

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 77 - LUNES 9 DE JULIO DE 2018

Pág. 1

I. Administración del Estado

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O. A.
COMISARÍA DE AGUAS

Información pública

Sobre extinción del derecho a un aprovechamiento de aguas. ED/188/2018 (C-580-ZA).

1.- En el Registro de Aprovechamientos de Aguas Públicas de esta Confederación Hidrográfica del Duero, figura la siguiente inscripción correspondiente a un aprovechamiento de aguas del río Duero:

- *N.º de registro general:* 9.988
- *Corriente:* Río Duero
- *Clase:* Riego
- *Titular:* Don Salustiano de Felipe y Pérez, doña María Luisa de Felipe Garaicoechea, doña Ramona de Felipe Garaicoechea, doña Josefina de Felipe Garaicoechea.
- *Término municipal y provincia de la toma:* Toro (Zamora)
- *Caudal máximo (l/s):* 85,72
- *Superficie (Ha):* 85,72
- *Título-fecha-autoridad:* 27/03/1951. Concesión Dirección General de Orden Ministerial.
- *Observaciones:* Aprobada el acta final y autorizada la explotación por Dirección General de 29/09/1956.

La condición 6ª de la Orden de la Dirección General de 27 de marzo de 1951 por la que se otorgó esta concesión establece que “ Una vez que los terrenos objeto de la presente concesión puedan regarse con el Canal de San José, los concesionarios quedan obligados al pago del canon de riego que se fije para la zona regable de dicho Canal, y la Administración podrá dar por caducada esta concesión, sin que los concesionarios tengan derecho a reclamar ni indemnización de ninguna clase”.

2.- Con fecha 30 de abril de 2012, se recibió el informe emitido por el Área de Gestión del Domio Público Hidráulico de esta Confederación Hidrográfica del Duero, en el que se comunica que:

“En relación con el aprovechamiento de aguas del río Duero, referencia C-580-ZA, de fecha 29 de septiembre de 1956, cuyos titulares son don Salustiano Felipe Pérez, doña María Luisa, doña Ramona y doña Josefina de Felipe Garaicoechea, para riego de las parcelas números 287, 289, 296, 298 y 299 del polígono 6 en el término municipal de Toro, paraje Dehesa de San Martín, habiéndose realizado su inspección por la Guardería Fluvial, se ha comprobado.

- Que dicho aprovechamiento no se encuentra en explotación.
- No existe en la actualidad la toma de agua del río.
- Las parcelas objeto de riego están incluidas en la zona regable del canal de San José del cual toman el agua para su riego.

Por todo ello desde esta Área de Gestión se solicita el inicio del trámite de extinción del derecho de aguas superficiales de la concesión de referencia C-580-ZA”.

3.- A estos efectos, de los hechos resultantes del expediente se concluye que: de acuerdo con lo manifestado por la Guardería Fluvial de esta Confederación Hidrográfica del Duero en el informe emitido el 5 de julio de 2011 y que se adjunta a este expediente, la superficie con derecho a riego correspondiente a esta concesión ha sido incluida en la zona regable del Canal de San José y por tanto el derecho al aprovechamiento de aguas del río Duero de que se trata se encuentra incurso en motivo de extinción.

Del informe emitido por el Área de Régimen de Usuarios se desprende que: el aprovechamiento de aguas del río Duero C-580-ZA se encuentra incurso en motivo de extinción por haber sido incluidas las fincas con destino a riego de esta concesión en la zona regable del canal de San José.

4.- Por acuerdo de esta Confederación Hidrográfica del Duero, de fecha 20 de abril de 2018 se dispuso la incoación de expediente de extinción, por caducidad, del derecho del aprovechamiento reseñado, por la interrupción permanente de su explotación durante tres años consecutivos, imputable al titular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

5.- Se procede mediante este acto a someter dicho expediente a información pública, de conformidad y a los efectos previstos en los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, durante un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado, y cualquier persona que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

Valladolid, 26 de junio de 2018.-La Jefe de Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez.

I. Administración del Estado

MINISTERIO DE HACIENDA DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN ZAMORA GERENCIA TERRITORIAL DEL CATASTRO DE ZAMORA

Anuncio

De conformidad con lo establecido en el artículo 26.2 del R.D. 417/2006, de 7 de abril, por el que se desarrolla el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario (R.D. Legislativo 1/3004 de 5 de marzo), por el presente anuncio se pone en conocimiento de todos los titulares catastrales la apertura del trámite de audiencia previo correspondiente al procedimiento de valoración colectiva de carácter general de bienes inmuebles urbanos, así como de los inmuebles con construcciones en suelo rústico, del municipio de: Cobreros, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público, en esta Gerencia, sita en Plaza de Castilla y León, 1 de Zamora, a fin de que puedan formular las alegaciones y presentar las pruebas que se estimen pertinentes.

Por otra parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 69,b) del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo), y a los efectos de la aplicación del cociente previsto en el citado precepto, se pone en conocimiento de todos los interesados los valores catastrales medios de los citados municipios:

- *Municipio:* Cobreros.
- *Valor catastral medio padrón 2018 (€) (1):* 6.142,39.
- *Valor catastral medio nueva ponencia (€) (2):* 13.772,77.
- *Cociente (1) (2):* 0,44.

Dichos valores estarán igualmente expuestos al público, durante el plazo de (veinte días, en esta Gerencia, de lunes a viernes, dentro del horario ordinario de atención al público. Asimismo podrán ser consultados en el Portal de la Dirección General del Catastro, www.catastro.minhfp.es).

Zamora, 3 de julio de 2018.-El Gerente Territorial, Antonio Gonzalo Refusta.

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE DESARROLLO ECONÓMICO

Extracto del acuerdo de fecha 27 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Zamora por la que se convocan subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a las pequeñas y medianas empresas dedicadas al sector del comercio en la provincia de Zamora, correspondiente al ejercicio 2018.

BDNS (Identif.):406851

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a. de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/es/index>) y en la página web de la Diputación Provincial de Zamora (<http://www.diputaciondezamora.es>) en el apartado de "Ayudas y subvenciones".

Primero.- *Beneficiarios.*

Las personas físicas, personas jurídicas y comunidades de bienes que, como microempresas, pequeñas o medianas empresas, se encuentren dados de alta en una o varias de las actividades del Impuesto de Actividades Económicas correspondientes a los epígrafes recogidos en el Anexo VI de la convocatoria, y realicen inversiones en el Sector del Comercio.

Segundo.- *Objeto.*

Conceder ayudas en régimen de concurrencia competitiva a proyectos de inversión en el sector del comercio, en municipios de menos de 20.000 habitantes de la provincia de Zamora.

Tercero.- *Actuaciones subvencionables.*

A) Acciones que supongan la incorporación de las nuevas tecnologías a la gestión de la actividad comercial:

- 1.- Adquisición, instalación y montaje de equipos informáticos.
- 2.- Aplicaciones informáticas destinadas a la gestión y distribución en la actividad comercial y al comercio electrónico.
- 3.- Adquisición, instalación y montaje de cajas registradoras, balanzas, equipos de codificación y lectura óptica de productos y sistemas de comunicación aplicados a la gestión administrativa y comercial.

B) Acciones que supongan una efectiva modernización del establecimiento:

- 1.- Las obras e instalaciones que supongan una innovación, transformación, reordenación, ampliación, reforma o mejora de un establecimiento comercial ya existente o la apertura de uno nuevo.
- 2.- Adquisición de mobiliario y maquinaria específicos necesarios para el ejercicio de la venta dentro del establecimiento comercial.
- 3.- Gastos de rotulación de vitrinas, marquesinas, fachadas y vehículos, así como el diseño de logotipos.
- 4.- Sistemas destinados a la protección de las mercaderías comercializables.

C) Proyectos de Inversión destinados a emprendedores o promotores de nuevos comercios cuyas inversiones se correspondan con los conceptos señalados en los apartados A y B de la presente base.

Cuarto.- *Cuantía.*
100.000 €.

Quinto.- *Plazo de presentación de solicitudes.*
20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Sexto.- Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Zamora.

<http://www.diputaciondezamora.es/index.asp?MP=8&MS=18&MN=2>.

Zamora, 3 de julio de 2018.- La Presidenta, M^a Teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Formalización de contrato

Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, se hace público que una vez realizadas las actuaciones pertinentes ha sido adjudicado el siguiente contrato.

Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Diputación de Zamora.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) N.º de expediente: 0095/17/02/20
- Objeto del Contrato: contratación del Servicio Público de Ayuda a Domicilio.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.diputaciondezamora.es

Boletín y fecha de publicación del anuncio de licitación.

El anuncio de licitación fue publicado en el B.O.P. n.º 108 de 22 de septiembre de 2017.

Tramitación y procedimiento de adjudicación.

Ordinaria y procedimiento abierto.

Presupuesto base de licitación.

- Base imponible: 16,25 €/hora, que incluye cualquier gasto o tributo que pueda gravar el objeto de contratación (transporte, tiempo de desplazamiento, etc.).
- I.V.A. (4 %): 0,65 €/hora.
- Total: 16,90 €/hora.

Adjudicación.

- a) Fecha: 8 de junio de 2018.
- b) Adjudicatario: SANIVIDA, S.L., con C.I.F. B83649632.
- c) Importe: El precio máximo del contrato es de 14,99 €/hora, más 0,60 de IVA, lo que hace un total de 15,59 €.

Fecha de formalización: 5 de julio de 2018.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 5 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental, aprobado por Decreto Legislativo 1/2015 de 12 de noviembre, se somete a información pública el expediente que se tramita a instancia de doña M.^a Rosario Giraldo Canas en representación Girblan Restauración, S.L., solicitando licencia ambiental para ampliación Bar-Restaurante en local sito en calle Villalpando, n.º 44.

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

Zamora, 28 de junio de 2018.-El Concejal Delegado de Urbanismo, Medioambiente, Obras y Salud Pública.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Zamora por la que se anuncia:

Formalización del contrato de las obras del “Proyecto de reposición de aceras en diferentes zonas de la ciudad de Zamora”.

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Zamora.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: OBR0617.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.zamora.es>.

2.- Objeto del contrato.

- a) Tipo de Contrato: Obras.
- b) Descripción: Proyecto de reposición de aceras en diferentes zonas de la ciudad de Zamora.
- c) C.P.V.: 45233251-3, trabajos de repavimentación.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

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

4.- Valor estimado del contrato.

- Valor estimado del contrato: 743.801,65 euros.

5.- Presupuesto de licitación.

- Importe neto: 743.801,65 euros.
- IVA: 156.198,35 euros.
- Importe total: 900.000 euros.

6.- Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 12-06-2018.
- b) Fecha de formalización: 28-06-2018.
- c) Contratista: Martín Holgado Obra Civil, S.R.L., con CIF n.º B-37437381.
- d) Importe de adjudicación:
 - Importe neto: 537.187,88 euros.
 - IVA: 112.809,45 euros.
 - Importe total: 649.997,33 euros.

Zamora, 3 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Anuncio

Resolución del Excmo. Ayuntamiento de Zamora por la que se anuncia:

Formalización del contrato de las obras del "Proyecto de renovación de alumbrado exterior a Led's en las margenes del río Duero de Zamora".

1.- Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Ayuntamiento de Zamora.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: OBR0917.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: <http://www.zamora.es>.

2.- Objeto del contrato.

- a) Tipo de Contrato: Obras.
- b) Descripción: "Proyecto de renovación de alumbrado exterior a Led's en las márgenes del río Duero de Zamora".
- c) C.P.V.: 45316000-5, trabajos de instalación de sistemas de alumbrado y señalización.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

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

4.- Valor estimado del contrato.

- Valor estimado del contrato: 206.611,57 euros.

5.- Presupuesto de licitación.

- Importe neto: 206.611,57 euros.
- IVA: 43.388,43 euros.
- Importe total: 250.000,00 euros.

6.- Formalización del contrato:

- a) Fecha de adjudicación: 12-06-2018.
- b) Fecha de formalización: 28-06-2018.
- c) Contratista: Elecor, S.A.U., con CIF n.º A-19018043.
- d) Importe de adjudicación:
 - Importe neto: 128.665,87 euros.
 - IVA: 27.019,83 euros.
 - Importe total: 155.685,70 euros.

Zamora, 3 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos el expediente modificación de créditos del presupuesto n.º 05/18, una vez aprobado definitivamente.

<i>Suplemento de crédito</i>	364.769,53 €
Capítulo 1.- Gastos de personal	364.769,53 €

FINANCIACIÓN

<i>Remanente de Tesorería para gastos generales</i>	364.769,53 €
---	--------------

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Zamora, 5 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos el expediente modificación de créditos del presupuesto n.º 04/18, una vez aprobado definitivamente.

<i>Crédito extraordinario</i>	60.499,11 €
Capítulo 4.- Transferencias corrientes	24.500,00 €
Capítulo 6.- Inversiones reales	35.999,11 €

<i>Suplemento de crédito</i>	300.000,00 €
Capítulo 1.- Gastos de personal	300.000,00 €

FINANCIACIÓN

<i>Bajas de créditos</i>	57.500,00 €
<i>Remanente de Tesorería para gastos generales</i>	302.999,11 €

Contra la aprobación definitiva del presente acuerdo, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Zamora, 5 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANZANAL DE ARRIBA

Anuncio

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del bien inmueble ubicado en calle Real n.º 63, para destinarlo a albergue turístico, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Manzanal de Arriba (Zamora).

Obtención de documentación e información:

- a) Registro General.
- b) Calle Real n.º 61.
- c) Manzanal de Arriba 49594.
- d) Teléfono 980625648.
- e) Telefax 980625647.
- f) Fecha límite de obtención de documentación e información con tres días antelación a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

2. *Objeto del contrato:* Arrendamiento durante diez años, con arreglo al pliego de cláusulas, del inmueble ubicado en la calle Real n.º 63, de Manzanal de Arriba, con destino a albergue turístico.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación ordinaria.
- b) Procedimiento abierto.

4. *Importe del arrendamiento:*

6% del valor del inmueble 285 euros mensuales.

5. *Presentación de ofertas:*

- a) Fecha límite de presentación diez días naturales a partir del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Modalidad de presentación presencial.
- c) Lugar de presentación:
 1. Registro General.
 2. Calle Real n.º 61.
 3. Manzanal de Arriba. C.P. 49594.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta, dos meses a partir de la fecha de adjudicación.

6. *Apertura de ofertas:*

- a) Calle Real n.º 61.
- b) Manzanal de Arriba C.P. 49594.
- d) Trece horas del sexto día hábil con posterioridad a la finalización de la presentación de ofertas.

Manzanal de Arriba, 18 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

REVELLINOS

Resolución de 5 de julio de 2018 de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Revellinos por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, día y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición para la provisión de una plaza de operario de servicios múltiples del ayuntamiento de Revellinos.

1º.- Aprobar la lista definitiva de admitidos, con los aspirantes que se relacionan y que reúnen los requisitos de participación exigidos en las bases de la convocatoria:

1. Raquel Balbas Aguilar	71296983L
2. Jesus Lozano Martín	71016377J
3. Cristina Toranzo González	71030880A
4. Miguel Angel Lobato Revilla	12405962S
5. Raúl del Pueyo Justo	45684613N
6. Ricardo Hernández Hernández	1974171A
7. Francisco Javier González Cotado	71429937X

2º Hacer público a los miembros del Tribunal que habrá de valorar y calificar las pruebas de selección.

- 1º.Titular: Don Tomas del Rio González, presidente.
- 2º.Titular: Doña Mª Pilar Alberca Carrascal, secretaria.
- 3º.Titular: Doña Araceli García Burgos, vocal.
- 4º.Titular: Don Lorenzo Calzada Hernández Morán, vocal.
- 5º Titular: Don Oscar González González, vocal.

3º.- Los aspirantes son convocados para realizar el primer ejercicio de la oposición, el lunes día 23 de julio a las 11:00 h, en la casa Consistorial del Ayuntamiento de Revellinos, el examen consistirá en 50 preguntas tipo test, penalizando las respuestas erróneas. Deberán acudir provisto de DNI.

4º.- Exponer anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.
<http://revellinos.sedelectronica.es>

Revellinos, 5 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

REVELLINOS

Acuerdo de 26 de abril de 2018, del Pleno Municipal del Ayuntamiento de Revellinos, relativo a la aprobación provisional del Escudo y la Bandera Municipal, siendo la siguiente la propuesta de adopción del escudo y la bandera, que se han adoptado en este municipio.

Escudo: Escudo cortado 1º de Sinople Avutarda Pasante al natural, acompañada de 2 haces de trigo de oro, 2º de gules tres de sal de plata puestas 2 y una. Al timbre Corona real cerrada. De acuerdo a diseño anexo.

Bandera: Bandera rectangular de proporciones 2:3, formada por un triángulo blanco con sus vértices en los extremos del asta y el punto medio del batiente, siendo los triángulos resultantes verde el superior y rojo el inferior, llevando el escudo municipal sobre el triángulo blanco.

El expediente queda sometido a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora y en el tablón de anuncios, de conformidad con lo dispuesto en el artº 27 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; a lo largo de este plazo, los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

Revellinos, 5 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PEÑAUSENDE

Edicto

Corrección de errores del anuncio publicado en la página 53 del Boletín Oficial de la Provincia n.º 62 de fecha 1 de junio de 2018 relativo a la aprobación inicial de ordenanza reguladora de la administración electrónica.

Advertido un error en el anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 62, de fecha 1 de junio de 2018, relativo a la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica se procede a su rectificación.

Donde dice:

“acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del asentamiento de colmenas trashumantes”.

Debe decir:

“acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica”.

Peñausende, 22 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VADILLO DE LA GUAREÑA

Anuncio de aprobación de proyecto de obras de renovación de la red de abastecimiento y pavimentación en Vadillo de la Guareña

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento con fecha 5 de julio de 2018, el proyecto técnico de las obras de “Renovación de la red de abastecimiento y pavimentación en Vadillo de la Guareña”, con un presupuesto total de 23.699,52 euros, redactada por el ingeniero de caminos, canales y puertos Félix Zamorano Martín. De conformidad con lo establecido en el art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y al efecto de lo establecido en el art. 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, somete a información pública el citado proyecto técnico por plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Zamora.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier Interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://vadillodelaguarena.sedelectronica.es>].

De no presentarse alegaciones durante el periodo de exposición pública el acuerdo inicial se elevará automáticamente a definitivo.

Vadillo de la Guareña, 5 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANÁZAR

Anuncio

El Pleno municipal de Villanázar, en sesión celebrada el día 17-5-2018, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad Local, durante horas de oficina, por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que señala el art. 170 de dicha Ley, puedan presentar las reclamaciones que estimen, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169.1 de la predicha Ley, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de ulterior acuerdo expreso.

Villanázar, 3 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LA TORRE DEL VALLE

Anuncio

Este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 5 de julio de 2018, aprobó el Proyecto denominado "Abastecimiento y saneamiento en la Torre del Valle (Zamora)", redactado por el ingeniero técnico de obras públicas, don Francisco Javier Manteca Benéitez, con un presupuesto de ejecución de 22.539,95 €.

Queda expuesto al público por espacio de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante el expresado plazo pueda ser examinado por cuantos tengan interés y puedan formular por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento las observaciones que tengan por pertinentes.

Finalizado el plazo de exposición pública sin la interposición de reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

La Torre del Valle, 5 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MATILLA DE ARZÓN

Anuncio

(Información pública delegación competencias Pleno en Alcaldía)

El Pleno del Ayuntamiento, en relación con el expediente 61/2018 de inclusión del municipio en el Plan Municipal de Obras, Anualidades 2018/2019, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de junio de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. La delegación en la Alcaldía del Ayuntamiento de las competencias y facultades siguientes relacionadas con la subvención y posterior ejecución de la obra denominada "Pavimentación en Matilla de Arzón", incluida en el Plan Municipal de Obras de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, Anualidad de 2018, a saber:

- a) Aceptación de la subvención, tanto en cuanto a su presupuesto, como a su financiación.
- b) La incoación y tramitación del expediente para la contratación, por contrato menor de la obra denominada "Pavimentación en Matilla de Arzón", con un presupuesto de ejecución, IVA incluido de 23.000,89 €, según proyecto técnico redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, incluyendo la facultad de contratación de la misma.
- c) La aprobación del Plan de Seguridad y Salud.
- d) La resolución, en su caso, de modificaciones técnicas necesarias no contempladas en el proyecto técnico.
- e) La aprobación de la certificación final y liquidación de la obra.
- f) La aprobación de la factura correspondiente.
- g) La ordenación del pago.

Segundo. La presente delegación de atribuciones surtirá efectos a partir del día siguiente al de la fecha de la adopción del acuerdo plenario.

Tercero. Publicar el acuerdo de delegación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en cumplimiento de lo señalado en el artículo 51.2 del Real Decreto Legislativo 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Matilla de Arzón, 4 de julio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE AZOAGUE

Anuncio

Corrección de errores

Advertidos errores en Boletín Oficial de la Provincia, n.º 49 de 09/05/2017, en la ordenanza reguladora del servicio de alcantarillado.

- *Dónde dice:* Título VI

- *Debe decir:* Título VI. Tarifas.

Artículo 6.

1. Viviendas: Cuota de servicio: 3 €.

1.1. Primeros 40 m³: Exentos.

1.2. 41 a 100 m³: 0,15 €/m³.

1.3. Más de 100 m³: 0,20 €/m³.

2. Comercios, oficinas y demás establecimientos públicos y privados: Cuota de servicio: 5 €.

2.1. Primeros 40 m³: Exentos.

2.2. 41a 100 m³: 0,20 €/m³.

2.3. Más de 100 m³: 0,25 €/m³.

3. Establecimientos de hostelería e industria: Cuota de servicio: 10 €.

3.1. Mínimo 50 m³: Exentos.

3.2. 51 a 100 m³: 0,25 €/m³.

3.3. 101 a 1.000 m³: 0,30 €/m³.

3.4. 1.001 a 5.000 m³: 0,35 €/m³.

3.5. Más de 5.000 m³: 0,50 €/m³.

4. Por cada reconocimiento de alcantarilla a petición del interesado, en los casos que resulte obligatorio, se facturará el coste del servicio.

5. Acometida a la red del alcantarillado por vivienda (por primer enganche o acometida) 75 €.

Artículo 7.

Las cuotas exigibles de esta exacción tendrán:

a) Carácter trimestral y se recaudará conjuntamente con el recibo de agua comprendidas en el artículo 6.º apartados 1, 2 y 3.

b) Carácter unitario las comprendidas en el artículo 6.º apartados 4.

Villanueva de Azoague, 4 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARCENILLAS

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

CAPÍTULO PRIMERO. Objeto, principios generales, derechos y deberes de los ciudadanos.

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

Artículo 5. Principios generales de difusión de la información administrativa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

Artículo 7. Principios generales relativos fomento de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

Artículo 8. Derechos de los ciudadanos.

Artículo 9. Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos

CAPÍTULO SEGUNDO: Identificación de los ciudadanos y presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

Artículo 10. Identificación de los ciudadanos.

Artículo 11. Acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.

Artículo 12. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

CAPÍTULO TERCERO. El Procedimiento Administrativo Electrónico.

Artículo 13. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos y la ciudadanía.

Artículo 14. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

Artículo 15. Actos administrativos.

Artículo 16. Iniciación del procedimiento.

Artículo 17. Actuación por representante

Artículo 18. Tramitación electrónica de los procedimientos.

Artículo 19. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

Artículo 20. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

Artículo 21. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

Artículo 22. Finalización del procedimiento.

Artículo 23. Notificación electrónica.

CAPÍTULO CUARTO: Registro electrónico y archivos.

Artículo 24. Registro electrónico.

Artículo 25. Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.

Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 27. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

CAPÍTULO QUINTO. Incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

Artículo 28. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

Artículo 29. Proyecto de Incorporación.

Artículo 30. Tramitación del Proyecto de Incorporación.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos.

CAPÍTULO SEXTO. La difusión electrónica de la información administrativa.

Artículo 32. Información sobre la organización y los servicios de interés general

Artículo 33. Información administrativa.

Artículo 34. Calidad y seguridad en la web municipal.

Artículo 35. Tablón de Anuncios electrónico.

Artículo 36. Publicación oficial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Segunda. Procedimientos en vigor.

Tercera. Tablón de anuncios electrónico.

Cuarta. Archivo electrónico.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Nuevos trámites y procedimientos.

Segunda. Adaptación normativa.

Tercera. Entrada en vigor.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años se han producido cambios tecnológicos muy significativos que han supuesto la irrupción de nuevas tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

En el ámbito de la Administración Pública estos cambios se ven reflejados en la necesidad de incorporar estas tecnologías al funcionamiento cotidiano de la misma, tanto desde una perspectiva interna como de cara al propio ciudadano que se relaciona con la Administración Pública.

Nuestro Ordenamiento Jurídico ha incorporado paulatinamente preceptos en este sentido, así el 45.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común con tiene la obligación para las Administraciones Públicas de impulsar “el empleo y la aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos” para el desarrollo de su actividad y ejercicio de sus competencias.

La Ley 11/2007 de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de ciudadanos y ciudadanas a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y desarrolla la obligación de las Administraciones Públicas de utilizar las tecnologías de la información de acuerdo con las previsiones de esta Ley, asegurando el acceso, la integri-

dad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ámbito de su competencias.

A nivel de Administración Local esta obligación se ha recogido en el artículo 70 bis de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local que establece la obligación de las entidades locales de “impulsar la utilización interactiva de tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los vecinos, para la presentación de documentos y para la realización de trámites administrativos, encuestas y, en su caso, consultas ciudadanas”.

El Ayuntamiento de Arcenillas consciente de estas obligaciones y en aras a prestar el mejor servicio posible a sus ciudadanos está procediendo a la incorporación paulatina de procedimientos administrativos por vía telemática, circunstancia que precisa de una adecuada regulación jurídica al objeto de garantizar los derechos y deberes ciudadanos, las garantías de confidencialidad y veracidad de la información, la protección de datos, la creación de un archivo electrónico, registro de entrada electrónico, un tablón de anuncios electrónico y la regulación de los procedimientos que se tramitan por medios electrónicos con todas las garantías legales.

La Ordenanza también regula el acceso de los ciudadanos a información municipal de libre consulta y los trámites necesarios para la incorporación de procedimientos para su tramitación por medios electrónicos.

CAPÍTULO PRIMERO

OBJETO, PRINCIPIOS GENERALES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 1. *Objeto.*

1. La presente ordenanza regula el uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Arcenillas al objeto de:

- a) Determinar los principios generales necesarios para el desarrollo de la Administración electrónica en el ámbito del Ayuntamiento de Arcenillas de conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal y autonómica reguladora de la materia.
- b) Establecer los derechos y deberes que rigen las relaciones establecidas por medios electrónicos entre los ciudadanos y la Administración Municipal.
- c) Regular las condiciones y efectos de la utilización de los medios electrónicos en el ámbito de la actividad administrativa y en especial en tramitación de los procedimientos administrativos.

2. A efectos de esta ordenanza se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, instalación, equipo o sistema que permita producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como internet, telefonía fija y móvil u otras.

Artículo 2. *Ámbito subjetivo de aplicación.*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

- a) Los órganos administrativos que integran el Ayuntamiento de Arcenillas.
- b) Los Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y resto de entidades vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Arcenillas que en su caso existieren.

2. A las entidades y sociedades concesionarias de servicios públicos municipa-

les les será de aplicación lo dispuesto en esta Ordenanza cuando así se establezca en el título concesional o así lo determine su órgano de gobierno para sus relaciones con la Administración Municipal y los ciudadanos en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

3. La ordenanza será así mismo de aplicación a los ciudadanos, entendiéndose por tales a las personas físicas y jurídicas en sus relaciones con el Ayuntamiento de Arcenillas y demás entidades y sociedades establecidas en el presente artículo.

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación.

1. La ordenanza se aplica a todas aquellas actuaciones en que participe la Administración Municipal realizadas por medios electrónicos y concretamente:

- a) Relaciones de carácter jurídico-administrativo entre los ciudadanos y la Administración Municipal.
- b) Consulta ciudadana de la información pública administrativa y de los datos administrativos que obren en poder de la Administración Local.
- c) Realización de trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación electrónica de acuerdo con lo previsto en esta ordenanza.
- d) El tratamiento de la información obtenida por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios establecidos en la presente ordenanza resultarán así mismo de aplicación a:

- a) Las relaciones por medios electrónicos entre la Administración Municipal y las demás Administraciones Públicas.
- b) Comunicaciones entre los ciudadanos y Administración Municipal no reguladas por el Derecho Administrativo.
- c) Comunicaciones de avisos e incidencias; presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias; peticiones y otras formas de participación no reguladas específicamente.

Artículo 4. Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La organización de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Arcenillas se fundamenta en los siguientes principios:

- a) Servicio al ciudadano: El impulso de la Administración Electrónica tiene por fin aproximar la Administración Pública al ciudadano, garantizando el acceso de éste a los servicios electrónicos municipales.
- b) Simplificación Administrativa en los términos establecidos en la legislación reguladora del acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
- c) Impulso de medios electrónicos.
- d) Neutralidad tecnológica: Las actuaciones previstas en la presente ordenanza se llevarán a cabo por la Administración con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, siendo la propia evolución tecnológica la que determinará el uso, en cada momento, del instrumento tecnológico más adecuado.
- e) Interoperabilidad: La Administración Municipal garantizará la adopción de los estándares de interoperabilidad y velará para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los de los ciudadanos y los de otras administraciones.
- f) Confidencialidad, seguridad y protección de datos: La Administración Municipal de Arcenillas, de conformidad con la Legislación de protección de datos de carácter personal y demás normas relativas a la confidencialidad de datos de los

- ciudadanos, garantiza la confidencialidad y seguridad de los datos de los ciudadanos, siendo objeto de protección especial los datos de carácter personal.
- g) Publicidad y transparencia: En el uso de los medios electrónicos se facilitará la máxima difusión de las actuaciones administrativas y de cuanta información obre en los archivos administrativos dentro de los límites establecidos en el Ordenamiento Jurídico.
 - h) Eficacia, eficiencia y economía.
 - i) Cooperación: La Administración Municipal de Arcenillas podrá establecer convenios, acuerdos y contratos con otras Entidades, Asociaciones y Colegios Profesionales para facilitar el acceso de sus asociados a los servicios de la Administración Electrónica Municipal.
 - j) Participación: La Administración Municipal de Arcenillas promoverá el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación ciudadana, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de reclamaciones, quejas y sugerencias, considerando en todo caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

Artículo 5. Principios generales de difusión de la información administrativa.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal está obligada a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

- a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

La Administración Municipal de Arcenillas garantiza el acceso a la información administrativa mediante el uso de sistemas sencillos que permitan obtener la información de manera rápida, segura y comprensible.

Asimismo, la Administración Municipal pondrá a disposición de los ciudadanos discapacitados o con especiales dificultades los medios necesarios para que puedan acceder a la información administrativa a través de medios electrónicos, siguiendo los criterios y estándares generalmente reconocidos.

- b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

Se garantiza, en el acceso a la información por medios electrónicos, la obtención de documentos con el contenido exacto y fiel al original. La disponibilidad de la información en formato electrónico se entenderá sin perjuicio de la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

- c) Principio de actualización.

La Administración Municipal mantendrá actualizada la información administrativa que sea accesible a través de canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

- d) Principio de consulta abierta.

Se garantiza el acceso a la información administrativa que, de conformidad con las disposiciones legales sea de acceso general, sin exigir ninguna clase de identificación previa.

Artículo 6. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos está informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos. El uso de los medios electrónicos no podrá resultar discriminatorio para los ciu-

dadanos en sus relaciones con la Administración Municipal. En este sentido, los sistemas de comunicación electrónica con la Administración sólo se podrán configurar como obligatorios y exclusivos en aquellos casos en que una norma con rango legal así lo establezca, en las relaciones interadministrativas, en las relaciones jurídico-tributarias y en las relaciones de sujeción especial, de conformidad con la normativa aplicable.

- b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos. Se establecerán sistemas y procedimientos de trazabilidad que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, el estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.
- c) Principio de intermodalidad de medios. Un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento. Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación, de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

Artículo 7. Principios generales relativos fomento de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.

La cooperación interadministrativa entre el Ayuntamiento de Arcenillas en materia de Administración Electrónica estará informada por los siguientes principios generales:

- a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativas. El Ayuntamiento impulsará la firma, con el resto de las Administraciones Públicas todos aquellos convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles las previsiones de esta ordenanza, y en particular, aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.
- b) Principios de acceso y disponibilidad limitada. La Administración Municipal de Arcenillas facilitará el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad y disponibilidad de conformidad con lo dispuesto en la normativa de Protección de Datos de Carácter Personal. La disponibilidad de tales datos se limitará estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con lo previsto en la legislación básica de régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El acceso a dichos datos estará condicionado en el caso de datos de carácter personal a que se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal o demás normativa aplicable.

Dicho consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Artículo 8. *Derechos de los ciudadanos.*

1. En el marco de la utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

- a) Dirigirse a la Administración Municipal a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos previstos en la normativa de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y normativa vigente en materia de régimen local, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones, oponerse a las resoluciones y actos administrativos, y, en general, ejercer los derechos y las facultades que les reconoce el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez y seguridad.
- b) A exigir de la Administración Municipal que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c) A no presentar datos y documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal.
- d) A obtener copias de los documentos pertenecientes a procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- e) A disfrutar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- f) A acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- g) A acceder a la Administración Electrónica independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas, de las disminuciones físicas, sensoriales o psíquicas.
- h) A participar en los procesos de mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- i) A la confidencialidad y protección de sus datos de carácter personal de conformidad con la normativa aplicable.
- j) A la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Administración Municipal y de aquellas comunicaciones que pueda hacer el Ayuntamiento en las que consten los datos de los ciudadanos.
- k) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- l) A la conservación en formato electrónico por la Administración Municipal de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

Artículo 9. *Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.*

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

- a) Utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de acuerdo con el principio de buena fe.
- b) Facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa, precisa y adecuada a los fines para los que se solicita.
- c) Identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

- d) Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.
- e) Respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

CAPÍTULO SEGUNDO

IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

Artículo 10. *Identificación de los ciudadanos.*

1. La identificación y acreditación de la voluntad de la ciudadanía en las relaciones con la Administración Municipal de Arcenillas se podrá producir a través de la firma electrónica reconocida, salvo que una norma específica añada requisitos adicionales para la identificación y la acreditación de la voluntad de los ciudadanos y las ciudadanas.

2. El Ayuntamiento de Arcenillas, directamente o a través de convenios, acuerdos o contratos con otras entidades, podrá suministrar los mecanismos de identificación y acreditación de la voluntad a los ciudadanos que lo soliciten, después de haber comprobado su identidad de manera específica.

3. En sus relaciones con la Administración Municipal de Arcenillas las personas físicas, podrán, en todo caso y con carácter universal utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad Electrónico, de conformidad con la normativa reguladora del mismo.

Artículo 11. *Acceso de la ciudadanía a la información administrativa electrónica.*

1. Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- a) Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- b) Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- c) Información incluida en el tablón de anuncios electrónico.
- d. Publicaciones oficiales del Ayuntamiento de Arcenillas.
- e) Expedientes sometidos a información pública.
- f) Otra información de acceso general.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Administración Municipal podrá, para la mejora de los servicios municipales o a efectos estadísticos, solicitar a la ciudadanía datos que no tengan carácter personal.

2. Los ciudadanos, en los términos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas podrán consultar libremente los documentos electrónicos almacenados por el Ayuntamiento que hagan referencia a procedimientos finalizados en la fecha de la consulta. Para garantizar el ejercicio cuidado y no abusivo del derecho de consulta descrito, será necesario que los ciudadanos se identifiquen a través de los medios electrónicos que determine el Ayuntamiento y que permitan dejar constancia de la identidad del solicitante y de la información solicitada.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo, a los documentos que contengan datos relativos a la intimidad de las personas y a los expedientes no finalizados queda reservado a las personas que acrediten las condiciones previstas por la legislación sobre régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común en cada caso. Para garantizar que el derecho de consulta sea

ejercido por los ciudadanos que se encuentran legalmente habilitados para ello, los servicios municipales exigirán su identificación por medio de cualquier procedimiento electrónico de identificación seguro, entre los especificados en esta ordenanza.

4. El derecho de acceso no podrá llevarse a cabo en los expedientes que así se establezcan en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. El acceso a archivos y documentos que de conformidad con la normativa aplicable se rija por disposiciones específicas quedará reservado a aquellas personas que acrediten las condiciones exigidas por la legislación vigente en cada caso.

Artículo 12. Presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones.

1. Los escritos y documentos electrónicos que presenten los ciudadanos deberán incorporar el mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad del ciudadano que en cada caso se defina.

2. La Administración Municipal, una vez presentado el escrito o documento electrónico, podrá requerir la subsanación de cualquier defecto formal ocasionado por el incumplimiento de los requisitos de identidad, integridad y autenticidad previstos en esta ordenanza.

CAPÍTULO TERCERO

EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 13. Identificación y acreditación de la voluntad de los órganos administrativos y la ciudadanía.

1. Para la identificación y autenticación del ejercicio de su competencia en la actuación administrativa por medios electrónicos, el Ayuntamiento de Arcenillas podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico del Ayuntamiento basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado al Ayuntamiento, órgano del mismo y en su caso a la persona firmante del documento.

Los certificados electrónicos indicados incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente y contendrán la identidad de la persona titular en el caso de sello electrónico de órganos administrativos.

El sello electrónico, incluyendo las características de los certificados electrónicos y las personas prestadoras que los expiden, será público y accesible por medios electrónicos además se adoptarán las medidas adecuadas para facilitar la verificación del sello electrónico.

2. La identificación y autenticación del ejercicio de sus competencias por parte de los empleados públicos de la Administración Municipal de Arcenillas se llevará a cabo mediante firma electrónica reconocida pudiendo utilizarse la firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad a los efectos de este artículo.

Artículo 14. Procedimientos incorporados a la tramitación electrónica.

1. El Ayuntamiento de Arcenillas incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica de acuerdo con lo previsto en la presente ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, pre-

sentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

Artículo 15. Actos administrativos.

1. Los actos administrativos dictados en el ámbito de la Administración Municipal de Arcenillas podrán dictarse de forma automatizada, con pleno cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable a las Administraciones Públicas y los dispuestos en la presente ordenanza.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán de aplicación a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos.

3. Los documentos emitidos por particulares en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Arcenillas tendrán validez siempre y cuando quede acreditada su autenticidad, integridad y conservación.

Artículo 16. Iniciación del procedimiento.

1. En las condiciones establecidas en esta ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta ordenanza.

2. Las solicitudes mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado o cualquier otro mecanismo de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos reconocidos por una norma específica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 de esta ordenanza.

Artículo 17. Actuación por representante.

1. Los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con la Administración Municipal de Arcenillas podrán actuar por medio de representante o apoderado de acuerdo con lo previsto en la normativa general de procedimiento administrativo. En todo caso, la validez de las actuaciones realizadas por representación o apoderamiento estará sujeta a la acreditación de la misma.

2. El procedimiento de acreditación de la representación cuando se realicen actuaciones por medios electrónicos se podrá llevar a cabo a través de cualquiera de los siguientes procedimientos:

- a) Mediante la presentación de apoderamientos en soporte electrónico.
- b) Mediante los certificados de firma electrónica que incluyan la relación de representación y que sean aceptados por el Ayuntamiento de Arcenillas conforme a lo que se establece en esta ordenanza.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte de la o el representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras administraciones o entidades con las que el Ayuntamiento de Arcenillas haya firmado el oportuno convenio de colaboración.

3. La Administración municipal podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

Artículo 18. Tramitación electrónica de los procedimientos.

1. Los programas, aplicaciones y sistemas informáticos que en cada caso se aprueben para la realización por medios electrónicos de los trámites administrativos deberán garantizar el control de tiempos y plazos, la constancia de la fecha y

hora y la identificación de las personas responsables de las actuaciones y respetar el orden de tramitación de los expedientes.

2. En los procedimientos administrativos tramitados electrónicamente la Administración Municipal de Arcenillas garantiza que los derechos de audiencia e información pública a los interesados se puedan ejercer a través de medios electrónicos.

3. El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que forma parte, información que deberá contener la fase del procedimiento en la que se encuentra el interesado y los órganos encargados de su tramitación y resolución.

Artículo 19. Presentación de alegaciones, documentos y declaración responsable.

1. Los interesados en un procedimiento administrativo tramitado por medios electrónicos podrán en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución formular alegaciones por vía telemática que deberán ser tenidas en cuenta en la forma que se establece en la normativa general de procedimiento administrativo.

La presentación de estas alegaciones deberá contener la totalidad de los requisitos de identificación, seguridad e integridad contemplados en la presente Ordenanza y demás normativa que fuere de aplicación.

2. No será necesario aportar documentos que se encuentren en poder de la Administración Municipal o de otras Administraciones Públicas con las que el Ayuntamiento de Arcenillas haya firmado un convenio de colaboración. El ejercicio de este derecho se hará de acuerdo con la normativa aplicable a cada procedimiento.

3. El Ayuntamiento de Arcenillas promoverá la paulatina sustitución de la aportación de documentos acreditativos del cumplimiento de requisitos por una declaración responsable del interesado indicativa de la concurrencia de dichos requisitos y el compromiso de aportar los justificantes, a requerimiento de la Administración.

Artículo 20. Certificados administrativos electrónicos y transmisión de datos.

1. El Ayuntamiento de Arcenillas promoverá la eliminación paulatina de los certificados emitidos en formato de papel que serán sustituidos por certificados electrónicos o transmisiones de datos. Dichos certificados y transmisiones de datos se ajustarán a las prescripciones establecidas en la normativa vigente en materia de protección de datos, procedimiento administrativo y a lo dispuesto en la presente ordenanza.

2. Los certificados administrativos electrónicos producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel. El contenido de éstos se podrá imprimir en soporte papel y la firma manuscrita será sustituida por un código de verificación generado electrónicamente, que permitirá comprobar su autenticidad accediendo electrónicamente a los archivos del órgano emisor.

a) El Ayuntamiento emitirá certificados electrónicos sobre los datos que figuran en su poder, a petición de los ciudadanos.

b) Los ciudadanos, en sustitución de los certificados en papel, podrán presentar a la Administración Municipal certificados en soporte electrónico de otras administraciones obtenidos electrónicamente o bien mediante la copia electrónica del certificado en papel.

3. El Ayuntamiento de Arcenillas promoverá la firma de convenios con las entidades públicas o privadas tanto emisoras como receptoras de certificados o documentos administrativos, para simplificar la obtención, la transmisión y, en su caso, la convalidación de documentos o certificados electrónicos por transmisiones de datos.

4. La aportación de certificados que prevén las normas reguladoras de los procedimientos administrativos se podrá realizar a través de certificados electrónicos, con plena validez y eficacia, de acuerdo con las siguientes normas:

- a) En el marco de un procedimiento administrativo, la Administración Municipal de Arcenillas, como responsable del trámite, podrá solicitar electrónicamente la transmisión de datos en poder de otras administraciones siempre que sean necesarias para el ejercicio de sus competencias.
- b) Para la sustitución de un certificado en papel por la transmisión de los datos correspondientes, la persona titular de éstos tiene que haber consentido expresamente la realización de la transmisión, de acuerdo con lo que establece la normativa de protección de datos de carácter personal, excepto en los casos previstos en una norma con rango de ley. Si no prestara su consentimiento, el interesado o la interesada deberá solicitar y aportar el certificado correspondiente.
- c) En la solicitud de transmisión de datos efectuada por parte de la Administración Municipal de Arcenillas se deberán identificar a los titulares del órgano solicitante, los datos requeridos, la finalidad para la que se requieren debiendo dejarse constancia de la petición y de la recepción de datos en el órgano receptor. En la solicitud deberá constar que se dispone del consentimiento expreso de las personas titulares afectadas, de la manera prevista en el apartado anterior, salvo que este consentimiento no sea necesario, en virtud de una norma con rango de ley.
- d) Para garantizar la identidad de la Administración peticionaria y la de la Administración emisora, así como la integridad, autenticidad y confidencialidad de los datos transmitidos, tanto la petición como la transmisión de datos deberán ir acompañadas de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente.

Artículo 21. Compulsas electrónicas y traslado de documentos en soporte papel.

1. La compulsas electrónicas de documentos electrónicos y en soporte papel se realizará mediante un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal al servicio de la Administración Municipal que haya realizado la compulsas y que garantice la seguridad y la integridad de la copia. Los documentos compulsados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas a los efectos previstos en la legislación de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.

2. La Administración municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá realizarse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

3. La incorporación de documentos en soporte papel a los trámites y procedimientos administrativos que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica se realizará mediante la compulsas electrónica de dichos documentos.

4. Los documentos compulsados electrónicamente serán válidos tanto en el procedimiento concreto para el que se ha realizado la compulsas como para cualquier otro procedimiento tramitado por la Administración Municipal.

5. Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se tramite totalmente en soporte electrónico, se procederá, por parte del órgano competente, a la

reproducción en soporte papel de las solicitudes, mediante compulsas para continuar con la tramitación del expediente.

6. Los documentos electrónicos se podrán trasladar a copias en soporte papel mediante procedimientos automatizados. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Municipal.

Artículo 22. Finalización del procedimiento.

1. El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento tramitado electrónicamente deberá identificar al órgano competente para resolver, cumplir los requisitos formales previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

2. El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas de los órganos de gobierno municipales mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas electrónica previsto en el artículo anterior.

Artículo 23. Notificación electrónica.

1. La notificación por medios electrónicos se practicará cuando el interesado haya elegido dichos medios como preferentes o haya consentido su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites.

2. 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. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que la misma persona interesada haya manifestado lo contrario por medios telemáticos.

3. Toda persona que manifieste su voluntad de recibir notificación por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente en la normativa de procedimiento administrativo común.

4. La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que la o el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para la práctica de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado a la persona interesada para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico.

5. La notificación se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido en la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar la fecha y hora en que se produzca la recepción de la notificación, el acceso al contenido por parte del ciudadano, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

6. Durante la tramitación del procedimiento, el interesado o interesada podrá requerir a la Administración Municipal de Arcenillas que las notificaciones sucesivas

no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por la normativa aplicable al procedimiento administrativo común.

CAPÍTULO CUARTO

REGISTRO ELECTRÓNICO Y ARCHIVOS

Artículo 24. *Registro electrónico.*

1. Se crea el registro electrónico del Ayuntamiento de Arcenillas.
2. El Registro electrónico se integrará a todos los efectos en el Registro General de la Corporación y tendrá carácter voluntario para los ciudadanos, excepto cuando una norma con rango de Ley establezca lo contrario o las normas reguladoras de futuros procedimientos administrativos electrónicos establezcan la obligatoriedad de presentar, por este medio, escritos, solicitudes y comunicaciones a la Administración.
3. El acceso al Registro electrónico podrá llevarse a cabo durante las 24 horas del día, todos los días del año. Un sistema de consignación electrónica acreditará la fecha de entrada y salida de los escritos, solicitudes y comunicaciones. A efectos del cómputo de plazos, la recepción de escritos en un día inhábil se entenderá efectuada en el primer día hábil siguiente. El Registro electrónico se regirá por la fecha y la hora oficiales que deberán constar en la página de acceso al Registro electrónico.
4. La presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones en el Registro electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación en cualquier otro registro habilitado establecido en la normativa general de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.
5. El Registro electrónico emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos presentados en el que se dará constancia del asiento de entrada que se asigne al documento. En caso de no recepción por parte del Registro electrónico de la documentación presentada el solicitante deberá ser advertido de dicha circunstancia o, en su caso, recibir un mensaje de indicación de error o deficiencia de la transmisión implica que no se ha producido la recepción, debiendo realizar la presentación en otro momento o utilizando otros medios.
6. No obstante lo establecido anteriormente cuando el Ayuntamiento de Arcenillas prevea que el Registro electrónico no podrá estar operativo deberá informar de esta circunstancia a los usuarios.

Artículo 25. *Escritos y documentos susceptibles de registro de entrada.*

1. Son susceptibles de registro de entrada en el Registro electrónico las solicitudes, escritos y comunicaciones en las que quede correctamente identificado tanto el remitente como la persona, órgano, procedimiento o unidad administrativa del Ayuntamiento a la que se dirige, en el marco de la legislación general del procedimiento administrativo.
2. Cuando el interesado deba adjuntar determinada documentación para la tramitación de su solicitud o escrito, ésta podrá aportarse en soporte electrónico cuando se trate de documentos firmados electrónicamente por la propia persona interesada o por terceros que vengán autenticados a través de la firma electrónica reconocida. En caso contrario, dicha documentación deberá de presentarse en el plazo máximo de diez días hábiles en soporte papel original o copia compulsada del documento por cualquier de los medios admisibles en derecho, en cualquiera de

las oficinas de registro del Ayuntamiento y en los demás lugares que establece la normativa general de procedimiento administrativo, indicando el número de registro de entrada asignado a la solicitud a la que se adjunta dicha documentación. La falta de presentación conllevará la aplicación del régimen general de subsanación de solicitudes.

Artículo 26. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración Municipal podrá archivar por medios electrónicos todos los documentos que se produzcan en el ejercicio de sus funciones, de manera que se cumplan los términos previstos en la normativa de procedimiento administrativo común y normativa autonómica en materia de archivos. La reproducción en soporte electrónico de documentos en soporte papel se hará de conformidad con el procedimiento de compulsas previsto en esta ordenanza.

2. El archivo de documentos electrónicos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de gestión documental en lo relativo al cuadro de clasificación, método de descripción y calendario de conservación.

3. Los medios o soportes en que se almacenen los documentos electrónicos dispondrán de las medidas de seguridad que garanticen la integridad, la autenticidad y la conservación de los documentos archivados, y en particular la identificación de las personas usuarias y el control de acceso.

4. El Ayuntamiento de Arcenillas podrá establecer convenios o acuerdos con otras entidades para el archivo definitivo de sus documentos electrónicos, siempre y cuando se cumplan las garantías previstas en este artículo.

Artículo 27. Acceso a los registros y archivos administrativos electrónicos.

El acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se registrará por las previsiones de esta ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por lo dispuesto por el órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

CAPÍTULO QUINTO

INCORPORACIÓN DE TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS A LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 28. Mecanismo de incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación por vía electrónica.

1. La incorporación de procedimientos y trámites para su gestión electrónica por parte del Ayuntamiento de Arcenillas se llevará a cabo con pleno respeto de las garantías y procedimientos administrativos establecidos en la normativa general de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común, teniendo en cuenta los objetivos de simplificación administrativa.

2. La aplicación de medios electrónicos a la gestión de procedimientos, procesos y servicios irá precedida siempre de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento de conformidad con los criterios establecidos en la normativa sobre acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

3. Las características de los procedimientos y trámites que se incorporen a la Administración Electrónica se deberán definir sobre la base del correspondiente proyecto de incorporación, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes.

4. Las previsiones contenidas en este capítulo también serán de aplicación a los siguientes supuestos:

- a) Al procedimiento de modificación de los procedimientos y trámites que se hayan incorporado a la tramitación por vía electrónica.
- b) Al régimen de funcionamiento de los instrumentos y servicios específicos de la Administración Electrónica.
- c) A la firma de convenios de colaboración y cooperación con otras administraciones y entidades en materia de Administración Electrónica.
- d) A los procedimientos de comunicación y de relación con otras Administraciones Públicas.

Artículo 29. Proyecto de incorporación.

Para la inclusión de un trámite o procedimiento para su gestión por vía electrónica será requisito imprescindible la aprobación de un Proyecto de Incorporación que deberá contener:

- a) Identificación de los trámites y procedimientos que se incorporan.
- b) Memoria justificativa de la incorporación.
- c) Identificación de los canales electrónicos habilitados para la realización del trámite.
- d) Sistemas de identificación y acreditación electrónica de la voluntad de la ciudadanía para cada uno de los trámites que se incorporen.
- e) Programas y aplicaciones electrónicos que se utilizarán para cada uno de los trámites y procedimientos que se incorporen.
- f) Medidas de protección de datos de carácter personal y de valoración de los riesgos.
- g) Informe sobre la gestión de la información y el ciclo de vida de la documentación, que incluya las garantías y necesidades de conservación y su disponibilidad.

Artículo 30. Tramitación del proyecto de incorporación.

1. Corresponderá a los servicios técnicos municipales la redacción de los Proyectos de Incorporación. Para la elaboración del proyecto podrán suscribirse convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas al objeto de recabar el apoyo técnico de las mismas.

2. Redactado el Proyecto el mismo deberá ser sometido a informe de la Secretaría General del Ayuntamiento.

3. Emitido el precitado informe el expediente será remitido a la Alcaldía para su aprobación.

Artículo 31. Catálogo de trámites y procedimientos.

Aprobada la incorporación de un trámite o de un procedimiento a su tramitación por vía electrónica, se incluirá, a los efectos informativos, en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento, publicado en su página web.

CAPÍTULO SEXTO

LA DIFUSIÓN ELECTRÓNICA DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 32. Información sobre la organización y los servicios de interés general.

1. La Administración Municipal facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de la página web del Ayuntamiento, información sobre:

- a) Su organización y sus competencias.
 - b) Los servicios que tenga encomendados o asumidos.
 - c) Los procedimientos administrativos que tramitan por medios electrónicos, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
 - d) Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.
2. Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información que se considere de interés general para los ciudadanos.
3. En la información facilitada se hará constar la fecha de actualización de la misma.
4. La incorporación de contenidos a la información administrativa accesible por medios electrónicos se realizará de acuerdo con los principios establecidos en esta ordenanza.

Artículo 33. Información administrativa.

La Administración Municipal facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Sin perjuicio de añadir otras informaciones la Administración Municipal hará pública la siguiente información:

- a) Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- b) Las ordenanzas y reglamentos municipales.
- c) El presupuesto municipal.
- d) El Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar
- e) El contenido actualizado de los instrumentos de ordenación urbanística en vigor y de cualesquiera actos de tramitación que sean relevantes para su aprobación o alteración.
- f) Los anuncios de información pública.
- g) Los procedimientos de contratación administrativa.
- h) Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- i) Los procedimientos de selección de personal.
- j) Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.
- k) Boletín de información municipal.

Artículo 34. Calidad y seguridad en la web municipal.

1. Los servicios de la web municipal estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios pueden no estar operativos, se informará de ello con antelación suficiente a los usuarios indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

2. Se garantizará la seguridad de las páginas web de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información expuesta.

3. La web municipal cumplirá los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

4. La Administración Municipal de Arcenillas no se hace responsable de la información que se pueda obtener a través de fuentes externas que no dependan de

ellas, ni tampoco de las opiniones que puedan expresar, a través de las páginas web municipales, las personas no vinculadas a las entidades y organismos integrantes de la misma.

Artículo 35. Tablón de anuncios electrónico.

1. La publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria se deba publicar mediante edictos en el tablón de anuncios, se completará con su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. El acceso al tablón de edictos electrónico será libre.

2. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido. A los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

3. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a las usuarias y usuarios con antelación suficiente, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablero que estén disponibles.

Artículo 36. Publicación oficial.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial, conforme al Ordenamiento Jurídico.

La difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel, en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

Disposición adicional única.

La sede electrónica del Ayuntamiento de Arcenillas garantiza el acceso a sus contenidos y servicios.

Disposiciones transitorias.

- Primera. Incorporación de trámites y procedimientos actuales.

Los trámites y procedimientos disponibles actualmente para la tramitación por vía electrónica y que se relacionan en el anexo de esta ordenanza, se considerarán incorporados a la tramitación electrónica y se deberán incluir en el catálogo de trámites y procedimientos electrónicos del Ayuntamiento de Arcenillas desde el momento de entrada en vigor de esta ordenanza.

- Segunda. Procedimientos en vigor.

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

- Tercera. Tablón de anuncios electrónico.

El tablón de anuncios regulado en la presente ordenanza será puesto en funcionamiento como máximo en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la misma.

- Cuarta. Archivo electrónico.

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de la ordenanza deberá existir al menos una propuesta acerca de la puesta en marcha, organización y funcionamiento del Archivo electrónico previsto en esta ordenanza.

Disposiciones finales.

- Primera. Nuevos trámites y procedimientos.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza, cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza. Su regulación se ajustará al procedimiento de incorporación previsto en esta ordenanza.

- Segunda. Adaptación normativa.

El Ayuntamiento de Arcenillas se compromete a adaptar la normativa municipal a lo dispuesto en esta ordenanza.

- Tercera. Entrada en vigor.

La presente ordenanza entrará en vigor el día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Arcenillas, 5 de julio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MONTAMARTA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de mayo de 2018, debatió la cuestión de confianza vinculada a la aprobación de los Presupuestos Generales de este Ayuntamiento para el ejercicio 2018. Tal y como establece la normativa vigente, en el caso del presupuesto anual, se entenderá otorgada la confianza y aprobado el proyecto de presupuesto si en el plazo de un mes desde que se votara el rechazo a la cuestión de confianza no se presenta una moción de censura con candidato alternativo a Alcalde o si esta no prospera. Al no presentarse dicha moción de censura en dicho plazo, se entienden aprobados los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Montamarta para el ejercicio 2018. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se insertan dichos presupuestos en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2018 presenta el siguiente detalle:

Ingresos

Capítulo	Euros
1 Impuestos directos	218.550,00
2 Impuestos indirectos	2.000,00
3 Tasas y otros ingresos	408.250,00
4 Transferencias corrientes	106.368,00
5 Ingresos patrimoniales	31.350,00
7 Transferencias de capital	61.110,54
<i>Total presupuesto ingresos.....</i>	<i>827.628,54</i>

Gastos

Capítulo	Euros
1 Gastos de personal	353.300,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	253.750,00
3 Gastos financieros	19.000,00
4 Transferencias corrientes	37.000,00
6 Inversiones reales	124.578,54
9 Pasivos financieros	40.000,00
<i>Total presupuesto de gastos</i>	<i>827.628,54</i>

R-201802196

PLANTILLA DE PERSONAL

A.- Funcionario:

- 1 puesto de Secretaría-Intervención-Tesorería en agrupación con los municipios de San Pedro de la Nave-Almendra y Palacios del Pan.
- Grupo A-1.
- Nivel 26.

B.- Personal laboral fijo:

- 1 Puesto de operario de servicios múltiples.
- 1 Puesto de limpiadora. Tiempo parcial.
- 2 Puestos de cocinera a tiempo parcial.
- 1 Auxiliar administrativo a tiempo parcial.
- 1 Director-gerente a tiempo parcial.
- 7 Gerocultores.
- 1 Medico a tiempo parcial.
- 1 Enfermera a tiempo parcial.
- 1 Fisioterapeuta a tiempo parcial.
- 1 Terapeuta ocupacional a tiempo parcial.

C.- Personal laboral temporal:

- 2 Trabajadores oficios varios a tiempo parcial.

Montamarta, 4 de julio de 2018.-La Alcaldesa.