

# **BOLETÍN OFICIAL**

## **DE LA PROVINCIA DE ZAMORA**

---

N.º 74 - LUNES 2 DE JULIO 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**

*Anuncio información pública*

De conformidad con lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio, esta Confederación Hidrográfica del Duero, ha iniciado los siguientes expedientes de extinción de derechos de aprovechamiento de aguas por caducidad del derecho al aprovechamiento reseñado con las siguientes características registrales y motivos de extinción.

EXPEDIENTE	FECHA DE INICIO	TITULAR/ INTERESADO	TÉRMINO MUNICIPAL/ PROVINCIA	CAUCE/ ACUIFERO	CAUDAL Máximo l/s	USO	CAUSA DE EXTINCIÓN
61/2018	13/04/2018	Modesta González Enriquez	Belver de los Campos (Zamora)	Río Sequillo	0,54	Riego (0,6708 ha)	Falta de uso
72/2018	13/04/2018	Horacio Fito Morillo y otros	Aspariegos (Zamora)	U.H. Región del Esla-Valderaduey	5,40	Riego (3 ha)	Falta de uso
158/2018	22/03/2018	Vicente Prieto Fernández	Cobrereros (Zamora)	Río Truchas	0,10	Riego (0,12 ha)	Falta de uso
159/2018	22/03/2018	Matías Blanco Colino y tres más	Rionegro del Puente (Zamora)	Río Negro	643	Fuerza motriz	Falta de uso
160/2018	22/03/2018	Lorenza Mateos Santiago y herederos de Leandro Mateos Santiago	Rionegro del Puente (Zamora)	Río Negro	0,49	Riego (0,613 ha)	Falta de uso
161/2018	22/03/2018	Manuel y Antonio Mateos Santiago y seis más	Rionegro del Puente (Zamora)	Río Negro	9,78	Riego (12,2247 ha)	Falta de uso

El plazo máximo de duración de estos procedimientos administrativos es de dieciocho meses (18) desde la fecha de su inicio, de acuerdo con la disposición adicional sexta del texto refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica de acuerdo con los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, para que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo de cuenca (C/ Muro, 5 - 47004 Valladolid), en donde se halla de manifiesto el expe-

diente, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Valladolid, 1 de junio de 2018.-La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez.

## II. Administración Autonómica

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

*Resolución de 26 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 texto del convenio colectivo de la empresa "Lácteas Castellano Leonesas, S.A". Años 2017-2018 (Código del Acuerdo 49005202011994 /Localizador PR13GY42).*

Visto el texto del convenio colectivo de la empresa "Lácteas Castellano Leonesas S.A". Años 2017-2018, con (Código del Acuerdo 49005202011994 /Localizador PR13GY42), suscrito con fecha 23 de marzo de 2018, de una parte, por la representación legal de la empresa, y de otra, por los representantes legales de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 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 traspaso 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 convenio 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 Negociadora.

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

Así lo acuerdo y firmo en Zamora, a veintiséis de junio de dos mil dieciocho.-La Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Zamora, P.A. La Secretaria Técnica, Carmen Prieto Arias.

LÁCTEAS CASTELLANO LEONESAS S.A.  
CONVENIO COLECTIVO AÑOS 2017 – 2018

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1.º- Ámbito territorial:* El presente convenio será de aplicación a todo el personal de la empresa Lácteas Castellano Leonesas, S.A.

*Artículo 2.º- Ámbito personal y funcional:* Se regirán por las normas de este convenio todos los/as trabajadores/as de los siguientes grupos:

- 1.- Grupo de técnicos.
- 2.- Grupo administrativo y comercial.
- 3.- Grupo de producción y tareas auxiliares.

Se aplicará el cuadro de correspondencia de grupos y categorías profesionales establecido en el Anexo III del Convenio Colectivo Estatal de Industrias Lácteas y Derivados aprobado por Resolución de 25 de abril de 2013 (BOE 13 de mayo de 2013).

Existirá adicionalmente la categoría de peón de iniciación. Son los/as trabajadores/as dedicados a la realización de tareas manuales para las que se requiere atención y esfuerzo pero sin que sea necesaria práctica operatoria.

Los/as peones de iniciación que alcancen una antigüedad en dicha categoría de ciento veinte días en un periodo de dieciocho meses ascenderán a la categoría de peón. Se computarán los periodos de servicio a la empresa, bien directamente o a través de puesta a disposición, en uno o varios periodos dentro de los dieciocho meses. Su remuneración es la que figura en las tablas anexas, equivalente en cómputo anual al 96% de la remuneración de peón.

*Artículo 3.º- Ámbito temporal:* El convenio tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2018, salvo lo que dispongan apartados específicos de este convenio.

*Artículo 4.º- Denuncia:* El presente convenio se entenderá automáticamente denunciado con efectos del día 31 de diciembre de 2018. Hasta la firma de un nuevo convenio continuará siendo de aplicación el presente en los aspectos normativos.

*Artículo 5.º- Comisión paritaria:* Para la solución de cuantas dudas y conflictos puedan surgir en la interpretación y ejecución del presente convenio se crea una Comisión Paritaria integrada por dos miembros designados por la Dirección de la Empresa y dos por los Delegados de Personal que tomarán sus decisiones por mayoría simple.

La Comisión Paritaria se reunirá en el plazo de siete días desde que cualquiera de las partes legitimadas lo solicite. Tomará sus decisiones por mayoría simple y podrá someter sus discrepancias a la mediación del Servicio Regional de Relaciones Laborales (SERLA).

*Artículo 6.º- Condiciones más beneficiosas:* Todas las condiciones más beneficiosas, computadas en conjunto anual, establecidas en favor de algún/a trabajador/a o grupo de trabajadores/as subsistirán a la firma del presente convenio salvo

lo que se establece en los artículos siguientes respecto a la cláusula de compensación y absorción.

*Artículo 7.º- Facultad de compensación y absorción:* Las mejoras que durante la vigencia del presente convenio se establezcan por Ley, Reglamento o Convenio Colectivo de ámbito superior serán absorbibles con las condiciones superiores pactadas en este convenio.

*Artículo 8.º- Vinculación a la totalidad:* Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible por lo que en el supuesto de que alguna parte del convenio fuera declarada no ajustada a derecho las partes procederán a negociar nuevamente el contenido del convenio.

## CAPÍTULO II. CONDICIONES ECONÓMICAS

*Artículo 9.º- Estructura de salario:* Las percepciones salariales de los/as trabajadores/as se acomodarán a la siguiente estructura.

- Salario Base.
- Antigüedad.
- Plus de Convenio y Productividad.
- Plus de Asistencia.
- Complemento personal.

La mencionada estructura no implicará la obligación para la empresa de remunerar todos y cada uno de los conceptos indicados a cada uno de los/as trabajadores/as sino en la medida que se hallen afectados por lo que más adelante se regula.

*Artículo 10.º- Incrementos salariales:* El aumento salarial que consta aplicado en las tablas definitivas para el ejercicio 2017 es del 1,5% sobre las de 2016.

El aumento salarial que consta aplicado en la Tablas Definitivas para el ejercicio 2018 es del 1,5% sobre las de 2017.

*Artículo 11.º- Atrasos por la aplicación del convenio:* La empresa procederá a liquidar las diferencias que resulten por aplicación de la tablas definitivas junto con la nómina del mes siguiente a la firma del presente convenio.

*Artículo 12.º- Salario base:* Cada trabajador/a percibirá mensualmente el correspondiente a su categoría profesional con arreglo a las tablas definitivas que constituyen anexos para cada uno de los años de vigencia de este convenio.

*Artículo 13.º- Complemento de Antigüedad:* Por este concepto percibirán los/as trabajadores/as un complemento del cinco por ciento del salario base de su categoría por cada cinco años completos de servicios a la empresa. Podrán acumularse quinquenios de forma ilimitada. Se comenzarán a percibir a partir del día en que se cumplan los cinco años.

*Artículo 14.º- Plus de convenio y Productividad.*

A.- Los/as trabajadores/as percibirán mensualmente un complemento del veintidós por ciento del salario base de su categoría y plus de asistencia.

En atención a la falta de experiencia el mencionado plus se devengará de la siguiente forma:

- a) El cincuenta por ciento a partir del momento en que el/la trabajador/a alcance una antigüedad de doce meses.
- b) El setenta y cinco por ciento a partir del momento en que el/la trabajador/a alcance una antigüedad de veinticuatro meses.
- c) El cien por cien a partir de que el/la trabajador/a alcance una antigüedad de treinta y seis meses.

B.- Los/as trabajadores/as que tengan devengado el derecho al cobro del presente plus con arreglo a cualquiera de los tres epígrafes anteriores percibirán adicionalmente

- a) En el año 2017 una cantidad de 206 € anuales que pasará a ser de 209,10 € anuales en el año 2018.
- b) Adicionalmente y desde 1 de enero de enero de 2018 los/as trabajadores/as que tengan devengado el derecho al cobro del presente plus con arreglo a cualquiera de los tres epígrafes del apartado 14.A. percibirán, en concepto de prima de productividad 48 € anuales, siempre y cuando en el año natural anterior la empresa hubiere alcanzado una producción de 3.500 toneladas.

C.- En atención a la implementación del Plan de Fomento de Empleo Fijo a que se refiere la Disposición Adicional del convenio 2010-2011 aquellos/as trabajadores/as que accedan a la condición de fijos/as con posterioridad a la firma de dicho convenio se regirán, en lo que se refiere al Plus de Convenio y Productividad por las siguientes Normas:

- a) No percibirán Plus de Convenio y Productividad los/as trabajadores/as encuadrados/as en las categorías de Peón de iniciación, Personal de Limpieza, Peón, Especialista/Oficial de Tercera, Repartidor/Autoventa o Auxiliar Administrativo.
- b) Los/as trabajadores/as encuadrados/as en las categorías de Especialista/Oficial de Segunda y Oficial de Segunda Administrativo/Comercial percibirán un complemento del 11% del salario base de su categoría más 103 € anuales desde la fecha en que alcancen la condición de fijos/as que pasarán a ser 104,55 € anuales desde 1 de enero de 2018, más 24 € anuales desde 1 de enero de 2018 en concepto de productividad siempre y cuando en el año natural anterior la empresa hubiere alcanzado una producción de 3.500 toneladas.
- c) Los/as trabajadores/as encuadrados/as en las categorías de Especialista/Oficial de primera, Oficial de primera Administrativo/Comercial, Jefe de Sección, Jefe de Área y todo el personal del Grupo Técnico percibirán un complemento del 22% del salario base de su categoría más 206 € anuales desde la fecha en que alcancen la condición de fijos, que pasarán a ser 209,10 € anuales desde 1 de enero de 2018 más 48 € anuales desde 1 de enero de 2018 en concepto de productividad siempre y cuando en el año natural anterior la empresa hubiere alcanzado una producción de 3.500 toneladas.

*Artículo 15.º- Plus de asistencia:* Se establece un plus de asistencia de 6,74 euros, que pasarán a ser 6,84 € desde 1 de enero de 2018, por día de trabajo efectivo para todos los/as trabajadores/as cualquiera que sea su condición o categoría profesional. Se considerarán días efectivamente trabajados a efectos de la percepción de este plus las vacaciones anuales pactadas.

Como única excepción se considerarán días efectivamente trabajados a efectos de la percepción de este plus las ausencias justificadas de los Delegados de Personal o miembros del Comité de Empresa.

Cuando la jornada sea de Lunes a Viernes el plus de asistencia correspondiente al Sábado se prorrateará en la retribución de los cinco días trabajados.

Salvo que el trabajador opte por escrito por el devengo diario, la empresa podrá pagar mensualmente el importe del plus de asistencia prorrateado que figura en las tablas.

*Artículo 16.º- Complemento personal:* Tendrá carácter discrecional para la empresa.

No obstante, no podrá reducirse por debajo de lo percibido en el más bajo de los últimos doce meses, salvo que se haga uso de las facultades de compensación y/o absorción previstas en el artículo 7.º de este convenio.

*Artículo 17.º- Gratificaciones extraordinarias:* Los/as trabajadores/as percibirán tres gratificaciones extraordinarias al año compuestas al menos de salario base y antigüedad. Con carácter personal podrán incrementarse dichas gratificaciones en la cuantía del plus de convenio y/o complemento personal.

Aquellos/as trabajadores/as que vinieran percibiendo dichos complementos en las gratificaciones extraordinarias conservarán su derecho en virtud de lo pactado en el artículo sexto de este convenio.

Las pagas se devengarán respectivamente a partir de 1 de Julio (Verano), 1 de enero (Navidad) y 1 de abril (Beneficios) de cada año y se abonarán respectivamente dentro de los meses de julio, diciembre y marzo de cada año.

*Artículo 18.º- Nocturnidad:* Las horas nocturnas trabajadas en el período comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana tendrán una retribución adicional del 30% del salario base/hora.

*Artículo 19.º- Plus de Locomoción:* Los/as trabajadores/as que por pacto individual o colectivo tengan garantizado este plus percibirán la cifra mensual de 61,79 euros en las doce pagas ordinarias del año. Pasarán a ser 62,72 € desde 1 de Enero de 2018.

*Artículo 20.º- Remuneración del trabajo en fin de semana.*

- A.- Prima por sábado trabajado: 28,03 € (28,45 € desde 1 enero 2018) más un día de descanso a acumular a alguno de los dos fines de semana siguientes.
- B.- Prima por domingo o festivo trabajado: 47,42 € (44,90 € desde 1 enero 2018) más un día de descanso a acumular a alguno de los dos fines de semana siguientes.
- C.- Prima por trabajo en domingo a partir de las 15 horas: 2,31 € por hora (2,34 € desde 1 de enero de 2018).
- D.- Prima por realización de la jornada prevista en el art. 26.6.5: 17,53 € (17,79 € desde 1 enero 2018) sin descanso compensatorio.
- E.- Si parte de esas horas se realizan después de las 12 del mediodía, se pagará una prima del 25% por esas horas.

*Artículo 21.º- Horas extraordinarias:* Podrán realizarse un máximo de ochenta horas extraordinarias al año. Las horas extraordinarias que se realicen serán com-



pensadas de una de las siguientes formas a determinar previamente a su realización:

- A.- Descanso de una hora y cuarenta minutos por cada hora extra realizada.
- B.- Prima sobre la hora normal establecida conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{salario bruto anual} * 0.50}{\text{Jornada anual}}$$

C.- Horas extraordinarias en festivo o domingo se pagarán las siguientes retribuciones por hora extra:

- Tres primeras horas: 25,67 €. (26,06 € desde 1 enero 2018).
- Sigüientes horas: 14,38 €. (14,60 € desde 1 de enero de 2018).

Cuando proceda la compensación de horas extraordinarias con horas de descanso éstas habrán de disfrutarse dentro de los tres meses naturales siguientes a aquel en que se realizaron las horas extraordinarias.

*Artículo 22.º- Plus de Turnicidad:* Los/as trabajadores/as que realicen turnos semanales rotativos de trabajo percibirán un plus de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Si los turnos son de carácter triple (horarios de mañana, tarde y noche) percibirán 150,19 € mensuales. (152,44 € desde 1 de enero de 2018).
- Si los turnos son de carácter doble percibirán 100,10 € mensuales. (101,60 € desde 1 de enero de 2018).
- La empresa informará a los/as trabajadores/as afectados/as y a sus representantes mediante anuncio en el tablón correspondiente de la fecha en que hayan de comenzar o finalizar turnos rotativos de trabajo con una antelación mínima de cuatro días.
- Si el periodo durante el que un/a trabajador/a realizara turnos fuera inferior al mes natural percibirá la prima que le corresponde de conformidad con este artículo prorrateada por el número de semanas en que realice turnos rotativos.
- Las cantidades anteriormente cifradas se percibirán también durante los periodos de vacaciones cuando el/la trabajador/a viniera realizando turnos a lo largo de los seis meses anteriores al periodo vacacional de que se trate. Para el cómputo de los seis meses anteriores no se descontarán los periodos de vacaciones o licencias.

*Artículo 23.º- Otras percepciones:*

A.- Dietas de camioneros/as: 58,75 € /día (59,63 €/día desde 1 enero 2018) con la siguiente distribución:

- Desayuno 8,53 € /día (8,66 desde 1/1/2018).
- Comida 14,56 € /día (14,78 desde 1/1/2018).
- Cena 14,56 € /día (13,78 desde 1/1/2018).
- Pernocata 21,11 €/día (21,43 desde 1/1/2018).

Cuando el viaje se realice fuera de España el sistema será de reembolso de gastos tomando las anteriores cifras solo a nivel indicativo.

B.- Cesta de Navidad.- Con carácter de gratificación especial extrasalarial se entregará un lote de productos con ocasión de la Navidad con un valor de 117,82 € (119,59 € en 2018) más dos quesos fabricados por la empresa.

C.- Disponibilidad del personal de mantenimiento.- El personal de mantenimiento percibirá una prima de 40 € por asistencia por avisos urgentes realizados en fin de semana (desde viernes 23:00 horas a domingo 23:00 horas).

### CAPÍTULO III. COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

*Artículo 24.º- Complemento de IT:* En caso de incapacidad temporal la empresa abonará como complemento a la acción protectora de la Seguridad Social a partir del día siguiente al de la baja, inclusive, un complemento igual a la diferencia entre el subsidio garantizado por Ley y el 100% del salario bruto del trabajador, incluida la prima de asistencia.

*Artículo 25.º- Duración de la obligación del complemento de IT:* El complemento establecido en el artículo anterior será percibido por el/la trabajador/a durante el periodo en el que subsista la obligación de cotizar para la empresa.

### CAPÍTULO IV. JORNADA. DESCANSOS. VACACIONES

*Artículo 26.º- Jornada:*

1.- La jornada anual será de 1.765 horas y de ellas 5 de formación. La jornada se repartirá de lunes a viernes. Aquellos/as trabajadores/as que por pacto expreso individual o colectivo tengan garantizada una jornada diferente la seguirán disfrutando en atención a lo dispuesto en el artículo 5º de este convenio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores/as.

Trimestralmente se informará a los/as trabajadores/as y a sus representantes de las horas efectivamente realizadas concediéndose un plazo para reclamaciones.

2.- La empresa confeccionará una programación mensual de la jornada a realizar que será comunicada a los/as Delegados/as de Personal y expuesta en el tablón de anuncios el día veinticinco del mes anterior. Dicha programación solo podrá ser modificada por causas de necesidad acreditada previa comunicación a los/as Delegados/as de Personal.

3.- La empresa queda autorizada para la distribución irregular de la jornada a lo largo del año sin superar los límites legales de trabajo diario y semanal ni afectar a períodos mínimos de descanso. La jornada habrá de ser homogénea dentro de cada quincena. Se elaborará un avance anual conteniendo el número máximo de horas mensuales que se prevea realizar que será visado por los/as Delegados/as de Personal. En el mes de octubre de cada año la Dirección se reunirá con los/as Delegados/as de Personal a fin de ajustar la previsión anual y evitar sobrepasamiento de jornada.

La dirección de la empresa podrá fijar un máximo de veintidós semanas al año para cada trabajador/a en las cuales la jornada podrá sobrepasar la media semanal legal (cuarenta horas).

Durante esas veintidós semanas la jornada habrá de respetar en todo caso los siguientes límites:

- Cincuenta horas semanales.
- Nueve horas diarias de lunes a viernes.

Durante el resto de las semanas del año la jornada no podrá en ningún caso ser inferior a treinta y dos horas y media a la semana ni a seis horas y media al día.

La distribución irregular de la jornada no implicará otra modificación en mate-

ria de horarios que no sea la acumulación de horas al principio y/o final del horario habitual. En otro caso habrá de acudirse a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores/as sobre modificación de condiciones de trabajo.

Los/as trabajadores/as que trabajen a turnos tendrán obligación de permanecer en el puesto de trabajo hasta la incorporación del trabajador/a que los sustituya o haya transcurrido un tiempo razonable para que la empresa pueda encontrar un/a sustituto/a.

4.- Cuando la jornada diaria supere las seis horas los trabajadores tendrán derecho a un descanso de veinte minutos que tendrá la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Los sábados en que se realice jornada de cinco horas por aplicación de lo previsto en el punto 6.5 de este artículo el descanso será de quince minutos.

5.- Las tardes de los días 16 de mayo, 24 y 31 de diciembre y Martes de Carnaval serán excluidas del horario de trabajo sin que ello suponga reducción del número de horas a trabajar siendo dichas horas recuperables en el mes anterior o posterior a esas fechas. Solo por causas de carácter urgente o para trabajos ineludibles se podrá incumplir lo previsto en este punto.

6.- La empresa queda facultada para establecer un sistema de trabajo a turnos que podrá, por decisión de la empresa, incluir sábados, domingos y festivos, bajo el siguiente régimen:

- 6.1.- Ningún/a trabajador/a prestará servicios dos fines de semana seguidos salvo por necesidad de cubrir bajas, vacaciones o falta de personal cualificado.
- 6.2.- Ningún/a trabajador/a prestará servicios más de veintitrés fines de semana al año.
- 6.3.- La jornada de trabajo en sábados, domingos y festivos necesariamente se iniciará o finalizará entre las trece y las quince horas. Los/as trabajadores/as del muelle podrán quedar excluidos de este punto, previo acuerdo con la empresa.
- 6.4.- Tendrán derecho a percibir las primas que se establecen en el artículo 18.
- 6.5.- El personal de la sección de fabricación podrá trabajar, por decisión de la empresa, los sábados en que el viernes precedente o lunes siguiente sean festivos. Se realizará en tales casos jornada de cinco horas, el resto de los días laborables de esa semana la jornada será de siete horas. Tendrán derecho a cinco octavas partes de la prima de sábado y no habrá descanso compensatorio.
- 6.6.- Supuestos no comprendidos en el apartado anterior en que, a decisión de la empresa, se podrá trabajar en sábados, domingos y festivos:
  - a) Cuando el trabajo por su naturaleza derivada del proceso de producción requiera ser realizado en dichos días (muelle, saladero, etc)
  - b) Cuando la cantidad de trabajo sea tal que no sea posible su realización durante la jornada de lunes a viernes cubriendo todos los turnos.

*Artículo 27.º- Vacaciones:* Las vacaciones anuales tendrán una duración de treinta días laborables, incluyéndose siempre los sábados en tal categoría. Podrán ser divididas por la empresa en dos períodos.

Cada trabajador/a tendrá garantizado el disfrute dentro de los meses de junio, julio, agosto y septiembre de un número de días laborables suficiente para garantizar una duración de veintiún días naturales comenzando necesariamente en lunes y finalizando en domingo.

El resto de los días laborables de vacaciones lo serán en un solo período dentro de las épocas de menor actividad de la empresa, figurando siempre en el calendario laboral. Este segundo periodo cubrirá dos semanas naturales comenzando necesariamente un lunes y finalizando un domingo.

Si por aplicación de la jornada anual algún/a trabajador/a no dispusiera de horas suficientes para completar este segundo periodo, disfrutaría igualmente del mismo si bien aplicando el sobrante de horas que haya podido generar por cualquier motivo y sin que en ningún caso haya de recuperar las horas que falten. Si algún/a trabajador/a no agotara los treinta días laborables con la suma de los dos periodos citados, el resto de días se disfrutarán en el periodo de menor actividad como días sueltos.

En caso de necesidad se podrá alterar la programación de las vacaciones previo acuerdo con los/as Delegados/as de Personal o trabajador/es afectado/s.

En el supuesto de que un/a trabajador/a se encontrara en situación de Incapacidad Temporal al momento en que, según el calendario laboral, le correspondiera iniciar un período de vacaciones, éste quedará en suspenso hasta tanto sea dado de alta el/la trabajador/a. Una vez dado de alta la empresa y el/la trabajador/a procederán a señalar un nuevo período en función de las necesidades de personal. Esta suspensión no será de aplicación a las bajas que se produzcan durante el disfrute de vacaciones.

El periodo de disfrute del exceso de horas trabajadas se solicitará con una antelación mínima de 48 horas comprometiéndose la empresa a contestar en 24 horas.

*Artículo 28.º- Calendario laboral:* Con carácter anual y dentro de los dos primeros meses del año se elaborará un calendario laboral en el que figuren los períodos de vacaciones de cada trabajador/a, establecidos por turnos rotatorios.

*Artículo 29.º- Jornada intensiva:* Los/as trabajadores/as de las secciones de oficinas y laboratorio tendrán derecho a la jornada intensiva en los meses de verano en los mismos términos que los demás trabajadores/as. Igualmente se aplicará jornada intensiva en oficinas y laboratorio los viernes durante todo el año.

No obstante un/a trabajador/a de oficinas y otro/a de laboratorio, de manera rotatoria entre los que les sea de aplicación la jornada intensiva, realizará jornada partida, tanto en verano como los viernes, a fin de atender las necesidades de la empresa.

*Artículo 30.º- Permisos retribuidos:* El/la trabajador/a, previo aviso y justificación en legal forma tendrá derecho a licencia con remuneración salarial por alguno de los motivos y con la duración máxima siguientes:

- a) Por contraer matrimonio: Quince días naturales.
- b) Por nacimiento de hijos: Tres días naturales.
- c) Por fallecimiento o enfermedad muy grave de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Tres días naturales, salvo que el hecho tuviera lugar en distinta provincia en cuyo caso serán cinco días naturales.
- d) Por fallecimiento de pariente de tercer grado de consanguinidad o afinidad: Un día natural.
- e) Por traslado del domicilio habitual: Un día natural.
- f) Por necesidad de atender personalmente asuntos propios de justificada urgencia: Tres días naturales.
- g) Por el tiempo indispensable que precise el/la trabajador/a para el cumpli-

miento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando éste se determine en una norma legal se estará a lo que la misma disponga.

- h) Un día natural para asuntos propios sin necesidad de justificación. No se podrá acumular al periodo de vacaciones de verano y para su disfrute deberá preavisar el trabajador con tres días laborables de antelación. Si lo solicitaran varios trabajadores/as de la misma sección se otorgará por orden de solicitud.

Los anteriores derechos serán también de aplicación a las parejas de hecho que acrediten su situación mediante Certificación del Registro Público correspondiente.

#### CAPÍTULO V. DERECHOS Y FUNCIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

*Artículo 31.º- Actividad Sindical:* La actividad sindical en la empresa queda garantizada por el estricto cumplimiento de los preceptos contenidos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical 11/1985 de 2 de agosto y cuantas disposiciones legales sean de aplicación.

#### CAPITULO VI. INFRACCIONES Y SANCIONES

*Artículo 32.º- Regimen disciplinario:* Será de aplicación el régimen de faltas y sanciones contenido en el Convenio Colectivo Estatal de Industrias Lácteas, si bien, no serán de aplicación ni la sanción de suspensión de empleo y sueldo a las faltas de carácter leve, ni la sanción de traslado.

#### CAPÍTULO VII. INAPLICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

*Artículo 33.º- Cláusula de descuelgue:* La inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente convenio colectivo podrán producirse respecto a las materias y causas señaladas en el Artículo 82.3 ET y durante un plazo máximo que no podrá exceder de la vigencia del presente convenio colectivo.

La solicitud de descuelgue la iniciará el empresario, quién la comunicará por escrito al Comité de Empresa. Tras un periodo de consultas mínimo de quince días, la representación de la empresa y la representación legal de los trabajadores adoptarán la resolución que proceda.

En caso de finalizar el periodo de consultas con acuerdo, éste deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo y a la autoridad laboral a efectos de depósito y con hoja de estadística. El acuerdo determinará con exactitud las medidas adoptadas y su duración.

En caso de desacuerdo, la discrepancia se someterá a la comisión paritaria del Convenio Colectivo que mediará y buscará salidas al conflicto que se plantee, dicha comisión dispondrá de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada. En caso de no alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán al procedimiento de conciliación- mediación ante el SERLA, incluido el compromiso de acudir voluntariamente a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 ET.

Cuando la empresa aduzca causas económicas, en la comunicación se incluirán, al menos, los siguientes documentos:

- a) Balances, cuentas de resultados y, en su caso, informe de auditoría, que justifique el descuelgue.
- b) Memoria explicativa de las causas económicas que motivan la solicitud, en la que se hará constar la situación económica y financiera de la empresa y la afectación al mantenimiento del empleo.
- c) Asimismo explicarán las medidas de carácter general que hayan previsto para la viabilidad de la empresa y el mantenimiento del empleo.
- d) Sin perjuicio de la anterior documentación, se aportará toda aquella que justifique la situación que se presenta como causa de descuelgue.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

*Disposición adicional 1.<sup>a</sup>*- El Convenio Colectivo Estatal de Industrias Lácteas tendrá carácter supletorio en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores/as.

Fresno de la Ribera, 23 de marzo de 2018.-Lácteas Castellano Leonesas, S.A.

## ANEXO I.- TABLAS SALARIALES 2017

LACTEAS CASTELLANO LEONESAS,  
S.A.

**TABLA SALARIAL 2.017 (Definitiva) (2016 + 1,50%)**

	Salario Base mensual	Asistencia mensual	Salario anual (Mes x 15) + (Asist.x 12)	Salario Hora	Plus de productividad 22% + 206	
					Mensual	Anual
<b>Grupo Técnico</b>						
1 TECNICO SUPERIOR	1.457,19	170,20	23.900,25	13,54	364,27	5.464,06
2 TECNICO MEDIO	1.272,78	170,20	21.134,10	11,97	323,70	4.855,50
3 OTROS TECNICOS	958,93	170,20	16.426,35	9,31	254,65	3.819,80
<b>Grupo Administrativos y Comerciales</b>						
4 JEFE DE AREA	1.240,73	170,20	20.653,35	11,70	316,65	4.749,74
5 JEFE DE SECCION	1.197,11	170,20	19.999,05	11,33	307,05	4.605,79
6 OFICIAL DE PRIMERA	1.034,90	170,20	17.565,90	9,95	271,37	4.070,50
7 OFICIAL DE SEGUNDA 1	943,41	170,20	16.193,55	9,17	251,24	3.768,58
16 OFICIAL DE SEGUNDA 2					125,62	1.884,29 (50%)
8 AUXILIAR 1	809,65	170,20	14.187,15	8,04	221,81	3.327,17
17 AUXILIAR 2						
9 REPARTIDOR/AUTOVENTA	834,45	170,20	14.559,15	8,25	227,27	3.409,01
<b>Grupo Producción y tareas auxiliares</b>						
10 ESPEC./OFICIAL 1ª	864,67	170,20	15.012,45	8,51	233,92	3.508,74
11 ESPEC./OFICIAL 2ª 1	848,91	170,20	14.776,05	8,37	230,45	3.456,73
18 ESPEC./OFICIAL 2ª 2					115,22	1.728,37 (50%)
12 ESPEC./OFICIAL 3ª 1	834,45	170,20	14.559,15	8,25	227,27	3.409,01
19 ESPEC./OFICIAL 3ª 2						
13 PEON 1	818,01	170,20	14.312,55	8,11	223,65	3.354,76
20 PEON 2						
14 PERSONAL LIMPIEZA	779,84	170,20	13.740,00	7,78		
15 PEON INICIACION (96 %)	779,84	170,20	13.740,00	7,78		

(1) Altas hasta el 31.12.2014  
(2) Altas desde el 01.01.2015

Horas anuales 1.765

**ANEXO II.- COMPLEMENTOS DE CONVENIO AÑO 2017**

LACTEAS CASTELLANO LEONESAS, S.A.

Artículo	CONCEPTO	1,50%	Importe
18	Nocturnidad 30 % de salario base/hora		
19	Plus de locomoción		61,79
	Fin de semana para trabajadores con jornada de Lunes a Viernes		
20.1	Prima Sábado + 1 día (8 horas)		28,03
20.2	Prima Domingo + 1 día (8 horas)		46,72
20.3	Prima/hora Domingo a partir de las 15 h.		2,31
20.4	Prima jornada art. 26.6.5 (5 horas) después de las 12 del mediodía + 25 % hora.		17,53
	Horas extraordinarias		
21.A	Descanso de 1,40 horas		
21.B	Prima de Salario bruto anual * 0,5/horas año.		
21.C	Precio hora de Domingo y festivos		
		3 primeras horas	25,67
		Siguientes horas	14,38
22	Plus de turnicidad		
		Turno triple	150,19
		Turno doble	100,10
23.A	Dietas camionero	Total	58,75
	Desayuno		8,53
	Comida		14,56
	Cena		14,56
	Pernocta		21,11
23.B	Cesta de Navidad		117,82
	Disponibilidad		50,06
26	Jornada anual		1.765
27	Vacaciones 30 días laborales (5 semanas)		



**ANEXO III.- TABLAS SALARIALES 2018**

 LACTEAS CASTELLANO LEONESAS,  
S.A.

**TABLA SALARIAL 2.018 (Definitiva) (2017 + 1,50%)**

	Salario Base mensual	Asistencia mensual	Salario anual (Mes x 15) + (Asist.x 12)	Salario Hora	Plus de productividad 22% + 257,1	
					Mensual	Anual
<b>Grupo Técnico</b>						
1 TECNICO SUPERIOR	1.479,05	172,75	24.258,75	13,74	372,94	5.594,03
2 TECNICO MEDIO	1.291,87	172,75	21.451,05	12,15	331,76	4.976,33
3 OTROS TECNICOS	973,31	172,75	16.672,65	9,45	261,67	3.925,08
<b>Grupo Administrativos y Comerciales</b>						
4 JEFE DE AREA	1.259,34	172,75	20.963,10	11,88	324,60	4.868,98
5 JEFE DE SECCION	1.215,07	172,75	20.299,05	11,50	314,86	4.722,89
6 OFICIAL DE PRIMERA	1.050,42	172,75	17.829,30	10,10	278,64	4.179,55
7 OFICIAL DE SEGUNDA 1	957,56	172,75	16.436,40	9,31	258,21	3.873,11
16 OFICIAL DE SEGUNDA 2					129,10	1.936,56 (50%)
8 AUXILIAR 1	821,79	172,75	14.399,85	8,16	228,34	3.425,07
17 AUXILIAR 2						
9 REPARTIDOR/AUTOVENTA	846,97	172,75	14.777,55	8,37	233,88	3.508,16
<b>Grupo Producción y tareas auxiliares</b>						
10 ESPEC./OFICIAL 1ª	877,64	172,75	15.237,60	8,63	240,62	3.609,37
11 ESPEC./OFICIAL 2ª 1	861,64	172,75	14.997,60	8,50	237,10	3.556,57
18 ESPEC./OFICIAL 2ª 2					118,55	1.778,29 (50%)
12 ESPEC./OFICIAL 3ª 1	846,97	172,75	14.777,55	8,37	233,88	3.508,16
19 ESPEC./OFICIAL 3ª 2						
13 PEON 1	830,28	172,75	14.527,20	8,23	230,21	3.453,08
20 PEON 2						
14 PERSONAL LIMPIEZA	791,54	172,75	13.946,10	7,90		
15 PEON INICIACION (96 %)	791,54	172,75	13.946,10	7,90		

 (1) Altas hasta el 31.12.2014  
 (2) Altas desde el 01.01.2015

Horas anuales 1.765

**ANEXO IV.- COMPLEMENTOS DE CONVENIO AÑO 2018**

LACTEAS CASTELLANO LEONESAS, S.A.

Artículo	CONCEPTO	Importe
		1,50%
18	Nocturnidad 30 % de salario base/hora	
19	Plus de locomoción	62,72
	Fin de semana para trabajadores con jornada de Lunes a Viernes	
20.1	Prima Sábado + 1 día (8 horas)	28,45
20.2	Prima Domingo + 1 día (8 horas)	47,42
20.3	Prima/hora Domingo a partir de las 15 h.	2,34
20.4	Prima jornada art. 26.6.5 (5 horas)	17,79
	después de las 12 del mediodía + 25 % hora.	
	Horas extraordinarias	
21.A	Descanso de 1,40 horas	
21.B	Prima de Salario bruto anual * 0,5/horas año.	
21.C	Precio hora de Domingo y festivos	
	3 primeras horas	26,06
	Siguientes horas	14,60
22	Plus de turnicidad	
	Turno triple	152,44
	Turno doble	101,60
23.A	Dietas camionero	Total 59,63
	Desayuno	8,66
	Comida	14,78
	Cena	14,78
	Pernocta	21,43
23.B	Cesta de Navidad	119,59
	Disponibilidad	50,81
26	Jornada anual	1.765
27	Vacaciones 30 días laborales (5 semanas)	

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **ZAMORA**

##### *Aviso de cobranza*

Por resolución de Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2018, se ha aprobado el padrón fiscal de contribuyentes sujetos al pago de la tasa por el servicio de agua potable correspondiente, al 2.º bimestre de 2018.

Se abre periodo voluntario de cobranza de los recibos del citado padrón del 4 de julio al 3 de septiembre de 2018. El pago se podrá realizar en las entidades bancarias que se detallan a continuación: Banco Santander. Bankia, BBVA, Caja España Duero, oficinas informatizadas de Correos y cajeros automáticos de Caixabank. Se podrá solicitar duplicado de factura ó documento de pago en las oficinas del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua Potable (Aquona) en horario de atención al cliente de 10:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

Una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas con los recargos establecidos en el artículo 127 de la Ley General Tributaria, los intereses de demora y. en su caso las costas que se produzcan.

Se recuerda a los contribuyentes que podrán hacer uso de las modalidades de dornicilíación bancaria.

Contra los actos de liquidación en él notificados se podrá interponer, dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la finalización de la exposición pública, el recurso de reposición, a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004. de 5 de marea, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 220 de la Ley General Tributaria, para la rectificación de errores materiales, de oficio o a instancia de parte, siempre que no hubiera transcurrido el plazo de prescripción.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que estime oportuno en derecho.

Zamora, 27 de junio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### TORO

#### *Anuncio*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.toroayto.es/>)

Toro, 25 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

AYUNTAMIENTO

**VILLAR DEL BUEY**

*Anuncio*

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villardelbuey.sedelectronica.es>].

Villar del Buey, 22 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **OTERO DE BODAS**

##### *Anuncio*

Aprobado inicialmente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Otero de Bodas, reunido en sesión ordinaria en sesión de fecha 22 de mayo de 2018, el siguiente proyecto de obras:

- Objeto: Pavimentación de la calle Francos y calle Era, en Otero de Bodas y de la calle Abajo, en Val de Santa María.
- Presupuesto (IVA incluido): 30.552,07 euros.
- Autor del proyecto: Don Manuel Ángel Rodríguez Manzano (ITOPCC - Ingeniero Técnico de Obras Públicas en Construcciones Civiles).
- Programa: Plan municipal de obras Diputación de Zamora, anualidad 2018.

Se somete a información pública en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el horario de oficina, por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si, durante dicho plazo, no se formula alegación alguna, sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Otero de Bodas, 22 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **FERRERAS DE ARRIBA**

##### *Anuncio*

Aprobado inicialmente, por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Ferreras de Arriba, reunido en sesión ordinaria en sesión de fecha 8 de mayo de 2018, el siguiente proyecto de obras:

- Objeto: 2.<sup>a</sup> Fase de urbanización de la calle Guindalica de Ferreras de Arriba.
- Presupuesto (IVA incluido): 30.485,23 euros.
- Autor del proyecto: Don Emiliano Alonso Rubio (ICCP - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos).
- Programa: Plan municipal de obras Diputación de Zamora, anualidad 2018.

Se somete a información pública en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el horario de oficina, por el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales, para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado si, durante dicho plazo, no se formula alegación alguna, sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Ferreras de Arriba, 22 de junio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MANGANESES DE LA POLVOROSA

*Anuncio modificación de crédito 02/2018. Aprobación definitiva*

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de crédito 02/2018, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 169.3 y 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el contenido de dicha modificación al presupuesto vigente en los términos siguientes:

<b>Partida gasto</b>	<b>Crédito inicial</b>	<b>Modificación</b>	<b>Crédito total</b>
130 920 Personal laboral	50.000	5.000	55.000
160 221 Seguridad Social	25.000	5.000	30.000
165 625 Alumbrado público	48.286	55.500	103.786
153 609 Inversiones vías públicas	50.500	166.500	217.000
227 920 Administración general	0	20.000	20.000
226 920 Materiales y suministro	19.000	8.000	27.000
<b>Totales</b>	<b>260.000 €</b>		

<b>Financiación</b>	<b>Previsión inicial</b>	<b>Modificación</b>	<b>Previsión final</b>
554 Aprov. forestales	20.000	254.000	274.000
466 Macovall 2000	0	6.000	6.000
<b>TOTALES</b>	<b>260.000 €</b>		

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171 y 177.2 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra la aprobación definitiva de esta modificación presupuestaria podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, esto es, la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Manganeses de la Polvorosa, 21 de junio de 2018.-El Alcalde.



### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MAYALDE**

##### *Anuncio*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 9 de agosto de 2017, aprobó el "Proyecto para mejora del abastecimiento en Mayalde" redactado por don Eduardo Vidal Rodríguez y doña Rosario García Fernández de GIFT Consulting, S.L., ingenieros de caminos, por importe de 25.000,00 euros, en calles Cristo y Obispo de Mayalde.

En cumplimiento del acuerdo citado se expone al público durante un plazo de veinte días hábiles a efectos de examen y reclamaciones por los interesados. Transcurrido dicho periodo sin haberse formulado estas últimas se entenderá definitivamente aprobado.

Mayalde, 19 de junio de 2018. EL Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAN CEBRIÁN DE CASTRO**

##### *Edicto*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día de 24 de abril de 2018, ha aprobado inicialmente el expediente y el pliego de condiciones económico administrativas que han de regir la subasta de masas para el periodo comprendido entre los años del 2014 al 2018. Dicho pliego se encuentra expuesto al público en la oficina de este Ayuntamiento, por espacio de ocho días hábiles, junto con el expediente y demás documentos obrantes, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes. Si no las hubiera, se considerará definitivamente aprobado.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones o resueltas estas, se anunciará el día y hora en que tendrá lugar la subasta de dichos pastos.

San Cebrián de Castro, 7 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAN CEBRIÁN DE CASTRO**

##### *Edicto*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día de 24 de abril de 2018, ha aprobado inicialmente el expediente y el pliego de condiciones económico administrativas que han de regir la subasta de pastos para el periodo comprendido entre los años del 2014 al 2018. Dicho pliego se encuentra expuesto al público en la oficina de este Ayuntamiento, por espacio de ocho días hábiles, junto con el expediente y demás documentos obrantes, a fin de que los interesados puedan presentar las alegaciones que estimen pertinentes. Si no las hubiera, se considerará definitivamente aprobado.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones o resueltas estas, se anunciará el día y hora en que tendrá lugar la subasta de dichos pastos.

San Cebrián de Castro, 7 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **COOMONTE DE LA VEGA**

##### *Anuncio*

Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría de tercera clase, subescala Secretaría-Intervención de la Agrupación de los Ayuntamientos de Coomonte de la Vega y Maire de Castroponce, de la provincia de Zamora.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994 de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005 de 28 de abril de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por Resolución de la Agrupación de los Municipios de Coomonte de la Vega y Maire de Castroponce de fecha 6 de junio, se acordó aprobar las bases reguladoras del concurso para la provisión del puesto de Secretaria de tercera clase subescala Secretada-Intervención de los Ayuntamientos antes mencionados que a continuación se reproducen.

##### *Primera.- Característica del puesto.*

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino el puesto de Secretaría de tercera clase subescala Secretaría-Intervención de los Ayuntamientos de Coomonte de la Vega y Maire de Castroponce reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, Grupo A.1.

##### *Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus instancias, según el modelo que figura en el Anexo I, al Ayuntamiento de Coomonte de la Vega dirigido al Presidente de esta Agrupación (Magín Rebordinos Moran) que también es Alcalde de Coomonte de la Vega, según modelo establecido en el Anexo I del Decreto 32/2005 de 28 de abril, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el plazo de cinco días, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deban ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

##### *Tercera.- Requisitos para participar en la selección.*

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Políticas y Sociología, Economía, Ciencias Aduanales y Financieras, conforme el artículo 22 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

*Cuarta.- Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Corporación.

*Quinta.- Baremo de méritos.*

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

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: 0,5 puntos por cada ejercicio hasta un máximo de 1,5 puntos.
- b) A distinta subescala y categoría: 0,2 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 1 punto.

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 7 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2 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: 0,02 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: 0,03 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 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 puntos.

1.3 Por realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, desarrollo local, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- Superior a 100 horas: 0,30 puntos.

1.4. Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo: Hasta un máximo de tres puntos. La Agrupación de Ayuntamientos quiere asegurar:

- a) Que entre las funciones del puesto de trabajo puedan desempeñarse la confección de nóminas, la cotización a la Seguridad Social y la gestión de declaraciones fiscales con la Agencia Tributaria.
- b) La preparación jurídica de los candidatos. Para ello y a fin de concretar estos méritos se valorará:

- Hasta un máximo de 1,5, la experiencia en puestos que desempeñen las funciones del apartado a). Por año de experiencia 0,5 puntos.
- Hasta un máximo de 1,5 la experiencia en puesto de trabajo que requiera el ejercicio y puesta en práctica del derecho.
- Por año de experiencia 0,5 puntos.

1.5 Si se estima necesario la Comisión de Selección podrá convocar a los aspirantes a la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los mismos y o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, valorándose hasta un máximo de 3 puntos.

La convocatoria de las pruebas o entrevistas se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de tres días hábiles.

La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas y deberá poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

*Sexta.- Composición de la comisión de selección.*

La comisión de selección, estará integrada por tres miembros:

- a.- Presidente: Un funcionario designado por la Presidencia, de la Administración Local, Autonómica o Estatal, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.

- b.- Dos vocales: Vocal: Un funcionario designado por la Presidencia a propuesta de la Delegación Territorial de Castilla y León en Zamora, entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1 en situación de servicio activo. Vocal Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter estatal de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de secretario.

*Séptima.- Propuesta de nombramiento.*

Concluida la calificación, la Comisión de Selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial que resolverá definitivamente.

El Presidente de la Corporación hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de medidas fiscales, administrativas y de orden social, que modifica el apartado uno del artículo 64 de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación estatal aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Octava.- El aspirante que resulte nombrado deberá presentar ante la Corporación, la siguiente documentación, en el plazo de cinco días desde su nombramiento:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes las funciones.
- d) Declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones.
- e) Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

*Novena.- Toma de posesión.*

El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Décima.- *Facultad de la Comisión de Selección.*

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- *Plazo de presentación de solicitudes.*

Conforme lo establecido en el art. 7.3 del Decreto 32/2005, de fecha de 28 de abril, el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de la Administración Local con Habilitación Estatal que estén interesados en el desempeño del mismo y si hubiese solicitudes de este tipo, se suspenderá el procedimiento de selección de funcionario hasta el efectivo nombramiento de aquel, momento en el que se dejará sin efecto, si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección interino.

Duodécima.- La Agrupación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General declare desierto el proceso de selección.

Decimotercera.- El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.º del Decreto 32/2005.

Decimocuarta.- Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación.

Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Coomonte de la Vega, 6 de junio de 2018.-El Presidente de la Agrupación.



ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D.<sup>a</sup> ....., con DNI, n.º .....,  
con domicilio en ....., de la locali-  
dad de ....., provincia de ....., C.P. ....,  
teléfono ....., ante Vd. comparezco para manifestar:

- Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de los Municipios de Coomonte de la Vega y Maire de Castroponce, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ..... de fecha .....

- Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

- Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

.....  
.....  
.....

Por lo expuesto solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario-Interventor de ese Ayuntamiento.

..... a ..... de ..... de .....

Fdo.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **VILLAVEZA DEL AGUA**

##### *Anuncio*

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el Pleno del Ayuntamiento de Villaveza del Agua, en sesión celebrada el 24 de mayo de 2018, el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

Villaveza del Agua, 20 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAN VICENTE DE LA CABEZA**

##### *Anuncio*

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de junio de 2018, los siguientes padrones:

- Padrón tasa por abastecimiento de agua, alcantarillado y recogida y transporte de RSU, primer cuatrimestre de 2018.

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 puedan ser examinados por cuantos tengan 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, 26 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAN VICENTE DE LA CABEZA**

##### *Anuncio*

Aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha 25 de junio de 2018, el siguiente padrón:

- Padrón tasa por tránsito de ganados, anualidad 2018.

Quedan expuestos 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 puedan ser examinados por cuantos tengan 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, 26 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **EL PERDIGÓN**

##### *Edicto*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 15 de junio de 2018, el expediente sobre modificación de créditos por el que se conceden créditos extraordinarios en el presupuesto del ejercicio de 2018, se expone al público, durante el plazo de quince días hábiles, el expediente completo a efectos de que los interesados que se señalan en el apartado 1 del artículo 170 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, puedan examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación, por los motivos que se indican en el apartado 2 del mismo artículo.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, el expediente referenciado se entenderá definitivamente aprobado.

El Perdigón, 27 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **CAMARZANA DE TERA**

*Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de secretaria de clase tercera de la agrupación de municipios de Camarzana de Tera y Calzadilla de Tera*

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, DE 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, por Decreto de Presidente de la Agrupación de fecha 20/06/2018, se acordó aprobar las bases reguladoras del concurso para la provisión de la plaza de secretaria - intervención de la Agrupación de municipios de Camarzana de Tera y Calzadilla de Tera por encontrarse la plaza vacante.

*Primera.- Características del puesto.*

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaria clase tercera de esta Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter Nacional de la Subescala de Secretaria Intervención, Grupo A1, Nivel de complemento de destino 28.

*Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes.*

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Agrupación, según modelo establecido en el Anexo I del Decreto 32/2005 de 28 de abril, presentándolas en el Registro del Ayuntamiento de Camarzana de Tera o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Los aspirantes deberán acreditar junto con la instancia los méritos que deben ser valorados, no valorándose aquellos otros méritos que no cumplan con la debida acreditación.

*Tercera.- Requisitos para participar en la selección.*

Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, conforme

al 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.

- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

#### Cuarta.- *Admisión de aspirantes.*

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Agrupación dictará una resolución, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que será expuesta en el tablón de edictos de la Agrupación.

#### Quinta.- *Baremo de méritos.*

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

1.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- 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 nacional clasificados en los grupos A1 y A2, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan 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 nacional 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 laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

1.4.- Otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado: Hasta un máximo de 3 puntos.

1.5.- Si se estima necesario la Comisión de Selección podrá convocar a los aspirantes a la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud los mismos y o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, valorándose hasta un máximo de 3 puntos. La convocatoria de las pruebas y o entrevistas se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de 3 días hábiles. La no presentación a la realización de estas pruebas conlleva la exclusión del concurso de selección.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas y deberá poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

*Sexta.- Composición de la Comisión de selección.*

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario designado por la Administración Local, Autonómica o Nacional, entre funcionarios pertenecientes al mismo grupo de titulación en situación de servicio activo.
- Vocales: Un funcionario designado por la Presidencia a propuesta de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Zamora, entre funcionarios pertenecientes al Subgrupo A1, en situación de servicio activo.
- Vocal Secretario: Un funcionario designado por la Presidencia entre funcionarios con habilitación de carácter Nacional de la misma o superior categoría de la correspondiente al puesto, en situación de servicio activo, que asumirá las funciones de Secretario.

*Séptima.- Propuesta de nombramiento.*

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente de la Agrupación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Esta propuesta de nombramiento quedará no obstante condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, que modifica el apartado uno del artículo 64, de la Ley 42/1994, en el sentido de que las Corporaciones Locales podrán proponer el nombramiento de funcionario interino para la provisión de puestos de trabajo vacantes en las mismas reservados a funcionarios con habilitación



Nacional aunque ahora condicionada a la circunstancia de que no haya sido posible la provisión del puesto vacante mediante los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios. Circunstancia que deberá quedar acreditada en el expediente.

Octava.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación, la siguiente documentación, en el plazo de cinco días desde su nombramiento: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, Declaración de no padecer -enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Novena.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Décima.- *Facultad de la Comisión de Selección.*

La Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se planteen durante el proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Undécima.- *Plazo de presentación de solicitudes.*

Conforme lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 32/2005, de fecha de 28 de abril, el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de la Administración Local con Habilitación Nacional que estén interesados en el desempeño del mismo presenten su solicitud y si hubiese solicitudes de este tipo, se suspenderá el procedimiento de selección de funcionario hasta el efectivo nombramiento de aquel, momento en el que se dejará sin efecto, si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección interino.

Duodécima.- La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décimo tercera.- El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005 de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León.

Décimo cuarta.- Frente a las bases y al acto de convocatoria podrá interponerse recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, o recurso contencioso - administrativo, ante el juzgado de lo contencioso administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde su publicación. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

El Presidente de la Agrupación.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN  
CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE ..... DE CLASE  
..... DE ESTA AGRUPACIÓN .

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI .....  
y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en  
.....  
y teléfono ..... e-mail ..... expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de  
..... de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido  
publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de ..... de fecha  
.....

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que  
declaro conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.  
.....  
.....  
.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interi-  
no de la plaza de ..... de esa Entidad Local.

....., a ..... de ..... de .....

SR. PRESIDENTE DE .....(.....)

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAMIR DE LOS CAÑOS**

##### *Anuncio*

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 22 de junio de 2018, el proyecto de la obra completa denominada "Mejora de la pavimentación, saneamiento y abastecimiento en Samir de los Caños", por importe de 24.733,01 euros, redactado por los ingenieros de caminos don Eduardo Vidal Rodríguez y doña Rosario García Fernández, a incluir en los planes municipales de obra anualidad 2018 de la Excm. Diputación Provincial de Zamora.

Queda expuesto al público durante el plazo de veinte días en la secretaría de este Ayuntamiento, a efectos de examen y reclamaciones oportunas.

Expuesto al público si no hay reclamaciones, ésta aprobación inicial se elevará a definitiva, sin más acuerdos.

Samir de los Caños, 26 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SAMIR DE LOS CAÑOS**

##### *Anuncio de aprobación inicial*

El Pleno del Ayuntamiento de Samir de los Caños, en sesión ordinaria celebrada el día 22-06-2018, acordó la aprobación inicial de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por uso del velatorio municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Samir de los Caños, 26 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **PORTO**

*Información pública y plazo de alegaciones del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la venta ambulante en el municipio de Porto*

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 26 junio de 2018, acordó con la asistencia de los cinco miembros integrantes del Pleno, aprobar inicialmente la ordenanza reguladora de la venta ambulante en el municipio de Porto, por lo que en cumplimiento del artículo 17 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 49. b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se abre un plazo de información pública y alegaciones de treinta días, contados a partir del siguiente de la publicación del último anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, la página web municipal (<https://porto.sedelectronica.es>) y en el tablón de edictos municipal, durante el cual los interesados podrán consultar el expediente de lunes y miércoles de 10:00 a 14:00 horas en la Secretaría del Ayuntamiento de Porto y presentar cuantas alegaciones o reclamaciones estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado alegación o reclamación alguna se entenderá aprobada la ordenanza de forma definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo por el Pleno. De presentarse, estas serán resueltas por el Pleno.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Porto, 27 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MORALES DEL REY**

##### *Anuncio de cobranza relativo a los recibos del I.A.E. 2018*

Se comunica, en relación con los recibos del impuesto sobre actividades económicas correspondientes a 2018, y cuando se trate de cuotas nacionales y provinciales, cuya gestión recaudatoria corresponde a la Administración Tributaria del Estado, lo siguiente:

#### **PLAZO PARA EFECTUAR EL INGRESO**

Del 17 de septiembre hasta el 20 de noviembre de 2018 (Resolución de 24 de mayo de 2018 del Departamento de Recaudación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

#### **LUGAR DE PAGO**

##### *Cuotas nacionales:*

A través de las entidades colaboradoras (bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

##### *Cuotas provinciales:*

A través de las entidades colaboradoras bancos, cajas de ahorro y cooperativas de crédito) en las que no es preciso que el obligado al pago disponga de cuenta abierta.

Los ingresos se podrán efectuar en el horario de atención al público de dichas entidades.

Asimismo, el pago de cuotas nacionales y provinciales podrá ser realizado mediante adeudo en cuenta, a través de internet, en la dirección [www.agenciatributaria.es](http://www.agenciatributaria.es), en la opción, sede electrónica. Trámites destacados pago de impuestos. Para realizar el pago a través de internet es necesario disponer de un sistema de firma electrónica de los admitidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario, sin haber sido satisfecha la deuda, determinará el inicio del período ejecutivo y el devengo de los intereses de demora y de los recargos a que se refieren los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

Morales del Rey, 27 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ASPARIEGOS

##### *Anuncio*

Aprobado por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 18 de junio de 2018, el proyecto básico y de ejecución "Abastecimiento en Aspariegos", redactado por el arquitecto Eduardo Aguirre Gutiérrez y cuyo presupuesto total asciende a 13.588,04 euros, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, a efectos de examen, alegaciones y reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. En el caso de no presentarse alegaciones se entenderá aprobado de forma definitiva sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Aspariegos, 22 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **ASPARIEGOS**

##### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento de en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de junio de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente n.º 2/2018, de modificación de créditos para concesión de créditos extraordinarios con cargo al superávit presupuestario.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información 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, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Aspariegos, 22 de junio de 2018.-La Alcaldesa.



### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **VILLAVEZA DE VALVERDE**

##### *Aprobación inicial de proyecto e información pública*

Por acuerdo de Pleno, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2018, se ha aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra denominada "Pavimentación en Villaveza de Valverde", redactado por el ingeniero don Carlos Andrés García, incluido en el Plan Municipal de Obras de la Diputación de Zamora, anualidad 2018.

Dando cumplimiento al artículo 93 del R.D. 781/1996, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, durante el plazo de veinte días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el referido proyecto se encuentra en periodo de exposición pública en las oficinas municipales, a efecto de que todo interesado pueda efectuar las alegaciones que estime oportunas, considerándose el proyecto definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, si no se presentasen alegaciones durante el citado plazo.

Villaveza de Valverde, 27 de junio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### ALMARAZ DE DUERO

*Anuncio de aprobación definitiva*

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

##### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. *Sistemas de identificación y autenticación.*

##### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Artículo 5. *Catálogo de procedimientos.*

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

Artículo 8. *Publicidad activa.*

Artículo 9. *Perfil de contratante.*

##### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

Artículo 12. *Funciones del registro electrónico.*

Artículo 13. *Responsable del registro electrónico.*

Artículo 14. *Acceso al registro electrónico.*

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

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

Artículo 17. *Cómputo de los plazos.*

##### CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. *Seguridad.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. *Protección de datos.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

R-201802104

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. *Habilitación de desarrollo.*

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

DISPOSICIÓN FINAL. *Entrada en vigor.*

## CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- *Objeto.*

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

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación.*

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

## CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

### Artículo 4.- *Sede electrónica.*

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

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

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

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

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

### Artículo 5.- *Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

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

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

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.*

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

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

*Artículo 8.- Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

*Artículo 9.- Perfil de contratante.*

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

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

*Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

*Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.*

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

*Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.*

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

<http://almarazdeduero.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo, así como, cuando ello fuera posible, de los medios de

subsanción 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 al de publicación de forma definitiva de la 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 al de publicación de forma definitiva de la 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 art. 11 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 6 de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Almaraz de Duero 27 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **LA BÓVEDA DE TORO**

##### *Anuncio*

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 26 de junio de 2018, se aprueba el siguiente padrón:

- Agua y alcantarillado correspondiente al 1º semestre de 2018.

Dicho padrón se somete a información pública de conformidad con el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria durante el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para que los interesados puedan examinarlos y presentar en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas.

Transcurrido el plazo sin que se presenten reclamaciones, el padrón se entenderá definitivamente aprobado.

La Bóveda de Toro, 26 de junio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### VADILLO DE LA GUAREÑA

##### *Anuncio de aprobación definitiva*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ÍNDICE DE ARTÍCULOS

##### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

##### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. *Sistemas de identificación y autenticación.*

##### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Artículo 5. *Catálogo de procedimientos.*

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

Artículo 8. *Publicidad activa.*

Artículo 9. *Perfil de contratante.*

##### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

Artículo 12. *Funciones del registro electrónico.*

Artículo 13. *Responsable del registro electrónico.*

Artículo 14. *Acceso al registro electrónico.*

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

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

Artículo 17. *Cómputo de los plazos.*

##### CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico*

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. *Seguridad.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. *Protección de datos.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. *Ventanilla única de la Directiva de Servicios.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. *Habilitación de desarrollo.*

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

DISPOSICIÓN FINAL. *Entrada en vigor.*

## ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

#### Artículo 1.- *Objeto.*

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

#### Artículo 2.- *Ámbito de aplicación.*

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

### CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

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

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

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

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 4.- *Sede electrónica.*

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

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

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

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

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

#### Artículo 5.- *Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

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

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.*

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



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

*Artículo 8.- Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

*Artículo 9.- Perfil de contratante.*

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

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

*Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

*Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.*

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

*Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.*

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

<http://vadillodelaguarena.sedelectronica.es>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 17.- Cómputo de los plazos.*

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 19.- *Practica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

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

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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a partir del día siguiente al de la publicación definitiva de esta ordenanza.

Disposición adicional segunda. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*  
El Registro electrónico entrará en funcionamiento a partir del día siguiente al de la publicación definitiva de esta ordenanza.

Disposición adicional tercera. *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 5 de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Vadillo de la Guareña, 28 de junio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SANZOLES**

##### *Anuncio de aprobación definitiva*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Sanzoles, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE SANZOLES**

##### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### *Artículo 1.- Objeto.*

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

###### *Artículo 2.- Ámbito de aplicación.*

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

##### **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 4.- *Sede electrónica.*

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

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

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

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



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

*Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

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

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

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

- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.*

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

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

*Artículo 8.- Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

*Artículo 9.- Perfil de contratante.*

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

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

*Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

*Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.*

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

*Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 17.- Cómputo de los plazos.*

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

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

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

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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01 de julio de 2018, sin perjuicio de que antes de dicha fecha, se produzca su implantación parcial de manera paulatina y gradual.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01 de julio de 2018 en lo concerniente a su vinculación con la sede electrónica, si bien, fuera de dicha operatividad su funcionamiento ya está en curso.

Disposición adicional tercera. *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 22 de febrero de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sanzoles, 15 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **VENIALBO**

##### *Anuncio de aprobación definitiva*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica de Venialbo, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

###### *Artículo 1.- Objeto.*

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

###### *Artículo 2.- Ámbito de aplicación.*

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

##### **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### Artículo 4.- *Sede electrónica.*

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

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

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

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

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

*Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.*

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

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

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

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

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

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

- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.*

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

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

*Artículo 8.- Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

*Artículo 9.- Perfil de contratante.*

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

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

*Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

*Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.*

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

*Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 17.- Cómputo de los plazos.*

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

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

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

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

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

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01 de julio de 2018, sin perjuicio de que antes de dicha fecha, se produzca su implantación parcial de manera paulatina y gradual.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 01 de julio de 2018 en lo concerniente a su vinculación con la sede electrónica, si bien, fuera de dicha operatividad su funcionamiento ya está en curso.

Disposición adicional tercera. *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 5 de abril de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Venialbo, 27 de junio de 2018.-El Alcalde.



## IV. Administración de Justicia

### JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

#### ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0001024. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000040/2018. Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000507/2017. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S D/ña: FRANCISCO JAVIER ALCALDE SANTOS, LUIS CARRASCAL REFOYO, JOSÉ MARÍA HUERGA GONZÁLEZ, CARLOS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, MARÍA JOSEFA FERRERO MIELGO, ANA ISABEL DE PEDRO GONZÁLEZ. ABOGADO/A: JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO. DEMANDADO/S: ARIES MONTAJES ELÉCTRICOS S COOP LDA, FOGASA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

#### *Edicto*

Don Rafael Lizán Ruffilanchas, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 002 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000040/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Francisco Javier Alcalde Santos, Luis Carrascal Refoyo, José María Huerca González, Carlos Fernández Rodríguez, María Josefa Ferrero Mielgo, Ana Isabel de Pedro González contra la empresa Aries Montajes Eléctricos S COOP LDA, FOGASA, se ha dictado decreto.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aries Montajes Eléctricos SCL en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín; que contra el mismo cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles, siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0040 18 en el Bango de Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

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

En Zamora, a veintidós de junio de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

R-201802115

## IV. Administración de Justicia

### JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

#### ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000402. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000116/2017. Procedimiento origen: DSP DESPIDO/CESES EN GENERAL 0000199/2017. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S D/ña: LUIS CARRASCAL REFOYO. ABOGADO/A: JOSÉ FERNÁNDEZ POYO. DEMANDADO/S: ARIES MONTAJES ELÉCTRICOS, SCL, FOGASA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

#### *Edicto*

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

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000116/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Luis Carrascal Refoyo contra la empresa Aries Montajes Eléctricos, SCL, se ha dictado Decreto n.º 141/18.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aries Montajes Eléctricos, SCL en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín; que contra el mismo cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0116 17 en el Banco de Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

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

En Zamora, a veintiuno de junio de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

## VI. Anuncios particulares

### COMUNIDAD DE REGANTES “CANAL DE SAN JOSÉ”

#### *Junta General Extraordinaria*

Se convoca a los regantes del Canal San José para el próximo 22 de julio de 2018, a las 10:00 horas en primera convocatoria y a las 10:30 en segunda, en el Hotel M.<sup>a</sup> de Molina, de Toro (Plaza San Julián de los Caballeros), con el fin de tratar el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

*Punto único:* Votación para solicitar la inclusión en el Plan de modernización y mejora del regadío de este Canal.

Lo que se hace público por medio de esta comunicación y que sirva de citación en forma legal a todos los regantes.

Toro, 1 de julio de 2018.-El Presidente de la Comunidad, Antonio Roldán Calvo.