraz de Sayago (Zamora), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Alfaraz de Sayago (Zamora), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Tres Cruces, 18 de Zamora o en su oficina de C/ Muro, 5 de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia CP- 1871/2017-ZA (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 27 de marzo de 2018.- El Jefe de Servicio de Actuaciones en Cauce, José Manuel Herrero Ramos.

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO
COMISARÍA DE AGUAS

Anuncio-información pública

Don Eugenio Calero Gonzalez (11652279L) y doña Jenara García Marban (11691859Q), solicitan de la Confederación Hidrográfica del Duero, una concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, ya autorizado a favor del primero mediante inscripción de un aprovechamiento temporal de Aguas Privadas en el Registro de Aguas (Sección C), expediente de referencia PRZA219022, en el término municipal de Toro (Zamora), con destino a riego de 3 ha, un caudal máximo instantáneo de 5,40 l/s y un volumen máximo anual de 18.000 m³.

Asimismo, don Eugenio Calero González es titular de una inscripción de un aprovechamiento de aguas subterráneas por disposición legal (Sección B), expediente de referencia IP-305/2017-ZA (ALBERCA-INY), en el término municipal de Toro (Zamora), con destino a riego de 1,16 ha, un caudal máximo instantáneo de 2,36 l/s y un volumen máximo anual de 6.504,12 m³.

Se pretende con ello, modificar a favor de ambos solicitantes, el aprovechamiento de referencia PRZA219022, utilizando el sondeo del IP-305/2017-ZA (ALBERCA-INY), y aumentado la superficie de riego hasta 3,21 ha en rotación, dentro de un perímetro de 6,0472 ha, manteniendo el volumen de 18.000 m³.

Las obras realizadas y descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo existente de 120 m de profundidad y 300 mm de diámetro entubado, situado en la parcela 439 del polígono 5, paraje de La Adalia, en el término municipal de Toro (Zamora).
- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: Riego de una superficie de 3,21 ha en rotación, en un perímetro de 6,0472 ha, repartida entre las siguientes parcelas:

PARCELA	POLÍGONO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE DE RIEGO
291				
439	5	Toro	Zamora	6,0472 ha.
443				

- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 5,33 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 18.000 m³/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 5 C.V. de potencia.
- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de agua subterránea "Tordesillas" (DU-400038).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto

849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Toro (Zamora), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Toro (Zamora), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Tres Cruces, 18 de Zamora o en su oficina de C/ Muro, 5 de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia CP - 1565/2017-ZA (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 25 de enero de 2018.-La Jefa de Área de Gestión del D.P.H., Lorena Briso-Montiano Moretón.

II. Administración Autonómica

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA
OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

Resolución de 13 de junio de 2018, de la Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, por la que se dispone el registro y la publicación del Acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, en la que se acuerda fijar como no laborable en Zamora capital la tarde del jueves día 28 de junio de 2018. (Código de Convenio 49000405011981).

Visto el acuerdo de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora, suscrito con fecha 12 de junio de 2018 a fin de fijar como no laborable en Zamora capital la tarde del jueves día 28 de junio de 2018 con motivo de las fiestas de San Pedro, en virtud de lo establecido en el artículo 8 del mencionado convenio y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2º y 3º del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre tras-paso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Castilla y León en materia de trabajo (ejecución legislación laboral) y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, con relación a lo dispuesto en los artículos 1 y 2 c) del Decreto 2/2015, de 7 de julio de Reestructuración de Consejerías, esta Oficina Territorial de Trabajo resuelve:

Primero: Ordenar la inscripción del citado acuerdo en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Paritaria.

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a trece de junio de dos mil dieciocho.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, María L. Villar Rodríguez.

ACTA DE LA COMISIÓN PARITARIA DEL CONVENIO COLECTIVO
DE COMERCIO ALIMENTACIÓN DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

ASISTENTES

Por CEOE*CEPYME Zamora:

Don Melquiades Rodríguez Martín.

Asesora:

Doña Susana Iglesias Miguel.

Por U.G.T.:

Don Javier del Río Ortega.

Por CC.OO.:

Doña Rosa Tamame García.

En Zamora, siendo las 9:00 horas del día 12 de junio de 2018, se reúnen en la Sede de la Confederación Empresarial CEOE*CEPYME Zamora (Plaza de Alemania, n.º 1 de Zamora), las personas relacionadas al margen en calidad de miembros de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Comercio Alimentación de la provincia de Zamora.

El objeto de la reunión consiste en señalar para 2018 la tarde no laborable en la localidad de Zamora capital con motivo de las fiestas de San Pedro, dando con ello cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 de referido Convenio Sectorial.

Las partes por unanimidad,

ACUERDAN

Primero.- Fijar como no laborable en Zamora capital la tarde del jueves día 28 de junio de 2018 con motivo de las fiestas de San Pedro.

Segundo.- Dar traslado del anterior acuerdo a la autoridad laboral para su registro y posterior publicación oficial.

Y siendo las 9:40 horas se da por concluida la reunión en el lugar y fecha arriba indicados, de cuyo contenido se levanta la presente acta que es firmada por las partes en prueba de conformidad.

POR CEOE*CEPYME Zamora

Por U.G.T.

Por CC.OO.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VIDAYANES

Corrección de errores

Advertido error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 66, de fecha de 11 de junio de 2018, en el que dice:

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de Vidayanes, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de junio de 2018, se aprobó el proyecto básico y de ejecución para obra "Acondicionamiento de caminos en Vidayanes", redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, por un importe de 26.376,96 euros, incluidos la redacción de proyecto y la dirección de obra, obra financiada con cargo al plan municipal de obras anualidad 2018 de la Diputación Provincial de Zamora. La aportación de la Diputación es de 21.980,80 euros y aportación municipal de 4.396,16 euros.

Debe decir:

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de Vidayanes, en sesión extraordinaria celebrada el día 6 de junio de 2018, se aprobó el proyecto básico y de ejecución para la mejora de la red de impulsión en Vidayanes, tramo pozo-deposito, calle Pozo, redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, por un importe de 27.000 euros, obra financiada con cargo al Plan de Sequía 2018 con cargo al superávit de la Diputación Provincial de Zamora.

Vidayanes, 11 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

El Piñero, 4 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARGUJILLO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con fecha 6 de junio de 2018, aprobó el proyecto técnico denominado “Abastecimiento en Argujillo”, redactado por el ingeniero técnico de obras públicas don Francisco Javier Manteca Benítez, por importe de 28.140,92 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público por espacio de veinte días, pudiéndose consultar en la Secretaría del Ayuntamiento los miércoles y viernes de 10:00 a 14:00 horas para que los interesados puedan formular alegaciones y observaciones.

Argujillo, 6 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VALCABADO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial del 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.

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 8 de junio de 2018, 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.

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

Valcabado, 11 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MADRIDANOS

Anuncio

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 28 de marzo de 2018, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2018, que se hace público resumido por capítulos:

Capítulo	Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario	Créditos finales
II	Gastos corrientes en bienes y servicios	6.400,00	24.820,65	31.220,65
VI	Inversiones reales	2.000,00	6.219,46	8.219,46

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Madridanos, 4 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FIGUERUELA DE ARRIBA

Anuncio

Por el Pleno de este Ayuntamiento, celebrado en sesión ordinaria de fecha 7 de junio de 2018, acordó aprobar inicialmente el proyecto que se financiará con cargo al Plan Sequía 2018.

LOCALIDAD	PROYECTO	REDACTOR TÉCNICO	IMPORTE
Figueruela de Arriba	Pozo de sondeo en Figueruela de Arriba	José Arranz Ramos	31.630,506

El mismo se encuentra expuesto al público por espacio de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015. Durante dicho plazo podrá ser examinado por los interesados pudiéndose formular alegaciones que se estimen oportunas. En el supuesto de que no se presentare ninguna, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad posterior acuerdo.

Figueruela de Arriba, 8 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FIGUERUELA DE ARRIBA

Anuncio

Rendida la cuenta general de esta Entidad y administración del patrimonio correspondiente al ejercicio de 2017, e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de este Ayuntamiento; en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985 y 212 y siguientes del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, (RDL 2/2004, de 5 de marzo), quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, durante el plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más puedan los interesados examinarla y puedan presentar por escrito los reparos, observaciones que estimen oportunas.

Figueruela de Arriba, 8 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAYALDE

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.1, 177.2 y 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado reclamaciones al mismo durante el plazo de exposición pública, queda elevado a definitivo el acuerdo de este Ayuntamiento de aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos n.º 1/2018 por transferencia entre partidas de distinto grupo de función, según el siguiente detalle:

Partida	Denominación	Aumento	Disminución
171.681.00	Parques y jardines		2.765,20 €
011.310.00	Intereses deuda	200,00 €	
920.681.00	Roturación de parcelas patrimoniales	2.565,20 €	

Mayalde, 7 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MILLES DE LA POLVOROSA

Anuncio

Aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 8 de junio de 2018, el proyecto siguiente: Proyecto de la obra denominada "Acondicionamiento y refuerzo de camino municipal de aglomerado de Milles de la Polvorosa a Moózar", redactado por el ingeniero Miguel Barrios Ramos, por un presupuesto base de licitación (IVA incluido) de 572.985,11 €, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 93 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, y artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para que durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora puedan ser examinados los citados documentos en este Ayuntamiento y formularse las alegaciones y reclamaciones que se tengan por oportunas, y entendiéndose aprobado definitivamente para el supuesto de no haberse presentado.

Milles de la Polvorosa, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTELAPEÑA

Edicto acuerdo definitivo ordenanzas reguladoras

De conformidad con el artículo 70.2 de la LRBRL, no habiéndose presentado reclamaciones durante el periodo de exposición pública contra el acuerdo provisional de aprobación de las ordenanzas reguladoras que se citan, se publica el acuerdo definitivo, así como su texto íntegro tal y como figura en el anexo de este anuncio.

Regimen de recursos.- Contra su aprobación definitiva se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León (Art. 10.1.b LRJCA), en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación (Art. 46.1 LRJCA), todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se estime oportuno (Art. 40.2 y 88.3 LPACAP).

ANEXO

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

PREÁMBULO

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

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

Desde el punto de vista de la Administración, ante todo debe implantar los mecanismos para hacer efectivos aquellos derechos. A nivel interno, el procedimiento debe ser íntegramente electrónico: el Registro es electrónico y único, y registrará de entrada documentos originales electrónicos o copias auténticas de

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

En definitiva, la necesidad de adaptación a las nuevas leyes de procedimiento y régimen jurídico, así como a otras recientes derivadas de la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA), especialmente la de Transparencia -y también por su conexión con el procedimiento electrónico-, justifican la necesidad de la aprobación de la presente ordenanza.

CAPÍTULO I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- *Objeto.*

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

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

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación.*

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

CAPÍTULO II. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

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

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

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se

entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- *Sede electrónica.*

La sede electrónica es la dirección electrónica, disponible para la ciudadanía a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a esta Entidad Local o, en su caso, a un ente dependiente de la misma.

La sede electrónica será única para todos los órganos de este Ayuntamiento, pudiendo incluir en la misma, a sus entidades y organismos públicos, así como las sociedades locales de capital íntegramente público y las mixtas de él/ella dependientes.

Artículo 5.- Creación de la sede electrónica

1.- Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://fuentelapena.sedelectronica.es>, con el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.

El acceso de los interesados a la Sede electrónica estará disponible a través de la dirección <http://fuentelapena.sedelectronica.es>, siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.aytofuentelape.es>.

b) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

La titularidad de la sede electrónica corresponderá al Ayuntamiento de Fuentelapeña.

La gestión de los contenidos y de los servicios, puestos a disposición de los ciudadanos en la Sede electrónica, por la unidad administrativa responsable de la misma, se llevará a cabo bajo la dirección y coordinación de la Secretaría Municipal, o quien legalmente le sustituya.

c) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de los teléfonos y oficinas a través de los cuales también puede accederse a los mismos.

Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la sede:

- Acceso electrónico a través de las redes de telecomunicaciones, desde la propia Sede Electrónica del Ayuntamiento.

- Presencial: Los servicios que se ofrecen a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento estarán también a disposición del ciudadano en las oficinas del Ayuntamiento, actualmente sitas en la Pza. de la Constitución Nº 1, 49410 Fuentelapeña.

- Telefónico: Se facilitará información sobre los servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica y su acceso electrónico a través del teléfono que se indique en la sede, actualmente el 980-605018.

- Cualquier otro canal de acceso que la tecnología permita utilizar en tiempos futuros.

d) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

A través de la Sede Electrónica se podrá acceder a la presentación de quejas y sugerencias y, en todo caso, seguirán estando disponibles los medios tradicionales de presentación presencial ante el Registro General de Entrada.

2.- Mediante Resolución de la Alcaldía se podrá modificar el contenido mínimo a que hace referencia el apartado anterior.

Artículo 6.- Características de las sedes electrónicas.

1. Se realizarán a través de la Sede electrónica, todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de los ciudadanos o de la Administración Pública en sus relaciones con éstos por medios electrónicos, así como aquellos otros servicios electrónicos respecto a los que se decida su inclusión en la sede por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios a los ciudadanos.

2. Se garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas

establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

4. La sede electrónica dispondrá de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean precisas.

5. Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

6. Los servicios en la sede electrónica estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

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.

7. La sede electrónica del Ayuntamiento se rige por la fecha y hora oficiales en España.

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

Artículo 7.- Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.

1. Las direcciones electrónicas del Ayuntamiento y de los organismos públicos vinculados o dependientes del mismo que tengan la condición de sedes electrónicas deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

2. La sede electrónica tendrá accesible su instrumento de creación, directamente o mediante enlace a su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

3. Los sistemas de información que soporten las sedes electrónicas deberán garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de las informaciones que manejan, de conformidad con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 8.- Contenido de la sede electrónica.

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) 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, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.
- 2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:
 - a) Punto de Acceso General electrónico del Ayuntamiento y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
 - b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con el Ayuntamiento.
 - c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
 - d) Modelos de solicitudes.
 - e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
 - f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general.
 - g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
 - h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
 - i) Tablón de anuncios o edictos electrónico de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
 - j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
 - k) Servicio de notificaciones electrónicas.
 - l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
 - m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
 - n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
 - o) Servicio de apoderamiento “apud acta” efectuado por comparecencia electrónica.
 - p) Registro electrónico de apoderamientos.
 - q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
 - r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
 - s) Perfil de contratante.

- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

3. No será necesario recoger en las subsedes la información y los servicios a que se refieren los apartados anteriores cuando ya figuren en la sede de la que aquéllas derivan.

Artículo 9.- Reglas especiales de responsabilidad.

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

La sede establecerá los medios necesarios para que la ciudadanía conozca si la información o servicio al que accede corresponde a la propia sede o a un punto de acceso que no tiene el carácter de sede o a un tercero.

2. Los órganos u organismos públicos titulares de las sedes electrónicas, responderán, en todo caso, por sus contenidos propios y solidariamente por los contenidos comunes.

CAPÍTULO IV. EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Objeto.

1. En el Tablón de Edictos Electrónico (Tablón Electrónico) se insertarán los anuncios y edictos del Ayuntamiento y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos, con la excepción de todos aquellos documentos de excesivo volumen o cuyo soporte de grandes dimensiones (planos, proyectos urbanísticos, estudios informativos y otros...) dificulte o haga costosa su conversión al formato electrónico. Tales documentos estarán disponibles para su consulta en el Ayuntamiento, publicándose en el Tablón Electrónico una nota informativa al respecto.

2. El Tablón Electrónico estará integrado en la sede electrónica municipal. La publicación a través del mismo tendrá la consideración de oficial y auténtica, sustituyendo a todos los efectos a la publicación en el tablón de edictos físico, sin perjuicio de su permanencia a efectos puramente informativos.

Artículo 11.- Órganos competentes.

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y control de la inserción de edictos para su publicación en el Tablón Electrónico, cualquiera que sea su formato, tradicional o electrónico, tanto de los propios del Ayuntamiento de Fuentelapeña o sus organismos autónomos como de los de otras Administraciones, Organismos, Instituciones o Corporaciones que lo soliciten, velando por el cumplimiento de los requisitos formales necesarios en cada caso.

Artículo 12.- Funcionamiento del tablón.

1. El tablón electrónico será único para la Entidad Local y sus entidades y orga-

nismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

2. Las reglas de organización y funcionamiento del Tablón Electrónico deberán garantizar en todo momento:

- a) La inserción de los anuncios y edictos en términos de disponibilidad, autenticidad e integridad de su contenido.
- b) Las condiciones de accesibilidad necesarias para su consulta por las personas con diversidad funcional y su permanente adaptación a la evolución tecnológica.
- c) La constancia de evidencias electrónicas que permitan la fehaciencia de la fecha y hora de publicación y del plazo de la exposición en el tablón.

3. El acceso al tablón electrónico a través de la sede electrónica será gratuita y no exigirá identificación de ningún tipo.

El tablón electrónico se podrá consultar por Internet y también en las Oficinas de Atención al Ciudadano y en los puntos de acceso electrónico de la Entidad Local y de sus entidades y organismos vinculados o dependientes.

Por el personal atención ciudadano se prestará la ayuda necesaria para garantizar a la ciudadanía el acceso al tablón electrónico.

4. La publicación en el Tablón Electrónico deberá respetar los principios de accesibilidad y facilidad de uso, de acuerdo con las normas de aplicación, y utilizará estándares de uso generalizado para la ciudadanía, en particular, las condiciones exigidas para su consulta por las personas con diversidad funcional, conforme a lo establecido en la normativa sobre condiciones básicas para el acceso de las personas con discapacidad a las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información y medios de comunicación social.

5. El Tablón Electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 17.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha de publicación de los edictos.

6. El tablón electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que pueda no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

Artículo 13.- *Cómputo de plazos.*

1. El plazo de exposición del edicto o anuncio en el Tablón de Edictos Electrónico vendrá determinado en cada caso por la normativa reguladora de cada procedimiento o el que se señale en el oficio de remisión del anuncio por el órgano o autoridad competente que solicite su publicación.

2. Cuando la norma del procedimiento guarde silencio sobre la publicación en el tablón de edictos, no será necesaria dicha publicación, salvo que por razones de interés público debidamente motivadas, se justifique la misma.

3. A efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

4. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cómputo de plazos establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 14.- Publicación y efectos.

1. Los originales de los edictos remitidos para su publicación serán custodiados en los mismos términos que estén redactados y autorizados, sin que puedan modificarse.

2. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se podrá realizar a petición de quien hubiera solicitado la publicación y por el mismo procedimiento previsto para ésta o de oficio por la propia Secretaría General de la Administración Municipal, cuando el error sea resultado de la composición o grabación para la inserción en el Tablón Electrónico, siempre que supongan una alteración o modificación de su contenido que pueda suscitar dudas al consultarlo.

3. La publicación de los edictos se efectuará sin contraprestación económica por parte de la Administración u Organismo que lo haya solicitado.

4. La publicación en el Tablón Electrónico de los actos administrativos dictados por esta Entidad Local en el ámbito de sus competencias surtirá los efectos que se determinen en la normativa vigente.

5. Transcurridos los plazos de publicación, se entenderá que la notificación ha sido practicada, dando por cumplido el trámite correspondiente y continuando el procedimiento.

6. Finalizado la exposición pública, el órgano competente para ejercer la función de fe pública enviará, a quién hubiera solicitado la publicación, diligencia acreditativa del plazo de exposición en la que figurarán los datos del edicto y las fechas de exposición del mismo.

7. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre notificaciones y publicaciones establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 15.- Responsable de los contenidos.

Serán responsables de los contenidos de los edictos, anuncios y demás actos e información puestos a disposición de los ciudadanos en el Tablón de Edictos los titulares de los órganos y unidades emisoras del acto publicado.

Artículo 16.- Tablón edictal único.

Los anuncios de notificación de esta Entidad Local, al igual que el del resto de las Administraciones públicas, se publican en el Tablón Edictal Único (TEU) del BOE, al menos cuando los interesados en el procedimiento de que se trate sean desconocidos, se ignore el lugar o el medio de la notificación, o bien intentada esta, no se hubiese podido practicar.

Artículo 17.- Protección de datos.

La publicación de edictos en el Tablón Electrónico que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

CAPÍTULO V. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 18.- *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 19.- *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 20.- *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 21.- *Responsable y órgano competente.*

La unidad administrativa responsable de la gestión del Registro electrónico, actuará bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía.

Corresponde a la Alcaldía la competencia para aprobar y modificar la relación de solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el Registro electrónico y sus correspondientes modelos normalizados.

Artículo 22.- *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://fuentelape.sedelectronica.es>, siendo también accesible desde la dirección de la web municipal <http://www.aytofuentelape.es>.

Artículo 23.- *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. 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.

3. Mediante esta ordenanza se establece la obligación de presentar determinados documentos por medios electrónicos para aquellos trámites, procedimientos y colectivos de personas físicas que así se indique en cada momento en la sede electrónica y que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

4. En la sede electrónica que da acceso a ese Registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse mediante el citado Registro Electrónico.

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

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

6. 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.

7. No se tendrán por presentados en el registro aquellos documentos e información cuyo régimen especial establezca otra forma de presentación.

Artículo 24.- 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.

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.

Cuando concurriendo las circunstancias descritas, no se haya producido el rechazo automático por el Registro electrónico, el órgano administrativo competen-

te requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

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.

Cuando la representación no quede acreditada o no pueda presumirse, se requerirá dicha acreditación por la vía que corresponda.

Artículo 25.- 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. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueron el primer día hábil posterior.

- 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.

Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad

Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Artículo 26.- Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

2. La sede electrónica del Ayuntamiento contendrá, para cada uno de los procedimientos, administrativos, la relación simplificada y actualizada de datos y documentos que los interesados deberán aportar en el momento de la presentación de su solicitud en el registro electrónico.

3. El Ayuntamiento no exigirá a los interesados la presentación de:

- a) Documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.
- b) Documentos que hayan sido elaborados por la propia Entidad Local o por cualquier otra Administración.
- c) Datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable.
- d) Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración en cuyo caso el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los citados documentos.

4. El Ayuntamiento recabará los documentos y datos necesarios para la iniciación y tramitación del procedimiento administrativo a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados por las distintas Administraciones públicas. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la Ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal.

5. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

6. Excepcionalmente, cuando el Ayuntamiento solicitara al interesado la presentación de un documento original y éste estuviera en formato papel, el interesado deberá obtener una copia auténtica con carácter previo a su presentación electrónica. La copia electrónica resultante reflejará expresamente esta circunstancia. Las copias auténticas podrán obtenerse mediante los funcionarios habilitados al efecto en las oficinas de atención ciudadana, que actuarán como oficinas de asistencia en materia de registros, o mediante procesos de actuación administrativa automatizada aprobados y puestos a disposición por la Entidad Local.

7. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

CAPÍTULO VI. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27.- *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 28.- *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

1. Se admiten como formas válidas de notificación electrónica la Dirección Electrónica Habilitada y la notificación por comparecencia en la sede electrónica de la Entidad Local.

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.

2. Adicionalmente, cuando así lo haya solicitado voluntariamente el interesado o su representante, o los mismos se encuentren legal o reglamentariamente obligados a recibir las notificaciones por medios electrónicos, la Entidad Local podrá también poner dicha notificación a disposición del interesado o su representante en una dirección electrónica habilitada única, en las condiciones previstas en su normativa reguladora.

3. Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el 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.

4. Se entenderá cumplida la obligación notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica del Ayuntamiento o en la dirección electrónica habilitada única.

5. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquélla que se hubiera producido en primer lugar.

6. 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.

7. 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.

8. Cuando no haya sido posible practicar la notificación en los términos establecidos en los apartados anteriores, la notificación se hará mediante la publicación de un anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 29.- Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos. El Ayuntamiento podrá determinar los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

2. El Ayuntamiento enviará un aviso al dispositivo designado, informándole de la puesta a disposición de una notificación en la sede electrónica o en la dirección electrónica habilitada única. La falta de práctica de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida.

CAPÍTULO VII. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 30.- Archivo electrónico de documentos.

1. La constancia de documentos y actuaciones en todo archivo electrónico se deberá realizar de forma que se facilite el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, debiendo permitir ofrecer información puntual, ágil y actualizada a la ciudadanía.

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se alma-

cenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

Se almacenarán en su soporte original los documentos en soporte físico que no sea posible incorporar al expediente electrónico mediante copia electrónica auténtica, en los términos legalmente previstos.

3. En todo caso, el Ayuntamiento podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el documento de política de gestión documental y archivo electrónico.

4. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, el Ayuntamiento deberá disponer, en todo caso, de un archivo electrónico único con los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 31.- Formatos y soportes para la conservación.

1. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

2. Los documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados deberán conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, pudiendo para ello procederse al cambio de su formato original al formato de conservación, mediante la producción de la correspondiente copia electrónica auténtica.

3. No obstante lo establecido en los apartados anteriores, los documentos electrónicos se deberán conservar preferentemente en su formato original, incluyendo su firma electrónica y metadatos, mientras persista su valor probatorio.

4. El Ayuntamiento arbitrará los procedimientos necesarios para el traslado los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones, cuando resulte necesario.

Artículo 32.- Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

2. En particular, todos los archivos electrónicos asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos, así como la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos por las Administraciones públicas que así lo requieran, de acuerdo con las especificaciones sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.

3. La política de gestión de documentos establecerá, de forma coordinada con la política de seguridad de la Entidad Local definida en su Documento de política de gestión documental y archivo electrónico, las medidas de seguridad aplicables a los diferentes archivos electrónicos.

Artículo 33.- Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.

1. El establecimiento de archivos electrónicos, y en especial, del archivo electrónico único de documentos electrónicos correspondientes a procedimientos finalizados, resultará compatible con los diversos sistemas y redes de archivos en los términos previstos en la legislación vigente, y respetará el reparto de responsabilidades sobre la custodia o traspaso correspondiente.

2. Asimismo, el archivo electrónico único resultará compatible con la continuidad del archivo histórico, de acuerdo con la normativa estatal y autonómica correspondiente.

3. La eliminación de documentos electrónicos deberá ser autorizada de acuerdo a lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 34.- *Acceso a los archivos electrónicos.*

1. El acceso de la ciudadanía a los archivos electrónicos se regirá por lo establecido en la ordenanza de transparencia y, en su defecto, por la legislación de transparencia, estatal y autonómica.

2. El acceso de las restantes Administraciones públicas a los documentos y archivos electrónicos regulados en la presente Ordenanza cuando el solicitante ejercite su derecho a no aportar documentos ya aportados anteriormente a la Entidad Local, se realizará con plena sujeción a los límites previstos en la legislación reguladora del derecho de acceso a la información pública, y siempre que la documentación no haya sido eliminada conforme a lo previsto en la normativa reguladora.

CAPÍTULO VIII. LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Artículo 35.- *Impulso de la licitación electrónica.*

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza se ajustará no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

2. En cualquier caso, para hacer efectivos todos los derechos y obligaciones derivados de la tramitación de los expedientes de licitación electrónica, se deberá contar con aplicaciones tecnológicas que aseguren en todas las fases del procedimiento el cumplimiento de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública se ajustará a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014

Artículo 36.- *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.

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento el día siguiente a la publicación de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia y con los procedimientos telemáticos diseñados hasta ese momento.

Disposición adicional segunda.- *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*
El Registro electrónico entrará en funcionamiento el día siguiente a la publicación de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia.

Disposición adicional tercera.- *Seguridad.*

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

Disposición adicional cuarta.- *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta.- *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición adicional octava.- *Normativa de aplicación subsidiaria.*

En todo lo no establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás disposiciones normativas que se dicten para desarrollo de la administración electrónica.

Disposición adicional novena.- *Creación del fichero Registro Electrónico del Ayuntamiento.*

Se crea el fichero de datos de carácter personal Registro Electrónico del

Ayuntamiento que a continuación se relaciona, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

<<NOMBRE: REGISTRO TELEMÁTICO Y BASES DE TERCEROS.

Órganos de la Administración responsables del fichero: Secretaría del Ayuntamiento.

Servicios y unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Secretaría municipal.

Medidas de seguridad: Nivel alto

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

- Datos especialmente protegidos (ideología, creencias, religión, origen racial, salud o vida sexual)
- Datos relativos a infracciones penales o administrativas
- Datos de carácter identificativo: DNI / NIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección
 - Teléfono
 - Firma / Huella.
- Datos de carácter personal
 - Datos de familia
 - Fecha / lugar de nacimiento
 - Sexo
- Datos de circunstancias sociales
- Detalles de empleo y carrera administrativa
- Datos académicos y profesionales
- Datos de información comercial
- Datos económico - financieros
- Datos de transacciones

Finalidad del fichero y usos previstos: Tratamiento manual e informático de los documentos de entrada/salida.

Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos: Representantes legales, Solicitantes, Ciudadanos y residentes.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios, Transmisión electrónica/Internet.

Cesiones de datos de carácter personal previstas: Ninguna. Transferencias de datos de carácter personal previstas: Ninguna>>.

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA REGULADORA DE TRANSPARENCIA, ACCESO Y
REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La entrada en vigor de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno tiene, conforme a su propio Preámbulo, un tripe alcance: Incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública, reconoce y garantiza el acceso a la información y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento. La misma previsión se desprende de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Por todo ello, el Ayuntamiento de Fuentelapeña, dentro de la línea marcada por la nueva normativa, mediante la presente ordenanza, dictada al amparo de las facultades otorgadas a las entidades locales por la Constitución española y su normativa de desarrollo, pretende establecer obligaciones de publicidad activa que han de vincular a los distintos entes y sujetos que componen este Ayuntamiento y que proporcionarán una mayor seguridad jurídica, así como regular lo relativo al acceso a la información o publicidad pasiva, en relación con la información que cualquier ciudadano pueda solicitar y su derecho a recibir una respuesta.

La ordenanza también regula el derecho de acceso a la información pública, previsto en el artículo 105.b) de la Constitución española en concordancia con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y desarrollado en el capítulo tercero del Título primero de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Por último, esta ordenanza se configura como un primer paso para avanzar en el camino de un gobierno local basado en los valores de la transparencia y la participación de la ciudadanía.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- *Objeto y régimen jurídico.*

1. La presente ordenanza tiene por objeto la aplicación y desarrollo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, a través del establecimiento de unas normas que regulen la transparencia de la actividad del Ayuntamiento de Fuentelapeña, así como del ejercicio del derecho de reutilización y acceso a la información pública, estableciendo los medios necesarios para ello, que serán preferentemente electrónicos.

2. El derecho de las personas a acceder a la información pública y a su reutilización se ejercerá en los términos previstos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, en la normativa autonómica dictada en desarrollo de ambas leyes cuando en su ámbito de aplicación se encuentren las entidades locales y en esta ordenanza.

3. La actuación del Ayuntamiento en relación con lo referido en los apartados anteriores se somete a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo pretendido y la eliminación de trabas injustificadas, de conformidad con lo exigido en el Directiva 2006/123 CE y en la legislación estatal y autonómica de desarrollo.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones de esta ordenanza serán de aplicación a:

- a) Al Ayuntamiento de Fuentelapeña
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Fuentelapeña
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones de iniciativa pública local o de participación mayoritaria del Ayuntamiento de Fuentelapeña, ya sea en su dotación fundacional o en sus órganos de gobierno.
- e) Las asociaciones constituidas por el Ayuntamiento de Fuentelapeña, organismos y demás entidades previstos en este artículo.

2. Cualquier persona, física o jurídica, que preste servicios públicos o ejerza potestades administrativas cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Fuentelapeña proporcionará a éste la información que sea precisa para cumplir con las obligaciones previstas en la presente ordenanza.

Los adjudicatarios de contratos estarán sujetos a igual obligación en los términos que se establezcan en los respectivos contratos y se especificará la forma en que dicha información deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento de Fuentelapeña

3. Las entidades receptoras de subvenciones del Ayuntamiento de Fuentelapeña estarán, asimismo, obligadas a facilitar al mismo la información precisa para cumplir con las obligaciones previstas en esta ordenanza.

Artículo 3.- Obligaciones de transparencia, reutilización y acceso a la información.

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y reutilización y en los términos previstos en esta ordenanza, las entidades mencionadas en el artículo 2.1 deben:

- a) Elaborar, mantener actualizada y difundir, preferentemente por medios electrónicos, a través de sus páginas web o sedes electrónicas, la información cuya divulgación se considere de mayor relevancia para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, permitir la reutilización de la información y facilitar el acceso a la misma.
- b) Elaborar, mantener actualizado y difundir un catálogo de información pública que obre en su poder, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información y ofrecer también dicho catálogo en formatos electrónicos abiertos, legibles por máquinas que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.
- c) Establecer y mantener medios de consulta adecuados a la información solicitada.

- d) Adoptar las medidas de gestión de la información que hagan fácil su localización y divulgación, así como su accesibilidad, interoperabilidad y calidad.
 - e) Publicar la información de una manera clara, estructurada y entendible para las personas.
 - f) Publicar y difundir la información relativa al contenido del derecho de acceso a la información, al procedimiento para su ejercicio y al órgano competente para resolver.
 - g) Publicar y difundir la información relativa a los términos de la reutilización de la información de forma clara y precisa para los ciudadanos.
 - h) Difundir los derechos que reconoce esta ordenanza a las personas, asesorar a las mismas para su correcto ejercicio y asistirles en la búsqueda de información.
 - i) Facilitar la información solicitada en los plazos máximos y en la forma y formato elegido de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza.
2. Las obligaciones contenidas en esta ordenanza se entienden sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.
3. Toda la información prevista en esta ordenanza estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad accesible, entendiéndose por tal aquella que sea suministrada por medios y en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 4.- *Derechos de las personas.*

1. En el ámbito de lo establecido en esta ordenanza, las personas tienen los siguientes derechos:
- a) A acceder a la información sujeta a obligaciones de publicidad de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.
 - b) A ser informadas si los documentos que contienen la información solicitada o de los que puede derivar dicha información, obran o no en poder del órgano o entidad, en cuyo caso, éstos darán cuenta del destino dado a dichos documentos.
 - c) A ser asistidas en su búsqueda de información.
 - d) A recibir el asesoramiento adecuado y en términos comprensibles para el ejercicio del derecho de acceso.
 - e) A recibir la información solicitada dentro de los plazos y en la forma o formato elegido de acuerdo con lo establecido en esta ordenanza.
 - f) A conocer las razones en que se fundamenta la denegación del acceso a la información solicitada y, en su caso, en una forma o formato distinto al elegido.
 - g) A obtener la información solicitada de forma gratuita, sin perjuicio del abono, en su caso, de las exacciones que correspondan por la expedición de copias o transposición a formatos diferentes del original.
2. Cualquier persona, física o jurídica, pública o privada, podrá ejercer los derechos contemplados en esta ordenanza, sin que quepa exigir para ello requisitos tales como la posesión de una nacionalidad, ciudadanía, vecindad o residencia determinada.

Artículo 5.- *Medios de acceso a la información.*

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza están obligadas a habilitar diferentes medios para facilitar la información pública, de modo

que resulte garantizado el acceso a todas las personas, con independencia de su formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social.

2. A estos efectos, el Ayuntamiento ofrecerá acceso a la información pública a través de algunos de los siguientes medios:

- a) Atención presencial a través de las oficinas del Servicio de atención al ciudadano.
- b) Páginas web o sedes electrónicas.
- c) Servicios de atención telefónica.
- d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos del Ayuntamiento habilitados al efecto.

Artículo 6.- Competencias.

La Alcaldía ostenta la competencia para dictar las resoluciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, pudiendo delegar su ejercicio en otro órgano de este Ayuntamiento. En especial, es competente para dictar resoluciones en materia de acceso a la información pública, aprobar, modificar y suprimir permisos o licencias para la reutilización de datos, así como imponer sanciones de acuerdo con lo dispuesto en esta Ordenanza.

Artículo 7.- Unidad responsable de la información pública.

La unidad administrativa responsable de la información pública, bajo la dirección y responsabilidad de la Alcaldía, tendrá las siguientes funciones:

- a) La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecida en esta ordenanza, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad.
- b) La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan de conformidad con lo previsto en el artículo 43.
- c) El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- d) La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.
- e) Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- f) La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- g) La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- h) Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica.
- i) La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- j) La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas.
- k) Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de esta ordenanza.

Artículo 8.- *Principios de actuación.*

Publicidad y acceso a la información: La información obrante en el Ayuntamiento es de carácter público, pudiendo denegarse el acceso a la misma únicamente en los supuestos expresamente previstos por las leyes y por esta ordenanza, y mediante resolución motivada, que podrá impugnarse por vía administrativa y judicial.

Principio de gratuidad: El ejercicio del derecho de acceso a la información pública es gratuito, sin perjuicio de las exacciones que puedan establecerse por la expedición de copias o soportes o la transposición de la información a un formato diferente al original.

Publicidad activa: El Ayuntamiento publicará por iniciativa propia aquella información que potencie la transparencia, permita el control de su actuación y favorezca el ejercicio de los derechos cívicos de las personas, así como la que pueda ser de mayor utilidad para la sociedad y para la economía.

Libre reutilización de la información: Salvo causa justificada que lo impida, cualquier información publicada o puesta a disposición por el Ayuntamiento podrá ser reutilizada en los términos previstos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, y en la presente ordenanza.

Información abierta: La información estará libre de licencias y disponible para cualquier persona y para el más amplio rango de propósitos. Debe ser completa, identificar la fuente de información original, estar en formatos sobre los que ninguna entidad tenga el control exclusivo, estructurada para permitir el proceso automático y su explotación directa, sin necesidad de transformaciones previas.

Acceso inmediato y por medios electrónicos: El Ayuntamiento establecerá los medios para que, progresivamente, se pueda acceder a la información pública a través de medios electrónicos, sin necesidad de previa solicitud y de forma inmediata. También se procurará que la publicación y puesta a disposición se realicen preferentemente utilizando formatos electrónicos, todo ello sin perjuicio del derecho que asiste a la ciudadanía a elegir el canal a través del cual se comunica con la administración municipal y de que esta, como institución, vele por la no exclusión en el acceso a la información pública por razón de uso y conocimiento de las nuevas tecnologías.

Privacidad en el diseño: El diseño, desarrollo y gestión de los sistemas de información municipales se realizarán de forma que se garantice la correcta aplicación de las limitaciones al acceso previstas en esta ordenanza. Al objeto de permitir el acceso automatizado y por medios electrónicos a la información se incluirá en los conjuntos de datos y en los documentos información precisa sobre la aplicabilidad de dichas limitaciones.

Información veraz y actualizada: La información que se facilite a la ciudadanía debe ser veraz, fehaciente y actualizada para lo que el Ayuntamiento adoptará una política y un sistema de gestión de documentos que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos como fuente primaria de información. En toda publicación y puesta a disposición se indicará la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. Asimismo, la información publicada tendrá la estructura, presentación y redacción que facilite su completa comprensión por el conjunto de la ciudadanía, sin menoscabo del principio de información abierta.

Compromiso de servicio: La provisión de información pública deberá ser en todo momento eficaz, rápida y de calidad. A tales efectos, el Ayuntamiento y los empleados públicos municipales ayudarán a la ciudadanía en el ejercicio de los

derechos contemplados en esta ordenanza, y se mantendrá un canal de comunicación específico para dicho fin.

Artículo 9.- Exención de responsabilidad.

El Ayuntamiento no será, en ningún supuesto, responsable del uso que cualquier persona o entidad haga de la información publicada o puesta a disposición de terceros en el marco de lo previsto en esta ordenanza.

CAPÍTULO II
Información Pública

Artículo 10.- Información pública.

1. Se entiende por información pública los datos que constan en los documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

2. Sin perjuicio de que toda la información pública debe recibir el tratamiento más uniforme posible, ésta se clasifica en los siguientes tipos en función de sus características:

a) Información vinculada a la transparencia. Se refiere a las decisiones y actuación de los órganos de gobierno y a la utilización de los recursos públicos. La finalidad principal de su publicidad es el control de la actuación de dichos órganos por parte de la ciudadanía, así como potenciar el ejercicio por parte de ésta de sus derechos políticos.

b) Información obrante en los expedientes administrativos. El acceso de los interesados a los documentos obrantes en los expedientes en tramitación queda fuera del ámbito objetivo de esta Ordenanza y, por tanto, no tendrá el carácter ni de publicación ni de puesta a disposición. Solo una vez terminados los procedimientos la información obrante en los expedientes tendrá carácter de pública, y podrá publicarse y ser puesta a disposición con la finalidad principal de dar a conocer a la ciudadanía las decisiones municipales y los criterios que las rigen.

c) Información vinculada a la prestación de servicios y a la gestión de recursos. Es información generada por los servicios municipales para el desarrollo de sus funciones y la finalidad principal de su publicidad es aprovechar los rendimientos sociales y económicos que puedan derivarse de su utilización por otras entidades, tanto del sector privado como del público.

d) Los medios de comunicación municipales, escritos o informáticos, y la información que éstos contengan servirán con objetividad e imparcialidad a los intereses municipales, limitando la publicación de artículos u opiniones de partido.

Artículo 11.- Requisitos generales de la información.

1. La gestión de la información, y especialmente de aquella que se encuentre en formato electrónico, se hará de forma que cada dato o documento sea:

- Único: Se evitará la duplicidad de los datos y documentos, salvo en lo necesario para la realización de copias de seguridad de los mismos.
- Compartido: La información deberá estar disponible para el conjunto de la organización y para la ciudadanía, debiendo desarrollarse los mecanismos necesarios para el acceso universal a la misma, para la integración de las distintas aplicaciones informáticas utilizadas por el Ayuntamiento y la interoperabilidad con los sistemas de otros organismos públicos.

- Accesible: Se utilizarán las técnicas precisas para facilitar la accesibilidad de la información, entre ellas la utilización de direcciones web persistentes y amigables.
- Abierto: Se utilizarán formatos estándar, de uso libre y abiertos, para la gestión y puesta a disposición, siempre que sea posible, y en todo caso para la publicación. Los formatos deberán, además, ser apropiados para permitir el acceso de la ciudadanía y la reutilización de la información.
- Georreferenciado: Siempre que su naturaleza lo permita, se indicará la posición geográfica a la que esté asociado el dato o documento, de forma que sea posible su localización sobre una representación cartográfica y la explotación de su carácter especial.
- Descrito: Los datos y documentos deberán estar asociados a descriptores semánticos, los cuales aportarán conocimiento sobre el significado de aquéllos y su contexto. Los esquemas de representación de la información y vocabularios de los que se tomen los descriptores, deberán ser estándares y abiertos. En caso de no existir ninguno que sea adecuado y que reúna estas características, cabra recurrir a los esquemas y vocabularios consensuados con o por otras administraciones públicas. También deberán utilizarse estándares abiertos para asociar la información a los descriptores semánticos.
- Con información sobre las limitaciones a la publicidad: Los documentos y conjuntos de datos deberán incorporar información sobre la aplicabilidad a los mismos de las limitaciones a la publicidad, de forma que sea posible permitir o denegar automáticamente el acceso a su contenido. Las plantillas de los documentos tendrán definidos valores por defecto para esta información y los empleados públicos municipales cuidarán de que esté siempre cumplimentada con los valores apropiados.
- Estructurado: Siempre que sea posible, se utilizarán formatos estructurados que faciliten el tratamiento automatizado de la información. En particular, se etiquetarán los datos identificativos para permitir la disociación automatizada de los mismos.
- Trazable: Se facilitará la información necesaria para conocer y, llegado el caso, acceder a la fuente primaria de la que se ha extraído la información publicada, permitiendo además conocer el histórico, la procedencia y la trayectoria de tratamiento de esa información a lo largo de su ciclo de vida.

2. El Ayuntamiento podrá incorporar a la información pública contenidos o documentos facilitados por otras administraciones, entidades o personas, siempre que sean considerados relevantes a los efectos de un mejor cumplimiento del objeto de la presente ordenanza. En estos casos se indicará expresamente la fuente o procedencia de tales informaciones.

Artículo 12.- Límites.

1. No procederá la publicación, el acceso o la reutilización de la información cuando con ella se cause un perjuicio concreto a:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.

- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
- l) La protección del medio ambiente.

2. En todo caso, habrá de justificarse cualquier limitación a la publicidad, que habrá de ser proporcionada a su objeto y finalidad de protección y que atenderá a las circunstancias del caso concreto.

3. La limitación a la publicidad sólo podrá mantenerse mientras subsistan las condiciones que determinaron tal limitación.

4. No cabrá la publicación de aquella información respecto de la cual, por razón de su contenido, procediera la inadmisión o denegación de las solicitudes de acceso.

Artículo 13.- *Protección de datos personales.*

1. Toda utilización de la información pública a través de los distintos mecanismos previstos en esta ordenanza se realizará con total respeto a los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia y en los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

2. La protección de los datos de carácter personal no supondrá un límite para la publicidad activa y el acceso a la información pública cuando el titular del dato haya fallecido, salvo que concurren otros derechos.

Igualmente, no se aplicará este límite cuando los titulares de los datos los hubieran hecho manifiestamente públicos previamente o fuera posible la disociación de los datos de carácter personal sin que resulte información engañosa o distorsionada y sin que sea posible la identificación de las personas afectadas.

3. Se consideran datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública de los órganos, los datos de las personas físicas que presten sus servicios en tales órganos, tales como su nombre y apellidos, las funciones o puestos desempeñados, así como la dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.

CAPÍTULO III

Publicidad activa de información

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN GENERAL

Artículo 14.- *Objeto y finalidad de la publicidad activa.*

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán, a iniciativa propia y de manera gratuita, la información pública cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad y la reutilización de la información y, en todo caso, la información cuyo contenido se detalla en los artículos 18 a 24. Dicha información tiene carácter de mínimo y obligatorio, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad, o de la posibilidad de ampliar su contenido a voluntad de los sujetos obligados.

Para el cumplimiento de dicha obligación el Ayuntamiento podrá requerir la información que sea precisa de las personas físicas y jurídicas que presten servi-

cios públicos o ejerzan potestades administrativas, de los adjudicatarios de contratos y de las entidades receptoras de subvenciones o ayudas municipales, en los términos que en cada caso corresponda.

2. También serán objeto de publicidad activa aquella información cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia, y las resoluciones que denieguen o limiten el acceso a la información una vez hayan sido notificadas a las personas interesadas, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran.

Artículo 15.- Lugar de publicación.

1. La información se publicará en la página web municipal, en la sede electrónica o, en su caso, en un portal específico de transparencia, sin perjuicio de lo que puedan establecer otras normas de obligado cumplimiento.

2. La página web o sede electrónica contendrá, asimismo, los enlaces a las respectivas páginas web o sedes electrónicas de los entes dependientes de la entidad local y del resto de sujetos y entidades vinculadas a la misma con obligaciones de publicidad activa. En el caso de que éstos no dispongan de página web, facilitarán al Ayuntamiento la información correspondiente, a fin de que pueda ser incorporada a la web municipal.

3. La entidad local podrá adoptar otras medidas complementarias y de colaboración con el resto de administraciones públicas para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa, incluyendo la utilización de portales de transparencia y de datos abiertos de otras entidades.

Artículo 16.- Forma de publicación.

1. La información se publicará de manera clara y estructurada, y fácil de entender, utilizando un lenguaje accesible. Si por la naturaleza o el contenido de la información, ésta resultase compleja por su lenguaje técnico, se realizará una versión específica y más sencilla para su publicación.

2. Se incluirá el catálogo completo de información objeto de publicidad activa, indicando el órgano o servicio del que procede la información, la frecuencia de su actualización, la última fecha de actualización, los términos de su reutilización y, en su caso, la información semántica necesaria para su interpretación.

Artículo 17.- Plazos de publicación y actualización.

1. Deberá proporcionarse información actualizada, atendiendo a las peculiaridades propias de la información de que se trate.

2. La información pública se mantendrá publicada durante los siguientes plazos:

- a) La información mencionada en los artículos 18, 19, 20 y 23, mientras mantenga su vigencia.
- b) La información mencionada en el artículo 21, mientras persistan las obligaciones derivadas de los mismos y, al menos, dos años después de que éstas cesen.
- c) La información mencionada en el artículo 22, durante cinco años a contar desde el momento que fue generada.
- d) La información en el artículo 24, mientras mantenga su vigencia y, al menos, cinco años después de que cese la misma.

3. La información publicada deberá ser objeto de actualización en el plazo más breve posible y, en todo caso, respetando la frecuencia de actualización anunciada, de acuerdo con las características de la información, las posibilidades técnicas y los medios disponibles.

4. En todo caso, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar que en el mismo lugar en que se publica la información pública se mantenga la información que deja de ser actual.

SECCIÓN 2ª. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Artículo 18.- *Información sobre la institución, su organización, planificación y personal.*

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1, con el alcance previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, publicarán información relativa a:

- a) Las competencias y funciones que ejercen, tanto propias como atribuidas por delegación.
- b) La normativa que les sea de aplicación.
- c) Identificación de los entes dependientes, participados y a los que pertenezca la Entidad Local, incluyendo enlaces a sus páginas web corporativas.
- d) Organigrama descriptivo de la estructura organizativa: identificación de los distintos órganos decisorios, consultivos, de participación o de gestión, especificando su sede, composición y competencias
- e) Identificación de los responsables de los distintos órganos señalados en el párrafo d), especificando su perfil y trayectoria profesional.
- f) Estructura administrativa departamental de la entidad, con identificación de los máximos responsables departamentales.
- g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos.
- h) Los planes y mapas estratégicos, así como otros documentos de planificación, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- i) Los programas anuales y plurianuales, especificando sus objetivos concretos, actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. También los documentos que reflejen su grado de cumplimiento y resultados, junto con los indicadores de medida y valoración, serán publicados periódicamente, con una frecuencia mínima anual.
- j) Número de puestos de trabajo reservados a personal eventual.
- k) Relaciones de puestos de trabajo, catálogos u otros instrumentos de planificación de personal.
- l) La oferta de empleo público u otros instrumentos similares de gestión de la provisión de necesidades de personal.
- m) Los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo.
- n) La identificación de las personas que forman parte de los órganos de representación del personal.

2. La información referida en el apartado j) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 19.- *Información sobre altos cargos y personas que ejercen la máxima responsabilidad de las entidades.*

1. En relación con las personas incluidas en el ámbito de aplicación del artícu-

lo 75 y la disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se publicará, como mínimo, la siguiente información:

- a) Las retribuciones percibidas anualmente.
- b) Las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- c) Las resoluciones que autoricen el ejercicio de actividad privada con motivo del cese de los mismos.
- d) Las declaraciones anuales de bienes y actividades en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril. Cuando el reglamento orgánico no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones, se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.
- e) La cuantía anual de los gastos de viaje y dietas de los miembros corporativos, indicando el cargo del perceptor y el motivo de los mismos.
- f) Igualmente se publicará la cuantía anual de los gastos protocolarios del Ayuntamiento y se declararán beneficios tales como teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos, vehículos o tarjetas de crédito.

2. Los miembros electos del Ayuntamiento formularán, en los modelos que se aprueben por resolución de la Alcaldía, antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, "Declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos" y "Declaración de bienes patrimoniales y de participación en sociedades".

Artículo 20.- *Información de relevancia jurídica y patrimonial.*

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 a) y b) publicarán información relativa a:

- a) El texto completo de las Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de la Entidad Local.
- b) Los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y otras disposiciones de carácter normativo cuya iniciativa les corresponda, incluyendo las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de dichas normas. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- c) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.
- d) Los documentos que, conforme a la legislación vigente, deban ser sometidos a un periodo de información pública durante su tramitación.
- e) Relación de bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.
- f) Las actas íntegras de los órganos colegiados.
- g) Relación de autos y sentencias, que hayan adquirido firmeza, en los que sea parte el Ayuntamiento.

Artículo 21.- *Información sobre contratación, convenios y subvenciones.*

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) Todos los contratos formalizados por la Entidad Local, con indicación del objeto, el importe de licitación y de adjudicación, duración, con expresión de las prórrogas, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse, al menos, trimestralmente.
- b) Las modificaciones y las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos señalados en el párrafo a).
- c) El perfil del contratante.
- d) Datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.
- e) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas.
- f) Las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- g) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas, con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.

Artículo 22.- Información económica, financiera y presupuestaria.

1. Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) Los presupuestos anuales, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada al menos trimestralmente sobre su estado de ejecución.
- b) Las modificaciones presupuestarias realizadas.
- c) Información sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- d) La liquidación del presupuesto.
- e) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre dichas cuentas se emitan.
- f) Masa salarial del personal laboral del sector público local, en los términos regulados en el artículo 103 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. La información referida en el apartado f) se ha de publicar, en todo caso, en la sede electrónica.

Artículo 23.- Información sobre servicios y procedimientos.

Las entidades enumeradas en el artículo 2.1 publicarán información relativa a:

- a) El catálogo general de los servicios que presta, con información adecuada sobre el contenido de los mismos, ubicación y disponibilidad, así como el procedimiento para presentar quejas sobre el funcionamiento de los mismos.
- b) Sedes de los servicios y equipamientos de la entidad, dirección, horarios de atención al público y enlaces a sus páginas web corporativas y direcciones de correo electrónico o canales de prestación de los servicios.
- c) Las Cartas de Servicios y otros documentos de compromisos de niveles de cali-

dad estandarizados con los ciudadanos, así como los documentos que reflejen su grado de cumplimiento a través de indicadores de medida y valoración.

- d) El catálogo de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación del objeto, formas de iniciación, documentación a aportar, trámites, normativa aplicable, plazos de resolución y sentido del silencio administrativo, así como, en su caso, las instancias y formularios que tengan asociados, especificando los que son realizables vía electrónica.

Artículo 24.- Información medioambiental y urbanística.

La Entidad Local publicará información relativa a:

- a) Los textos normativos aplicables en materia de medioambiente.
- b) Las políticas, programas y planes de la Entidad Local relativos al medioambiente, así como los informes de seguimiento de los mismos.
- c) Los datos relativos a la calidad de los recursos naturales y del medio ambiente urbano, incluyendo la calidad del aire y del agua, información sobre niveles polínicos y contaminación acústica.
- d) Los estudios de impacto ambiental, paisajísticos y evaluaciones del riesgo relativos a elementos medioambientales.
- e) El texto completo y la planimetría de los instrumentos de planeamiento urbanístico y sus modificaciones, así como los convenios urbanísticos.

CAPÍTULO IV

Derecho de acceso a la información pública

SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 25.- Titularidad del derecho de acceso a la información pública.

Cualquier persona de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.2 es titular del derecho regulado en el artículo 105 b) de la Constitución, de conformidad con el régimen jurídico establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y el desarrollo reglamentario que tenga carácter de normativa básica.

La capacidad de obrar para ejercitar este derecho, incluso cuando se trate de menores de edad, se regirá por lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 26.- Limitaciones.

1. Solo se denegará el acceso a información pública afectada por alguno de los límites enumerados en los artículos 12 y 13, cuando, previa resolución motivada y proporcionada, quede acreditado el perjuicio para aquellas materias y no exista un interés público o privado superior que justifique el acceso.

2. Si del resultado de dicha ponderación, procediera la denegación del acceso, se analizará previamente la posibilidad de conceder el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite de que se trate, salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. Cuando se conceda el acceso parcial, deberá garantizarse la reserva de la información afectada por las limitaciones y la advertencia y constancia de esa reserva.

3. La resolución que se dicte en aplicación de los límites referidos en este artículo se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez notificado a los interesados.

SECCIÓN 2.ª PROCEDIMIENTO

Artículo 27.- *Competencia.*

1. La unidad administrativa responsable de la información pública será la encargada de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, correspondiendo la competencia para resolver los expedientes a la Alcaldía.

2. Las entidades locales identificarán y darán publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública.

3. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. Asimismo, se inhibirán cuando no posean la información solicitada, pero conozcan qué órgano competente para resolver, la posea.

En los casos mencionados en el párrafo anterior, se remitirá la solicitud al órgano que se estime competente y se notificará tal circunstancia al solicitante.

3. En los supuestos en los que la información pública solicitada deba requerirse a personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la resolución sobre el acceso será dictada por la Administración, organismo o entidad al que se encuentren vinculadas.

Artículo 28.- *Solicitud.*

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud que podrá hacerse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
- b) La información que se solicita.
- c) Una dirección de contacto, preferiblemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
- d) En su caso, el formato preferido, electrónico o en soporte papel, para la puesta a disposición.

2. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.

3. Se comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para la resolución y notificación del procedimiento, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

Artículo 29.- *Inadmisión.*

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes sobre las que recaiga alguna de las causas de inadmisión previstas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, que se enumeran a continuación:

- a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
- b) Que se refieran a información correspondiente a un procedimiento en tramitación, sin perjuicio del derecho reconocido a los interesados en los términos

del art. 53 de la 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
- d) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
- e) Cuando la información solicitada no obre en poder de este Ayuntamiento y se desconozca la administración competente.
- f) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta ordenanza.

2. Los informes preceptivos no serán considerados información de carácter auxiliar o de apoyo, a efectos de inadmitir una solicitud de acceso. No obstante, esto no impedirá la denegación del acceso si alguno de los límites establecidos en esta ordenanza pudiera resultar perjudicado.

3. Las causas de inadmisión serán interpretadas restrictivamente en favor del principio de máxima accesibilidad de la información pública.

Artículo 30.- *Tramitación.*

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.

2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.

3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.

4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 31.- *Resolución.*

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver.

Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.

2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 33.2.

3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera

la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada por silencio.

5. Cabrá denegar la puesta a disposición en la forma solicitada cuando ésta entrañe un coste desproporcionado para el Ayuntamiento, debiendo facilitarse una alternativa razonable al solicitante.

Artículo 32.- Notificación y publicidad de la resolución.

1. La resolución que se dicte en los procedimientos de acceso a la información pública se notificará a los solicitantes y a los terceros titulares de derechos e intereses afectados que así lo hayan solicitado.

2. En la notificación se hará expresa mención a la posibilidad de que la resolución es recurrible directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición, carácter potestativo y previo, la reclamación prevista en el artículo 23 y 24 de la Ley 19/2013, que tendrá la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos.

3. La resolución que se dicte en aplicación de los límites del artículo 12 se hará pública de conformidad con lo establecido en el artículo 26.3.

Artículo 33.- Materialización del acceso.

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.

2. Si ha existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.

Este efecto suspensivo se producirá, igualmente, durante el plazo de resolución de la reclamación potestativa previa, dado que cabe contra ella recurso contencioso-administrativo.

3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella, dándose por finalizado el procedimiento.

Artículo 34.- Exacciones.

1. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o soportes o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, o, en su caso, conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable.

CAPÍTULO V

Reutilización de la información

Artículo 35.- Ámbito objetivo de aplicación.

1. La presente ordenanza se aplicará a los documentos elaborados o custodiados por el Ayuntamiento, cuya reutilización no esté expresamente limitada por

éstos o excluida de conformidad con el artículo 3.3 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre.

2. Se entiende por reutilización el uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de este concepto el intercambio de documentos entre Administraciones y organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.

Artículo 36.- Criterios generales.

1. Con carácter general, toda la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa y de forma gratuita, salvo que en ella se haga constar expresamente lo contrario.

En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento.

2. La modalidad de puesta a disposición previa solicitud se empleará, con carácter general, cuando la naturaleza de los documentos reutilizables exija la tramitación de un procedimiento previa solicitud conforme al artículo 10 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, por ejemplo, cuando no preexistan en formato electrónico, y en otros casos excepcionales que sean definidos de manera motivada en la resolución del presidente del organismo o entidad.

3. El Ayuntamiento promoverá que la puesta a disposición de los documentos para su reutilización así como la tramitación de solicitudes de reutilización se realice por medios electrónicos.

Artículo 37.- Condiciones de reutilización.

1. La modalidad general básica para la puesta a disposición de los documentos reutilizables a que se refiere este real decreto será la puesta a disposición sin sujeción a condiciones específicas.

2. La reutilización de la información por personas o entidades está sometida a las siguientes condiciones generales para todas las modalidades de puesta a disposición de los documentos reutilizables:

- a) El contenido no podrá ser alterado si conlleva la pérdida del sentido y desnaturalización de la información, de forma que puedan darse interpretaciones incorrectas sobre su significado.
- b) Se deberá citar siempre a la entidad que originariamente ha publicado la información como fuente y una mención expresa de la fecha de la última actualización de la información reutilizada.
- c) No se dará a entender de ningún modo que la entidad que originariamente ha publicado la información patrocina, colabora o apoya el producto, servicio, proyecto o acción en el que se enmarque la reutilización, sin perjuicio de que este patrocinio, apoyo o colaboración pueda existir con base en una decisión o acuerdo específico de la citada entidad, en cuyo caso podrá hacerse constar en los términos que se contengan en el mismo.
- d) Se deberá conservar los elementos que garantizan la calidad de la información, siempre que ello no resulte incompatible con la reutilización a realizar.

- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aún siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

3. La publicación o puesta a disposición de información pública conlleva la cesión gratuita y no exclusiva por parte de la entidad que originariamente publica la información de los derechos de propiedad intelectual que resulten necesarios para desarrollar la actividad de reutilización, con carácter universal y por el plazo máximo permitido por la Ley.

4. En la misma sección página web o sede electrónica en la que se publique información, se publicarán las condiciones generales para la reutilización.

Artículo 38.- *Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.*

1. El procedimiento de tramitación será el regulado en los apartados del artículo 10 de la Ley 37/2007, de 17 de noviembre, que tengan carácter de normativa básica.

2. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo, se podrá ampliar el plazo de resolución otros quince días. En este caso, deberá informarse al solicitante de la ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información regulado en el capítulo IV y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en el capítulo IV, aplicándose los plazos máximos de resolución previstos en el artículo 20 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud por silencio.

Artículo 39.- *Modalidades de reutilización de la información.*

1. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza clasificarán la reutilización de toda la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Modalidad de reutilización sin solicitud previa ni sujeción a condiciones específicas. Esta será la modalidad de uso prioritaria y generalizada en la que la información publicada o puesta a disposición será reutilizable y accesible, sin necesidad de autorización previa ni condiciones específicas, respetándose los criterios generales y las condiciones de reutilización del artículo 37.
- b) Modalidad de reutilización sujeta a modos de uso limitados o a autorización previa. De forma extraordinaria, esta modalidad recogerá la reutilización de información puesta a disposición con sujeción a condiciones específicas establecidas en una licencia-tipo o a una previa autorización, la cual podrá incorporar, asimismo, condiciones específicas.

2. Las condiciones específicas respetarán los siguientes criterios:

- a) Serán claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.
- d) Se aplicarán cuando exista causa justificada para ello y previo acuerdo de la entidad titular de la información.

3. En todo caso, se utilizarán el mínimo número posible de modos de uso limitados para regular los distintos supuestos de reutilización sujetos a condiciones específicas y éstos siempre estarán disponibles en formato digital, abierto y procesable electrónicamente. Estos modos de uso limitados podrán ser elaborados por la propia entidad, aunque serán preferidas las de uso libre y gratuito que gocen de amplia aceptación nacional e internacional (Creative Commons u otros similares) o aquellas que hayan sido consensuadas con o por otras Administraciones públicas. Los modos de uso limitados serán publicados en la web municipal.

4. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza podrán modificar el contenido de las condiciones específicas y modos de uso limitado ya existentes, así como aplicar condiciones específicas y modos de uso limitado a conjuntos de datos o documentos que previamente no las tuvieran. Estas modificaciones se publicarán en la página web y obligarán a los reutilizadores a partir de la publicación o puesta a disposición de la primera actualización de los datos o documentos que se realice después de que la modificación haya sido publicada o, en cualquier caso, transcurridos seis meses desde dicha fecha.

Artículo 40.- Publicación de información reutilizable.

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la exacción a los que esté sujeta la reutilización que será accesible por medios electrónicos para que los agentes reutilizadores puedan realizar la autoliquidación y pago.

2. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza facilitarán sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, en formato legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y estado admitido siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares al amparo del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio y la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la información.

3. El apartado 2 no supone que las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza estén obligadas, para cumplir dicho apartado, a crear documentos, adaptarlos o facilitar extractos de documentos, cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado que conlleve algo más que una simple manipulación. No podrá exigirse a las citadas entidades que mantengan la producción y el almacenamiento de un determinado tipo de documento con vistas a su reutilización por una entidad del sector privado o público.

4. Los sistemas de búsqueda de información y documentación publicada permitirá la indicación de búsqueda de información reutilizable.

Artículo 41.- Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.

1. La reutilización de la información regulada en esta ordenanza no se aplica a los documentos sometidos a derechos de propiedad intelectual o industrial especialmente por parte de terceros.

A los efectos de esta ordenanza se entiende por derechos de propiedad intelectual los derechos de autor y derechos afines, incluidas las formas de protección específicas.

2. La presente ordenanza tampoco afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de los entes incluidos en su ámbito de aplicación.

3. Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza ejercerán, en todo caso, sus derechos de autor de una manera que facilite la reutilización.

Artículo 42.- Exclusividad de la reutilización.

1. Quedan prohibidos los acuerdos exclusivos en materia de reutilización de la información. La reutilización estará abierta a todos los agentes potenciales del mercado, incluso en caso de que uno o más de los agentes exploten ya productos con valor añadido basados en información del sector público. Los contratos o acuerdos de otro tipo existentes que conserven los documentos y los terceros no otorgarán derechos exclusivos.

2. No obstante, cuando sea necesario un derecho exclusivo para la prestación de un servicio de interés público, la entidad incluida en el ámbito de aplicación de esta ordenanza revisará periódicamente y como máximo cada tres años, la validez del motivo que justificó la concesión del derecho exclusivo.

3. Respecto de los derechos exclusivos relacionados con la digitalización de recursos culturales, se estará a la regulación específica de la materia.

4. Todos los acuerdos que concedan derechos exclusivos de reutilización serán transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

CAPÍTULO VI

Evaluación y seguimiento

Artículo 43.- Órgano responsable.

1. Por la Alcaldía, en ejercicio de sus facultades de dirección del gobierno y de la administración local, se ejercerá o delegará en otros órganos la competencia para la realización de cuantas actuaciones sean necesarias para el desarrollo, implementación y ejecución del contenido de la presente ordenanza.

2. Asimismo se establecerá el área o servicio responsable de las funciones derivadas del cumplimiento de la normativa vigente, al que se le encomendarán los objetivos de desarrollo, evaluación y seguimiento de la normativa en la materia y la elaboración de circulares y recomendaciones, así como la coordinación con las áreas organizativas en la aplicación de sus preceptos.

Artículo 44.- Actividades de formación, sensibilización y difusión.

El Ayuntamiento realizará cuantas actuaciones resulten necesarias para garantizar la adecuada difusión y conocimiento de lo dispuesto en la presente

ordenanza. A tal efecto podrá diseñar acciones de publicidad a través de sus medios electrónicos y de los instrumentos de participación ciudadana existentes en su ámbito territorial. Asimismo podrá articular acciones formativas específicas destinadas al personal, así como de comunicación con las entidades incluidas en el artículo 2.

Artículo 45.- Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Las responsabilidades que se deriven del resultado de los procesos de evaluación y seguimiento se exigirán según lo previsto en el capítulo VIII.

CAPÍTULO VII Del buen gobierno

Artículo 46.- Ámbito de aplicación.

A los efectos de este capítulo se entiende comprendidos, los cargo electos con responsabilidades de gobierno así como el personal eventual, los cuales, observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico, y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas, y adecuaran su actividad a los principios generales y de actuación del artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Artículo 47.- Responsabilidades en el desempeño de las tareas de desarrollo, evaluación y seguimiento.

Será aplicable lo previsto en el Título II de la Ley 19/2013, sobre el buen gobierno, a los miembros del Gobierno Municipal, de la Junta de Gobierno Local y altos cargos o asimilados, en relación a infracciones vinculadas al principio de actuación transparente en la gestión de los asuntos públicos.

CAPÍTULO VIII Reclamaciones y régimen sancionador

SECCIÓN 1ª. RECLAMACIONES

Artículo 48.- Reclamaciones.

1. Las personas que consideren que no se encuentra disponible una información de carácter público que debería estar publicada, de acuerdo con el principio de publicidad activa que preside esta ordenanza y lo dispuesto en los artículos 18 a 24, podrá cursar queja ante el órgano competente en materia de información pública a través del sistema de avisos, quejas y sugerencias. Dicho órgano deberá realizar la comunicación correspondiente en un plazo máximo de 10 días desde que se registró la reclamación, o en el plazo determinado por los compromisos de calidad establecidos por el propio sistema de avisos, quejas y sugerencias de ser éste inferior.

2. Frente a toda resolución expresa o presunta del órgano competente en materia de acceso a la información pública, podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, u órgano establecido al efecto por la Comunidad Autónoma de Castilla y León, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 49.- *Infracciones.*

1. Se consideran infracciones muy graves:

- a) La desnaturalización del sentido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- b) La alteración muy grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.

2. Se consideran infracciones graves:

- a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente autorización en los casos en que ésta sea requerida.
- b) La reutilización de la información para una finalidad distinta para la que se concedió.
- c) La alteración grave del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

3. Se consideran infracciones leves:

- a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información.
- b) La alteración leve del contenido de la información cuya reutilización esté sujeta a modos de uso limitado o autorización previa.
- c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.
- d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en el correspondiente modo de uso limitado, en la autorización previa o en la normativa reguladora aplicable.

Artículo 50.- *Sanciones.*

1. Por la comisión de las infracciones recogidas en este capítulo, se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Sanción de multa de hasta 3.000 euros por la comisión de infracciones muy graves.
- b) Sanción de multa de hasta 1.500 euros por la comisión de infracciones graves.
- c) Sanción de multa de hasta 750 euros por la comisión de infracciones leves.

2. Por la comisión de infracciones muy graves y graves recogidas, además de las sanciones previstas en los párrafos a) y b), se podrá sancionar con la prohibición de reutilizar documentos sometidos a autorización o modo de uso limitado durante un periodo de tiempo entre 1 y 5 años y con la revocación de la autorización o modo de uso limitado concedida.

3. Las sanciones se graduarán atendiendo a la naturaleza de la información reutilizada, al volumen de dicha información, a los beneficios obtenidos, al grado de intencionalidad, a los daños y perjuicios causados, en particular a los que se refieren a la protección de datos de carácter personal, a la reincidencia y a cualquier otra circunstancia que sea relevante para determinar el grado de antijuridicidad y de culpabilidad presentes en la concreta actuación infractora.

Artículo 51.- Régimen jurídico.

1. La potestad sancionadora se ejercerá, en todo lo no previsto en la presente ordenanza, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. El régimen sancionador previsto en esta ordenanza se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que pudiera incurrirse, que se hará efectiva de acuerdo con las correspondientes normas legales.

Artículo 52.- Órgano competente.

Será competente para la imposición de las sanciones por infracciones cometidas contra las disposiciones de la presente ordenanza el órgano que resulte de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Artículo 53.- Régimen disciplinario.

El incumplimiento de las disposiciones de esta ordenanza en el ámbito de la transparencia y el acceso a la información, por el personal al servicio de la Entidad Local, será sancionado de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9.3 y 20.6 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y en la normativa de carácter disciplinario.

Disposición adicional única.

1. En todo lo no establecido en esta ordenanza se estará a lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y demás disposiciones normativas que se dicten en desarrollo de las mismas.

2. Las relaciones administrativas derivadas de la tramitación de los procedimientos a los que se refiere la presente ordenanza, tanto para la realización de actos de comunicación como para la presentación de escritos e iniciativas por vía telemática, podrán hacerse efectivos en tanto en cuanto se encuentren disponibles los dispositivos tecnológicos necesarios para ello, con las garantías de seguridad y confidencialidad requeridas por la legislación vigente, así como la regulación normativa pertinente al respecto.

Disposición final única.- Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor de acuerdo con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Fuentelapeña, 12 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLADEPERA

Anuncio

Según dispone el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y la Regla 49.2 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad pública, y una vez ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del ejercicio presupuestario de 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Villadepera, 11 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MUELAS DEL PAN

*Anuncio rectificación anual del inventario general
de los bienes y derechos de la Corporación*

Por el presente se pone en conocimiento de todos en general que el Pleno de esta Corporación en sesión del 08/06/2018 acordó aprobar la rectificación del inventario general de bienes y derechos de esta Corporación correspondiente al ejercicio 2017, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, estando de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento.

Lo que se hace público por término de veinte días hábiles, a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con lo establecido en el art. 33 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, para presentación de reclamaciones por los interesados.

Muelas del Pan, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN VICENTE DE LA CABEZA

Anuncio

Aprobado por este Ayuntamiento, mediante acuerdo Plenario de fecha 11 de junio de 2018, el siguiente proyecto técnico:

- Proyecto técnico de regulación en la localidad de Palazuelo de las Cuevas, redactado por el ingeniero técnico de obras públicas, don Manuel Ángel Rodríguez Manzano y con un presupuesto de ejecución por contrata de 50.000,00 euros.

Queda expuesto al público por espacio de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante el expresado plazo pueda ser examinado por cuantos tenga interés y puedan formular por escrito en la Secretaría del Ayuntamiento las observaciones que tengan por pertinentes.

Finalizado el plazo de información pública-sin la interposición de reclamaciones de clase alguna, se estimará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

San Vicente de la Cabeza, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN VICENTE DE LA CABEZA

Anuncio

Aprobado por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 11 de junio de 2018, adoptado por mayoría absoluta, el siguiente proyecto técnico:

- Proyecto técnico de acondicionamiento y refuerzo de camino cuya capa de rodadura esta compuesta por materiales bituminosos, entre las localidades de Villarino Cebal, Palazuelo de las Cuevas y Cabañas de Aliste, redactado por el ingeniero técnico obras públicas, don Manuel Ángel Rodríguez Manzano y con un presupuesto de ejecución por contrata de 731.570,65 euros.

Queda expuesto al público por espacio de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante el expresado plazo pueda ser examinado por cuantos tenga interés y puedan formular por escrito en la Secretaría del Ayuntamiento las observaciones que tengan por pertinentes.

Finalizado el plazo de información pública sin la interposición de reclamaciones de clase alguna, se estimará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

San Vicente de la Cabeza, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN VICENTE DE LA CABEZA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de San Vicente de la Cabeza, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 01/2018, del presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito para la aplicación del superávit presupuestario con cargo al remanente de Tesorería para gastos generales, cuyo detalle es el siguiente:

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

- *Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, por la cantidad de 12.278,00 €.*

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en aplicaciones de gastos

Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
1532 600	Urbanización vía pública Palazuelo	4.278,00 euros
161 761	Abastecimiento de agua	1.000,00 euros
161 227	Abastecimiento de agua	2.000,00 euros
171 600	Parques y jardines	2.000,00 euros
454 227	Camino vecinales	3.000,00 euros
	<i>Total gastos</i>	<i>12.278,00 euros</i>

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen considerado aprobado definitivamente dicho acuerdo.

San Vicente de la Cabeza, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VEZDEMARBÁN

Anuncio

Rectificación de las bases por las que se rige concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría de tercera clase subescala Secretaria-Intervención de los Ayuntamientos de Vezdemarbán, Valdefinjas y Peleagonzalo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Grupo A.1.

Por resolución de 7 de junio de 2018 del Consejero de la Presidencia de la Dirección de Ordenación del Territorio y Administración Local de la Junta de Castilla y León, se modifican las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 58, de fecha 23 de mayo del 2018, sustituyendo los puntos señalados, redactados y publicados en las mismas por los siguientes:

Tercera. Requisitos para participar en la selección:

- Edad de participación debe ser de 16 años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa, así como estar en posesión de la titulación que establece el artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Quinta. Baremo de méritos.

1.1. Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la habilitación de carácter estatal:

- a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 3 puntos.
- b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A1 y A2 o grupo equivalente para el personal laboral, y que tenga atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral,

con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local clasificados en los grupos C1 y C2, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

Se abrirá un plazo de cinco días hábiles a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio, para que los candidatos puedan presentar los méritos que estimen convenientes de conformidad con la anterior rectificación.

Vevedemarbán, 12 de junio de 2018.-El Presidente de la Agrupación.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio

Finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno de 22 de marzo de 2018, por el que se aprobó provisionalmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, sin que contra el mismo se haya presentado reclamación alguna, de conformidad con el artículo 17.3 del R.D. 2/2004. de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo, procediendo a publicar el texto íntegro de la modificación en atención a lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17.4 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Incremento de las tarifas del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos, en los términos que se recogen a continuación:

- Tarifa 1.ª - Casco urbano.

Casco urbano	Trimestre	Total 25% convertido €/año
Viviendas/Bodegas	12 €	48 €
Industrias/Talleres	25 €	100 €
Cafés/Bares/Bancos	25 €	100 €
Supermercados y grandes almacenes	75 €	300 €
Comercios y similares	40 €	160 €
Industrias y talleres	25 €	100 €
Restaurantes y salas de fiesta	75 €	300 €

- Tarifa 2.ª - Polígonos, fuera del casco urbano.

	Trimestre	Total 25% convertido €/año
Almacenes/Talleres pequeña industria	25 €	100 €
Grandes Industrias/Mataderos/Otros	750 €	3.000 €

- Tarifa 3.ª - Especiales.

	Trimestre	Total 25% convertido €/año
Hoteles y restaurantes (+200 plazas)	1.250 €	5.000 €
Residencias de ancianos/Casas rurales		
Hasta 50 plazas	75 €	300 €
Más de 50 plazas	125 €	500 €

Contra el presente acuerdo y su ordenanza fiscal se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo

R-201801942

del Tribunal Superior de Justicia en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo prescrito por el artículo 19.1 del T.R. de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y con los artículos 10.1 b), 25.1 y 46.1 de la Ley 29/ 1998 de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Coreses, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Anuncio

De conformidad a lo establecido en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General del ejercicio 2017 con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiéndose en dicho supuesto un nuevo informe.

Villaralbo, 23 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Anuncio

Para general conocimiento se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada con carácter ordinario el día 7 de junio de 2018, aprobó con carácter inicial el proyecto técnico denominado "Ampliación de la planta de tratamiento de agua para consumo humano mediante osmosis inversa de Villaralbo", redactado por el ingeniero de caminos, canales y puertos don Roberto Carlos Hidalgo Vega cuyo presupuesto base de licitación asciende a 108.000,00 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas): Se hace constar:

1. Que el plazo de exposición pública será de veinte días hábiles, durante el cual cualquier persona física o jurídica que se considere interesada podrá presentar las alegaciones que estime oportunas.
2. Las alegaciones se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento: Plaza Amílcar Ferrón, núm. 1 C.P. 49159, Villaralbo (Zamora). Igualmente pueden presentarse telemáticamente en la sede electrónica de este Ayuntamiento: villaralbo.sedelectronica.es.
3. Que el expediente y el proyecto que forma parte del mismo, puede ser consultado en las oficinas municipales sitas en la Plaza Amílcar Ferrón, número 1, CP. 4919-Villaralbo (Zamora), de 9 a 14 horas y en días hábiles.

Villaralbo, 23 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCAÑICES

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de junio de 2018, aprobó inicialmente el proyecto de la obra denominada adecuación y puesta en marcha del pozo de sondeo de abastecimiento en Santa Ana, redactado por el arquitecto Julián Fernández Lozano, en febrero de 2018, con un presupuesto de 13.187,38 euros.

Se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento a fin de que todos los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y observaciones que estimen oportunas, durante veinte días, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en caso de no presentarse ninguna reclamación el proyecto se considerará definitivamente aprobado.

Alcañices, 12 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAFÁFILA

Anuncio

Por acuerdo de pleno de fecha 11 de junio de 2018, los padrones de contribuyentes que a continuación se relacionan, agua 1º cuatrimestre 2017, IVTM 2018, entradas y basuras 2018.

Quedan expuestos al público en la secretaria de este Ayuntamiento, de conformidad con la legislación vigente, por un plazo de 15 días, durante los cuales, se podrán examinar, y en su caso, presentar las alegaciones que se estimen oportunas, todo ello de conformidad con lo establecido en el art.124 de la Ley General Tributaria.

Se pondrán al cobro en periodo voluntario entre el día 16 de julio al 16 de septiembre de 2018.

Padrones expuestos:

- Agua 1º cuatrimestre 2017.
- IVTM 2018.
- Entradas y basuras 2018.

De no producirse reclamación alguna, se entenderán definitivamente aprobados sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo expreso.

Villafáfila, 13 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VIDEMALA

Anuncio

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 1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

- a) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.
- b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
- c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan. Los interesados podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento.

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

R-201801935

- 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://aytovidemala.sedelectronica.es/info.O>.

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

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

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

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

Artículo 5.- *Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los

requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se proponga realizar.

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

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

Artículo 6.- Contenido de la sede electrónica.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso: La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas:

- a) 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.
- b) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- c) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- d) 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.
- e) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- i) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas. El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado. La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- j) La indicación de la fecha y hora oficial.
- k) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- l) 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
- m) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- n) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8.- Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9.- Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

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

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

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

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

Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.
- b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

- c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.
- d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.

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

<https://.aytovidemala.sedelectronica.es/info.O>

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.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación del texto íntegro de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación del texto íntegro de esta ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Disposición adicional tercera.- *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta.- *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta.- *Habilitación de desarrollo.*

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

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

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final.- *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, 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.

Videmala, 7 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

OTERO DE BODAS

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrado el día 10 de agosto de 2017, aprobó el proyecto técnico denominado "Construcción de Velatorio Municipal", redactado por el arquitecto don Carlos César Colino Marcos, por importe total de ochenta y cuatro mil setecientos treinta y un euros con noventa y seis céntimos (84.731,96 €).

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se exponen todos los documentos por espacio de veinte días, pudiéndose consultar en la Secretaría del Ayuntamiento los martes y jueves, de 10:00 a 14:00 horas, para que los interesados puedan formular las alegaciones u observaciones.

Otero de Bodas, 12 de junio de 2018.- El Alcalde.

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD “TIERRA DEL VINO”

Anuncio

El Consejo de la Mancomunidad de Municipios "Tierra del Vino", en su sesión de 29 de mayo de 2018, aprobó la iniciativa de modificación de sus Estatutos.

Conforme a lo establecido en los arts. 44.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 38 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, se somete a información pública por término de un mes desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Corrales del Vino, 6 de junio de 2018.-El Presidente.