

# **BOLETÍN OFICIAL**

## **DE LA PROVINCIA DE ZAMORA**

---

N.º 87 - MIÉRCOLES 1 DE AGOSTO DE 2018

Pág. 1

## I. Administración del Estado

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

*Anuncio de resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, de referencia CP-1359/2015-ZA (ALBERCA-INY), con destino a uso ganadero en el término municipal de Quiruelas de Vidriales (Zamora).*

Examinado el expediente incoado a instancia de Ferreras Abruña Sociedad Civil (J49287550), solicitando concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas procedentes de la masa de agua subterránea "Valle del Tera" (DU-400024), en el término municipal de Quiruelas de Vidriales (Zamora), por un volumen máximo anual de 13.665 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 1,3 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,433 l/s, con destino a uso ganadero, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto el otorgamiento de la concesión de aguas subterráneas, con la fecha que consta en la Resolución y con las características principales que se reseñan a continuación:

Otorgar la concesión de aguas subterráneas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

- *Titular:* Ferreras Abruña Sociedad Civil.
- *N. I. F.:* J49287550.
- *Tipo de uso:* Ganadero (2.496 cabezas de ganado porcino).
- *Uso consuntivo:* Sí.
- *Volumen máximo anual (m<sup>3</sup>):* 13.665.
- *Volumen máximo mensual (m<sup>3</sup>):*

Mes	Volumen máximo mensual
Oct.	1.159,79
Nov.	1.122,38
Dic.	1.159,79
Ene.	1.159,79
Feb.	1.056,91
Mar.	1.159,79
Abr.	1.122,38
May.	1.159,79
Jun.	1.122,38
Jul.	1.159,79
Ago.	1.159,79
Sep.	1.122,38

- *Caudal máximo instantáneo (l/s):* 1,3.
- *Caudal medio equivalente (l/s):* 0,433.

R-201802357

- *Procedencia de las aguas*: Masa de agua subterránea “Tierra del Tera” (DU-400024).
- *Plazo por el que se otorga*: Cuarenta años desde el día siguiente al de la notificación de la resolución de concesión administrativa.
- *Título que ampara el derecho*: La presente resolución de concesión administrativa.

El contenido íntegro de la resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página Web [www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Tramitación\Resoluciones de Concesión).

Valladolid, 2 de julio de 2018.-El Comisario de Aguas, Ángel J. González Santos.

## **II. Administración Autonómica**

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN  
DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ZAMORA  
SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

*Anuncio de información pública de expediente del procedimiento  
de prórroga del coto de caza ZA-10.797*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza ZA-10.797, denominado "Marialba", iniciado a instancia de Club Deportivo de Cazadores de Toro. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Toro en la provincia de Zamora, con una superficie de 514,15 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante e) plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Leopoldo Alas Clarín, 4 - 49018 Zamora.

Zamora, 13 de junio de 2018.-El Jefe del Servicio Territorial, Manuel I. Moreno López.

### III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROIVNCIAL DE ZAMORA  
ÁREA INTERVENCIÓN-SERVICIO CONTABILIDAD

*Anuncio*

Por el Pleno de la Diputación, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2018, se aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos siguiente:

- Expediente n.º 24/ 2018 de modificación al presupuesto de gastos por créditos extraordinarios.

En virtud de lo dispuesto en el art. 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente se expone al público en el Servicio de Intervención de la Diputación, durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones ante el Pleno.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

La modificación del presupuesto general definitivamente aprobada, será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia. Dicha modificación al presupuesto entrará en vigor una vez publicada en la forma prevista citada anteriormente.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Zamora, 31 de julio de 2018.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

### 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 reparación y adecuación del carril bici en la ciudad de Zamora 2017”.

*1.- Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Zamora.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.
- c) Número de expediente: OBR1117.
- 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 reparación y adecuación del carril bici en la ciudad de Zamora 2017”.
- c) C.P.V.: 45233140-2 obras viales.

*3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

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

*4.- Valor estimado del contrato.*

- Valor estimado del contrato: 247.933,88 euros.

*5.- Presupuesto de licitación.*

- Importe neto: 247.933,88 euros.
- IVA: 52.066,12 euros.
- Importe total: 300.000,00 euros.

*6.- Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 19-06-2018.
- b) Fecha de formalización: 16-07-2018.
- c) Contratista: Contratas y Obras San Gregorio, S.A., C.I.F., n.º A-49012792.
- c) Importe de adjudicación:
  - Importe neto: 176.975,20 euros.
  - IVA: 37.164,79 euros.
  - Importe total: 214.139,99 euros.

Zamora, 17 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MANZANAL DE ARRIBA**

##### *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, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse 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.

#### **ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

##### **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.

R-201802355

*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.

## 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 entien-



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

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

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

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

### *Artículo 4.- Sede electrónica.*

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <http://manzanaldearriba.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:

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 sub-sedes de ella derivadas.

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.

Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

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.

Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos

por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

La indicación de la fecha y hora oficial.

El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

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.

Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.*

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

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

*Artículo 8.- Publicidad activa.*

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

*Artículo 9.- Perfil de contratante.*

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

#### CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

*Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.*

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

*Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.*

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

*Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.*

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

<http://manzanaldearriba.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 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.

- 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 cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento precisas para su puesta en marcha.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento cuando lo permita el desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento precisas para su puesta en marcha.

*Disposición adicional tercera.-* Seguridad.

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

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

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

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

*Disposición adicional cuarta.-* Protección de datos.

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

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

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

*Disposición adicional sexta.-* Habilitación de desarrollo.

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

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

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

*Disposición final.-* Entrada en vigor

La presente ordenanza, 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, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

Manzanal de Arriba, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.



### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MANZANAL DE ARRIBA**

##### *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, de Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo podrá interponerse 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.

#### **ORDENANZA MUNICIPAL SOBRE GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN**

##### **CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

###### *Artículo 1º. Objeto.*

La presente ordenanza tiene por objeto regular la producción y gestión de residuos de construcción y demolición (RCD) generados en el municipio, con el fin de asegurar su correcto destino y tratamiento.

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

Esta ordenanza es de estricto cumplimiento para el ejercicio de cualquier obra de construcción o demolición en el término municipal de Manzanal de Arriba y en concreto:

- a) Las obras de edificación y construcción de planta nueva y de reforma, de rehabilitación o de reparación.
- b) Las demoliciones de edificios o de bienes inmuebles.
- c) Las obras de urbanización y otros trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o del subsuelo tales como excavaciones, movimientos de tierra o inyecciones, con exclusión de las actividades extractivas a las que sea de aplicación de la Directiva 2006/21/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de marzo sobre la gestión de los residuos de industrias extractivas.
- d) Las obras menores.

Se exceptúa la aplicación de esta ordenanza a:

- a) Los movimientos de tierras y piedras en actividades agrícolas y forestales.
- b) Los almacenamientos y movimientos de tierras y piedras no contaminadas por sustancias peligrosas reutilizadas en la misma obra o en una obra distin-

ta o en una actividad de restauración, acondicionamiento o relleno, siempre y cuando pueda acreditarse de forma fehacientemente su destino a reutilización.

c) Los residuos de industrias extractivas reguladas por la Directiva 2006/21/CE

### *Artículo 3º. Definiciones.*

En la presente ordenanza se adoptan las definiciones dispuestas en las Normas Urbanísticas y en el Plan General Municipal en cuanto a actuaciones sujetas a licencias de obras, así como las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley 22/2011 de 28 de julio de residuos y en el artículo 2 del Real Decreto 105/2008 de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, no obstante se entenderá por:

- a) **Obra menor:** La obra de construcción, reparación o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica que no suponga alteración del volumen o estructura del uso, de las instalaciones de uso común o del número de vivienda y locales y que no precisa proyecto constructivo firmado por profesionales titulados.
- b) **Residuo de obra menor:** Cualquiera residuo que se genere en una obra menor. Estos residuos tendrán la consideración de residuos domésticos de acuerdo a la Ley 22/2011 de 28 de julio.
- c) **Productor del residuo de construcción y demolición:** La persona física o jurídica titular de la licencia de obra de construcción o demolición; en aquellas obras que no requieran licencia, tendrá la consideración de productor del residuo la persona física o jurídica titular del bien inmueble objeto de construcción, demolición o reparación.
- d) **Poseedor inicial del residuo de construcción y demolición:** La persona física o jurídica que ejecute la obra de construcción, reparación o demolición, tales como el constructor, los subcontratistas o los trabajadores autónomos. En todo caso, no tendrán la consideración de poseedor de residuos de construcción y demolición los trabajadores por cuenta ajena.

### *Artículo 4º. Prohibiciones.*

Queda prohibido:

- a) Arrojar o abandonar cualquier tipo de residuos en la vía pública incluidos enseres, muebles y voluminosos en lugares y horarios diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.
- b) Verter, arrojar o abandonar cualquier tipo de residuos en el resto del término municipal. Se excluyen de la presente prohibición la entrega de residuos en las instalaciones expresamente autorizadas para la gestión de dichos residuos.
- c) Ocupar el dominio público local con contenedores de residuos sin la preceptiva autorización y licencia de obras y abono de la tasa correspondiente de su ocupación.

### *Artículo 5º. Régimen fiscal.*

Por la prestación de los servicios municipales previsto en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido, deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica de análoga naturaleza, en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

*Sección I. Gestión de residuos en la obra menor*

*Artículo 6º. Servicio de recogida de residuos de obra menor.*

- 1.- El servicio municipal de recogida de residuos de obra menor comprende:
  - a) Instalación de contenedor de RCD de obra menor en una ubicación adecuada, así como su reposición cuando sea preciso.
  - b) La recogida, el transporte y el tratamiento adecuado de estos residuos por gestor autorizado.
- 2.- El servicio tendrá carácter de recogida especial que se llevará a cabo, únicamente cuando el usuario así lo solicite al Ayuntamiento y en su caso devengará la correspondiente tasa del artículo 10) o precio público..
- 3.- El Ayuntamiento hará públicas las condiciones de prestación o servicio y en especial, las relativas a los días y horarios de depósito de los residuos, condiciones y puntos de entrega así como cualquier otra que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

*Artículo 7º. Documentación a incluir en las solicitudes y comunicaciones de licencias de obras menor referentes a residuos.*

- 1.- El promotor o titular de la obra menor deberá adjuntar una declaración formal junto con la comunicación o solicitud de una licencia de obra menor. En la declaración, según modelo anexo II, se indicará al ejecutor de la obra el cual obrará como poseedor inicial de los residuos, así como una estimación de la cantidad de residuos peligrosos y no peligrosos que se generarán en la obra, expresada en toneladas y en metros cúbicos codificados con arreglo a la lista europea de residuos publicada por Orden MAM/304/2002, de 8 de febrero. Igualmente la Declaración incluirá el compromiso de responder subsidiariamente de la correcta entrega y gestión de los residuos que se generen en la obra.

*Artículo 8º. Obligaciones del poseedor inicial del residuo o ejecutor de la obra menor.*

- 1.- Los poseedores iniciales de los residuos actuando como constructores o ejecutores materiales de la obra serán los responsables de la entrega de residuos de construcción y demolición a un gestor de residuos, o bien cuando se traten de residuos domésticos, los responsables de recogida de residuos de construcción y demolición según las condiciones que el Ayuntamiento determine.
- 2.- El poseedor inicial de los residuos de construcción y demolición estará obligado a sufragar los correspondientes costes de gestión y a entregar al productor o titular del inmueble donde se realiza la obra, la documentación acreditativa de la entrega en el servicio municipal o los certificados y demás documentación acreditativa de la gestión de los residuos por gestor autorizado.
- 3.- Respetar las condiciones de entrega y horario de los lugares de depósito de residuos.

*Artículo 9º. Depósito y gestión de los residuos de construcción y demolición de obra menor.*

- 1.- Los residuos domésticos de construcción y demolición generados en las obras menores podrán depositarse en los contenedores de recogida de residuos urbanos de fracción resto, siempre y cuando la cantidad generada de la obra sea inferior a 50 Kg y no se disponga en el municipio de un sistema de recogida selectiva para tal fin.

2.- En el caso de que existiera un sistema de recogida selectiva podrán depositarse residuos domésticos de construcción y demolición hasta cantidades de 1 m<sup>3</sup>. En este momento el depositante deberá indicar los datos de procedencia del residuo como: obra, poseedor inicial o ejecutor de la obra, productor del residuo o titular del inmueble.

3.- No obstante cuando se produzcan residuos de obra menor en cantidades superiores a 1 m<sup>3</sup> el Ayuntamiento podrá instar al titular de la licencia a gestionarlos por sí mismo mediante la entrega a un gestor de residuos autorizado.

En este caso el titular de la licencia con carácter previo al inicio de las obras deberá constituir una fianza, en cualquiera de las formas admitidas a derecho, como garantía de la correcta reposición de los servicios y bienes municipales, la cual contemplará también la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el R. D. 105/2008 y en dicha licencia en relación con los residuos de construcción y demolición.

La cuantía de la fianza o garantía financiera será de 220 € la cual será devuelta una vez se cumplan las condiciones de terminación de la obra contemplada en el artículo 14º

*Artículo 10º. Tasa por la recogida especial de residuos de obra menor.*

1.- En el caso de residuos no peligrosos cuando la totalidad de los residuos de obra menor de una actuación sean inferiores a 50 Kg podrán depositarse en el contenedor de fracción resto mediante bolsas cerradas lo suficientemente resistentes para evitar su rotura durante el depósito y traslado. En este caso el municipio no cobrará la tasa de residuos de recogida residuos de obra menor.

2.- La tasa de residuos de obra menor para cantidades entre 50 kg y 1 m<sup>3</sup> incluidos será de 10 €.

3.- En el caso de residuos de obra menor entregados directamente a un gestor de residuos de acuerdo al apartado 3 del artículo 9, no se aplicará la tasa de recogida de residuos de obra menor.

*Sección II. Residuos de construcción y demolición de obra menor*

*Artículo 11º. Requisitos generales.*

Además de las especificaciones dispuestas en la presente ordenanza el promotor de la obra como productor de residuos de construcción y demolición y el ejecutor material o constructor de la misma, como poseedor inicial de los residuos, estarán sujetos a los requisitos exigidos por la legislación sobre residuos y en especial al Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos construcción y demolición.

*Artículo 12º. Documentación a incluir en las solicitudes de licencias de obras referentes a gestión de los residuos construcción y demolición.*

1.- El promotor o titular de la obra mayor deberá incluir entre la documentación de la solicitud de licencia de obra

- a) Incluir en el proyecto técnico cuando sea requerido según la naturaleza de la obra, un estudio de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición, que integrará además del inventario del apartado a) el contenido siguiente:

1.- Inventario de la cantidad de residuos peligrosos y no peligrosos que se

generarán en la obra expresada en toneladas y en metros cúbicos, codificados con arreglo a la lista europea de residuos peligrosos por orden MAM/304/2002, de 8 de febrero.

- 2.- Las medidas de prevención de residuos en la obra objeto del proyecto.
  - 3.- Las operaciones de reutilización, valorización o eliminación a que se destinarán los residuos que se generarán en la obra.
  - 4.- Las medidas para la separación de los residuos en obra, para el cumplimiento por parte del poseedor de los residuos de la obligación establecida en el apartado 5 del artículo 5 del Real Decreto 105/2008.
  - 5.- Los planos de las instalaciones previstas para el almacenamiento, manejo, separación y en su caso otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra. Posteriormente, dichos planos podrán ser objeto de adaptación a las características particulares de la obra y sus sistemas de ejecución, previo acuerdo de la dirección facultativa de la obra.
  - 6.- Las prescripciones del pliego de prescripciones técnicas particulares del proyecto, en relación con el almacenamiento, manejo, separación y en su caso, otras operaciones de gestión de los residuos de construcción y demolición dentro de la obra.
  - 7.- En el presupuesto figurará como capítulo independiente la valoración del coste previsto de la gestión de los residuos de construcción y demolición.
- b) En los casos de Obras de Edificación de Nueva Planta, el proyecto integrará el Estudio de Gestión de Residuos de Construcción y Demolición con el contenido referido a los apartados 1º, 2º, 3º y 4º y 7º de la letra a) del apartado 11.1.

2.- El titular o promotor de la obra con carácter previo al inicio de las obras deberá constituir una fianza, en cualquiera de las formas admitidas a derecho, como garantía de la correcta reposición de los servicios y bienes municipales, contemplará también la finalidad de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el R. D. 105/2008 y en dicha licencia en relación con los residuos de construcción y demolición.

La cuantía de la fianza o garantía financiera será de 11 euros/t o 17 euros/m<sup>3</sup> de RCDs que no sean tierras de excavación, con un mínimo de 1.000 euros.

### *Artículo 13º. Obligaciones del poseedor inicial o ejecutor material de la obra.*

1.- Además de las obligaciones previstas en la normativa aplicable la persona física o jurídica que ejecute la obra está obligada a:

- a) Presentar a la propiedad de la misma un plan de Gestión de Residuos aprobados por la Dirección facultativa para su aceptación.
- b) Como poseedor inicial de los residuos deberá entregar los residuos de construcción y demolición a un gestor autorizado de RCD, sin perjuicio de las modificaciones contempladas en el Plan de Gestión de Residuos aprobado y aceptado.
- c) El poseedor inicial de los residuos de construcción y demolición está obligado a sufragar los correspondientes costes de gestión y a entregar al productor o titular de la licencia de obra de los certificados y demás documentación acreditativo de los residuos y del cumplimiento del Plan de Gestión de RCD.

*Artículo 14º. Terminación de las obras.*

1.- El titular de la licencia comunicará al Ayuntamiento la finalización de las obras adjuntando una copia del Plan de Gestión de RCD de los certificados del gestor autorizado y demás documentación acreditativa de la gestión de los residuos y del cumplimiento del Plan de Gestión de RCD.

2.- El Ayuntamiento devolverá la fianza en un plazo no superior a quince días desde la presentación de la documentación mencionada en el punto uno de este artículo. Dicha devolución podrá hacerse de forma completa o de forma parcial en caso de justificarse la correcta gestión de un parte de los residuos producidos, pudiéndose admitir el depósito de una fianza inferior a la inicialmente depositada. En cualquier caso, no se procederá a la devolución del depósito de la fianza o aval bancario hasta que no se haya justificado la entrega de residuos a un gestor autorizado o la correcta gestión de los mismos en la propia obra.

3.- El incumplimiento de las determinaciones de esta ordenanza en cuanto a la correcta gestión de los RCD, será motivo de la ejecución de la fianza por parte del Ayuntamiento que podrá actuar subsidiariamente en la restauración de zonas de vertido de RCD, independientemente de las sanciones que puedan aplicarse de acuerdo al régimen sancionador previsto en la Ley 22/2011, de 28 de julio de 2011, de Residuos y suelos contaminados.

**CAPÍTULO II REGIMEN SANCIONADOR Y DISCIPLINARIO**

*Artículo 15.-* Constituirá infracción toda actuación que vulnere las prescripciones contenidas en esta ordenanza y estará sujeta a la imposición de las sanciones correspondientes.

*Artículo 16.-* Se consideran infracciones de la presente ordenanza las previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio de 2011 de Residuos y suelos contaminados y serán sancionadas de acuerdo con el régimen sancionador previsto en el mismo texto legal.

*Artículo 17.-* Las infracciones se califican en: leves, graves y muy graves. Su calificación se hará teniendo en cuenta los criterio contenidos en la Ley 22/2011 de 28 de julio de 2011, de residuos y suelos contaminado.

*Artículo 18.-* Las sanciones por infracciones previstas en esta ordenanza no se pueden imponer si no en virtud de la incoación del correspondiente expediente sancionador que se tramitará de acuerdo con lo que se prevé en el marco normativo vigente.

*Artículo 19.-* Si la actuación realizada por el infractor supone riesgo potencial para la salud de las personas para el medio ambiente o para cualquiera de los bienes jurídicos amparados por la legislación penal o implica una manifiesta desobediencia de la autoridad local, la Administración municipal cursará la correspondiente denuncia ante la jurisdicción ordinaria y, si el caso dará cuenta al Ministerio Fiscal.

*Artículo 20.-* En el caso de vulneración de las disposiciones de la presente ordenanza y con independencia de la imposición de las multas procedentes, la Administración Municipal, con finalidad de restaurar los espacios dañados con motivo de las infracciones cometidas podrá adoptar las medidas siguientes:

- a) Suspender provisionalmente la licencia de obra que contradiga las disposiciones de esta ordenanza o sean indebidamente realizadas.
- b) Requerir al infractor para que en el plazo otorgado, introduzca las rectificaciones necesarias para ajustarlas a las condiciones del permiso o a las prescripciones de esta ordenanza y/o en su caso proceder al restablecimiento de los espacios degradados.
- c) Ordenar la aplicación de las medidas técnicas adecuadas que garanticen el cumplimiento de las prescripciones de esta ordenanza y en general de la legislación vigente en la materia.
- d) Ordenar la reposición de los daños y perjuicios ocasionados a las instalaciones o cualquier otro bien de dominio público que resulte afectado.

*Disposición transitoria.*- Los titulares de las obras sujetas a licencia iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza, pendientes aún de su finalización, incluso sin haber constituido las fianzas correspondientes, están obligados a cumplir con los requisitos de terminación de obra y condiciones para la devolución del depósito de la fianza establecidos en el artículo 11 punto 2 de la presente ordenanza.

*Disposición final.*- La presente ordenanza entra en vigor transcurrido el plazo de 15 días hábiles contratados a partir del día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Manzanal de Arriba, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MANZANAL DE ARRIBA

##### *Anuncio de aprobación definitiva*

Siendo definitivo al no haberse presentado reclamaciones al mismo durante el plazo de exposición pública el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo		Euros
	<b>A) Operaciones no financieras</b>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal . . . . .	135.084,89
2	Gastos en bienes corrientes y servicios . . . . .	244.844,44
3	Gastos financieros . . . . .	1,500,00
4	Transferencias corrientes . . . . .	4.500,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales . . . . .	153.029,35
7	Transferencias de capital . . . . .	4.000,00
	<b>B) Operaciones financieras</b>	
8	Activos financieros . . . . .	0,00
9	Pasivos financieros . . . . .	0,00
	<i>Total gastos . . . . .</i>	<b>542.958,68</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

Capítulo		Euros
	<b>A) Operaciones no financieras</b>	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos . . . . .	183.596,07
2	Impuestos indirectos . . . . .	9.000,00
3	Tasas y otros ingresos . . . . .	53.648,52
4	Transferencias corrientes . . . . .	67.170,51
5	Ingresos patrimoniales . . . . .	141.663,78
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales . . . . .	3.000,00
7	Transferencias de capital . . . . .	84.879,80

R-201802354



Capítulo	Euros
<b>B) Operaciones financieras</b>	
8 Activos financieros .....	0,00
9 Pasivos financieros .....	0,00
<i>Total ingresos</i> .....	542.958,68

#### PLANTILLA DE PERSONAL

*A) Funcionarios de carrera.*

- Denominación de la plaza: Secretaria-Intervención.
- Número de plazas: Una.
- Grupo: A.
- Subgrupo: 2.
- Nivel de destino: 26.
- Situación: En propiedad.

*B) Personal laboral fijo.*

- Denominación de la plaza: Alguacil, operario servicios múltiples.
- Número de plazas: Una.
- Situación: En propiedad.

*C) Personal laboral temporal.*

- Denominación de la plaza: Peón de la construcción.
- Número de plazas: Siete.

*D) Personal eventual.*

- Ninguna.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Manzanal de Arriba, 27 de julio de 2017.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MUELAS DEL PAN**

##### *Anuncio censo canino*

Por el presente se pone en conocimiento de todos en general que de acuerdo con lo previsto en el decreto 134/99, de 24 de junio de 1999, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/1997 de Protección de Animales de Compañía, que comprenden el censo de los perros y otros animales de compañía y el libro registro de perros agresivos, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley 50/1999, de 23 de noviembre sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos, así como la Orden AYG/601/2005 de 5 de mayo, por la que se regula el funcionamiento y gestión de la aplicación informática SIACYL, se hace saber que el Alcalde del Ayuntamiento mediante resolución del 27/0/72018, acordó aprobar inicialmente el censo canino 2018 actualizado a dicha fecha, resultante de la mencionada aplicación informática, quedando el mismo expuesto al publico en las oficinas municipales por plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con el fin de que los interesados puedan realizar las reclamaciones que estimen oportunas.

Muelas del Pan, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FERMOSELLE

##### *Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía, de fecha 26 de julio de 2018, se aprobó la resolución que se transcribe literalmente:

"Visto el artículo 47.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, según el cual corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones.

Visto que desde el 20 de junio de 2018, por enfermedad, el Sr. Alcalde se encontraba ausente del municipio. Según decreto publicado el día 27 de junio de 2018.

Visto el citado Decreto, por el que se delegó en el segundo teniente de alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, al encontrarse el primer teniente de alcalde ausente del municipio, y haber previsto la asunción por parte de éste de las funciones delegadas en el segundo teniente de alcalde, a su regreso, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en tanto ha perdurado la situación de enfermedad.

Visto que a fecha actual la situación de mi salud me permite ejercer las funciones propias del cargo.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Resuelvo:

*Primero.*- Asumir la totalidad de las funciones de la Alcaldía, delegadas en D. Manuel Moya Marcos, primer teniente de alcalde, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por no concurrir ya la causa habilitante de la sustitución.

*Segundo.*- La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

*Tercero.*- Notifíquese dicho acuerdo al primer teniente de alcalde don Manuel Moya Marcos.

Lo que se publica, en cumplimiento de la resolución.

Fermoselle, 26 de julio de 2018.-El Alcalde.

R-201802349

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **BRETOCINO**

##### *Anuncio*

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el 29 de junio de 2018, se acordó delegar y facultar al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, don Ambrosio Fidalgo Cid, para aprobar, aceptar, suscribir y firmar cuantas resoluciones, documentos y trámites sean precisos en relación con la subvención de la obra denominada "Pavimentación en Bretocino", incluida en los Planes Municipales de Obras de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, anualidad 2018.

Bretocino, 20 de julio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### REVELLINOS

##### *Anuncio*

Aprobado por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 26 de julio de 2018 el proyecto básico y de ejecución de la obra denominada "Pavimentación en Revellinos, C/ Cruz y Sol" Revellinos (Zamora), redactado por el arquitecto don Teodoro Chillón Ramos, por un importe económico que asciende en total a 44.734,98 € IVA incluido (gastos de redacción de proyecto y dirección de obra incluidos), siendo el importe de la ejecución material de la obra 33,995,85 € más IVA y de conformidad con lo previsto en Ley de Contratos del Sector Público, y en artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público para que durante el plazo de veinte días a contar desde el siguiente el de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, puedan formularse ante esta Corporación las alegaciones y reclamaciones oportunas sobre dicho proyecto que serán resueltas por este Ayuntamiento. En el caso de no presentarse alegaciones se entenderá aprobado de forma definitiva.

Revellinos 26 de julio de 2018.-La Alcaldesa

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### MORAL DE SAYAGO

##### *Anuncio*

Por acuerdo de Pleno de fecha 25 de julio de 2018, se aprobó el documento técnico de ejecución de obras que a continuación se relaciona, el cual se encuentra expuesto al público en la Secretaría municipal durante el plazo de veinte días, al efecto de que pueda ser examinado por los interesados:

<b>Denominación</b>	<b>Redactor</b>	<b>Importe</b>
Proyecto de pavimentación	Germán Panero Hernández	34759,04 €

De no presentarse reclamaciones, se entenderán aprobados definitivamente, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Moral de Sayago, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **VILLANUEVA DE AZOAGUE**

*Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora  
del procedimiento administrativo común de la administración electrónica*

#### **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

##### *Artículo 1. Objeto.*

1. La presente ordenanza tiene como objeto el desarrollo del procedimiento administrativo común para la gestión administrativa Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y cuya tramitación se realizará, en todo caso, por medios electrónicos, en aplicación de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. A tal efecto, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y el resto de entidades integrantes del sector público, así como en las relaciones con la ciudadanía a fin de garantizar sus derechos y, en especial, la regulación de las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

3. Asimismo, esta ordenanza establece los principios reguladores de la incorporación de los trámites y de los procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica.

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

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

1. Esta ordenanza será de aplicación a las siguientes entidades que, de aquí en adelante, serán denominadas conjuntamente como Entidad Local:

a) Los órganos administrativos integrantes Ayuntamiento de Villanueva de Azoague. b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste/ésta. c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquél/aquella, cuando ejerzan potestades administrativas y en aquellos contenidos de esta ordenanza que específicamente se refieran a las mismas.

2. Asimismo, se aplicará a los adjudicatarios de contratos de gestión de servicios públicos municipales, cuando así lo dispongan los pliegos de licitación u otros documentos contractuales, en sus relaciones con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y con los usuarios y la ciudadanía, en el marco de la prestación de servicios públicos correspondientes.

3. Esta ordenanza será igualmente aplicable a la ciudadanía, entendiéndose por tal a quienes tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con EL

Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y con el resto de entidades referidas al apartado uno.

Conforme al artículo 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles. b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate. c) Los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos, en los casos en los que así lo declare expresamente una Ley.

*Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo.*

1. Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y, concretamente a las siguientes:

- a) Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo. b) La consulta por parte de la ciudadanía de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder de la Entidad Local. c) La realización de los trámites y procedimientos administrativos, de conformidad con lo que prevé esta ordenanza. d) El tratamiento de la información obtenida por la Entidad Local en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta ordenanza son aplicables, asimismo, a las comunicaciones de la ciudadanía no sometidas a las normas del procedimiento administrativo, y de manera especial la comunicación de avisos y de incidencias, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos locales y las peticiones y otras formas de participación, mientras no sean objeto de una regulación específica.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague garantizará el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en la presente ordenanza, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de Acceso General Electrónico a los distintos órganos del/de la Ayuntamiento/Diputación y sus entes vinculados o dependientes, disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación. c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

*Artículo 4. Principios generales.*

1. El Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de enti-



dades del sector público y con la ciudadanía, los principios enumerados en el Artículo 3 de la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Asimismo, a fin de reforzar, desarrollar y pormenorizar a nivel local la implantación del procedimiento administrativo electrónico, deberán actuar conforme a los principios que se enumeran en los artículos siguientes.

*Artículo 5. Principios organizativos de la administración electrónica.*

a. Principio de servicio a la ciudadanía.

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

b. Principio de simplificación administrativa.

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

c. Principio de impulso de medios electrónicos.

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

d. Principio de neutralidad tecnológica.

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta ordenanza, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica.

e. Principio de interoperabilidad.

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. De acuerdo con lo previsto en el artículo. 96 de la presente ordenanza, la Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica.

f. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

Que garantiza la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía, de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos y en las otras normas relativas a la protección de la confidencialidad de los datos. Serán objeto de especial protección los datos personales de los ciudadanos y las ciudadanas contenidos en la información que usen en común los diferentes órganos y departamentos de la Entidad Local. De acuerdo con lo previsto en el artículo 96 de la presente ordenanza, la Alcaldía aprobará un Documento de política de seguridad de la información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el 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.

g. Principio de transparencia.

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente ordenanza.

h. Principios de eficacia, eficiencia y economía.

Estos principios presidirán la implantación de los medios electrónicos que, en particular, se realizará según los siguientes criterios: - El impacto y la utilización por parte de la ciudadanía de los servicios municipales afectados. - Los colectivos de población a los que se dirige.

- Las mejoras alcanzables para la prestación del servicio. - La integración de los sistemas de relación con la ciudadanía, con el resto de la organización municipal/provincial y con sus sistemas de información. - El nivel de esfuerzo técnico, organizativo y económico requerido. - La madurez y disponibilidad de las tecnologías.

i. Principio de cooperación.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con los colegios profesionales, asociaciones y otras entidades, para facilitar la relación de sus asociados y clientes con la Administración.

j. Principio de participación.

Que obliga a promover el uso de los medios electrónicos en el ejercicio de los derechos de participación, en especial el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana, las consultas y la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias, así como el debate público y la expresión de ideas y opiniones, a través de diferentes tipos de instrumentos propios de los medios electrónicos, respetando en cualquier caso los principios de buena fe y de utilización responsable.

*Artículo 6. Principios de difusión de la información administrativa electrónica.*

a. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Que garantiza: - El uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. - El uso de crite-

rios unificados en la investigación y visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental. - La comprensión de los actos y documentos administrativos utilizando, en la medida de lo posible, un lenguaje fácil y culturalmente accesible de modo que dichos documentos queden intelectualmente al alcance de la mayoría de personas. - La puesta a disposición de los ciudadanos y las ciudadanas con discapacidades o con dificultades especiales 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 exactitud de la información que publique la Entidad Local.

Que garantiza, en el acceso a la información de forma electrónica, la obtención de documentos con el contenido idéntico, veraz, exacto y fiel al equivalente en soporte papel o en el soporte en que se haya emitido el documento original. La disponibilidad de la información en forma electrónica no debe impedir o dificultar la atención personalizada en las oficinas públicas o por otros medios tradicionales.

c. Principio de actualización.

Que garantiza la actualización la información administrativa que sea accesible por canales electrónicos. En las publicaciones electrónicas constarán las fechas de actualización.

d. Principio de garantía de protección de datos de carácter personal.

Que obliga a aprovechar la tecnología disponible en cada momento para garantizar los derechos inherentes a la protección de los datos personales, garantizando las medidas de seguridad que impidan cualquiera trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

e. Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Que garantiza: - El acceso a la información administrativa que, de conformidad con la legislación vigente, sea de acceso general, sin exigir ningún tipo de identificación previa. - La gratuidad de la información que, de acuerdo con la legislación vigente, sea considerada información pública y general, sin perjuicio de lo previsto en las ordenanzas fiscales.

*Artículo 7. Principios de acceso electrónico de la ciudadanía al procedimiento administrativo.*

a. Principio de legalidad.

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

b. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

Que impide que el uso de los medios electrónicos comporte discriminación o perjuicio para quien los use en sus relaciones con la Entidad Local.

c. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciu-

dadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al 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.

d. Principio de intermodalidad de medios.

Conforme al cual y en los términos previstos en esta ordenanza y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.

Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

e. Principio de proporcionalidad.

Que garantiza: - Que sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los diferentes trámites y actuaciones. - Que únicamente se requerirán a la ciudadanía los datos que sean estrictamente necesarios en consideración a la finalidad para la que se soliciten.

*Artículo 8. Principios de promoción de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica.*

a. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta ordenanza, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones, siempre de manera interoperable.

Además, para dar cumplimiento a este principio, la Entidad Local: - Pondrá a disposición de la comunidad, y en particular de las Entidades Locales y del resto de las Administraciones públicas, sus aplicaciones de administración electrónica. - Publicará los acuerdos y los convenios que haya firmado con otras Administraciones públicas.

b. Principios de acceso y disponibilidad limitada.

Que implica el deber de facilitar el acceso de las restantes Administraciones públicas a los datos de los interesados de los que disponga la Entidad Local y que estén en soporte electrónico, especificando las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a los datos mencionados con las máximas garantías de seguridad e integridad.

La disponibilidad de los datos mencionados en el apartado anterior se limitará estrictamente a los que las Administraciones públicas requieran, en el ejercicio de sus funciones, para la tramitación y la resolución de los procedimientos que sean de su competencia.

*Artículo 9. Derechos de la ciudadanía.*

En el marco de esta ordenanza, se reconoce a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los siguientes:

- a. Derecho a relacionarse con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague a través de medios electrónicos.
- b. Derecho a exigir del/de la Ayuntamiento/Diputación que se dirija a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.
- c. Derecho a gozar de contenidos electrónicos de calidad, accesibles, transparentes y comprensibles.
- d. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.
- e. Derecho a participar en los procesos de toma de decisiones y en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos y de recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.
- f. Derecho a disponer de formación y soporte en la utilización de la administración electrónica.
- g. Derecho a acceder y utilizar la administración electrónica con independencia de las herramientas tecnológicas utilizadas.
- h. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- i. Derecho a la privacidad y seguridad de sus comunicaciones con la Entidad Local y de las comunicaciones que pueda hacer la Entidad Local en que consten los datos del ciudadano o de la ciudadana.
- j. Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la Entidad Local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.

*Artículo 10. Deberes de la ciudadanía.*

1. En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, comunicaciones, procesos y aplicaciones de la administración electrónica, la actuación de la ciudadanía estará presidida por los deberes establecidos en la legislación básica estatal y legislación autonómica aplicable y, en especial, por los siguientes:

- a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando el abuso.
- b. Deber de facilitar al/a la Ayuntamiento/Diputación, información veraz, completa y adecuada a los fines para los que sea requerida.
- c. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, cuando aquéllas así lo requieran conforme a la normativa vigente.
- d. Deber de custodiar aquellos elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.
- e. Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

2. Además, las personas jurídicas y las otras personas y entidades referidas en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, tendrán el deber de relacionarse con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague por medios electrónicos.

## TÍTULO II. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO

### CAPÍTULO I. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

*Artículo 11. Compromiso con el principio de eficiencia administrativa: análisis, simplificación y mejora previa.*

1. En aplicación del principio de eficiencia de una buena regulación, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague realizará un proceso de innovación sobre su actividad administrativa con el objetivo de generar valor público y que contendrá los siguientes vectores: análisis de valor, generación de ideas, rediseño, optimización, simplificación, apertura y eliminación de cargas administrativas. Este proceso se realizará con carácter previo a la utilización e incorporación de aplicaciones y sistemas de información a la actividad administrativa de la Entidad Local.

2. El proceso de innovación mencionado se realizará sobre los siguientes ámbitos administrativos y de organización:

- a. En el ámbito procedimental
- b. En el ámbito reglamentario
- c. En el ámbito organizativo

*Artículo 12. De la innovación y la simplificación en el ámbito procedimental.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague reducirá las cargas a la ciudadanía eliminando como necesarios para la iniciación de sus procedimientos administrativos los siguientes documentos salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario:

- a. La copia del Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- b. Cualquier certificado o documento acreditativo del cumplimiento de unos requisitos que deba ser emitido por la propia Entidad Local.
- c. Cualquier documento que haya sido previamente elaborado y/o emitido por la propia Entidad Local.
- d. Cualquier documento que hayan sido elaborado y/o emitido por cualquier otra Administración pública y cuya obtención esté disponible a través de las plataformas de intermediación de datos del sector público.
- e. Cualquier dato o documento que no sea exigido por la normativa reguladora aplicable.
- f. Datos o documentos que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración pública, siempre ésta los ponga a disposición a través de plataformas de intermediación y el interesado indique en qué momento y ante que órgano administrativo presentó esos datos o documentos. En este supuesto se presume la autorización para la consulta salvo que conste su oposición expresa a la reutilización o una ley especial exija su consentimiento expreso.
- g. Cualquier documento o copia del mismo que aporte una información necesaria pero que pueda ser incorporada como datos o metadatos a la solicitud del interesado.

Con el mismo objetivo de reducción de cargas a la ciudadanía:

- a. Reducirá la frecuencia en las obligaciones de solicitud e iniciación de procedimientos administrativos.
- b. Dará preferencia al uso de declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como a las renovaciones automáticas de autorizaciones y licencias previamente otorgadas
- c. Procurará la mejora continua e innova-

ción para la reducción de plazos y tiempos de respuesta previstos en las normas.

2. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague revisará y analizará periódicamente y de acuerdo con el apartado anterior el conjunto de procedimientos administrativos que puedan verse afectados ante la aparición de nuevos servicios en las plataformas de intermediación de datos del sector público que permitan mayores reducciones de carga. En cualquier caso, los interesados podrán dejar de aportar documentos exigidos que puedan obtenerse por la Entidad Local a través de las plataformas de intermediación transcurrido el plazo de un mes desde que estén operativos los mencionados servicios intermediados.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague analizará la viabilidad y optará por la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común allí donde sea posible, manteniendo actualizada en su sede electrónica la relación de aquellos procedimientos administrativos a los que se aplicará este modelo de tramitación simplificada, sin menoscabo del derecho del interesado a su oposición expresa y preferencia por la tramitación ordinaria.

*Artículo 13. De la innovación, apertura y participación en el ámbito reglamentario.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague aplicará los siguientes principios del Gobierno Abierto al ámbito de la publicidad, elaboración y rendición de cuentas de las ordenanzas y reglamentos que mantenga vigentes en el ejercicio de sus potestades y actividad:

- a. Transparencia en las normas y reglamentos vigentes y futuras.
- b. Participación y colaboración de la ciudadanía en la elaboración y mejora de ordenanzas y reglamentos.
- c. Rendición de cuentas de los resultados e impactos de las ordenanzas y reglamentos vigentes.

2. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague dará transparencia activa y publicará en su Portal de Transparencia bajo la categoría de Normativa la siguiente información:

- a. La normativa aplicable incluyendo el conjunto de ordenanzas y reglamentos en vigor en el ámbito de la Entidad Local.
- b. Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda.
- c. Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación d. El Plan Normativo Anual aprobado que contendrá las iniciativas reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente dando así una visibilidad a futuro de la seguridad jurídica local.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague fomentará la participación de la ciudadanía en la elaboración de reglamentos y ordenanzas, elevando una consulta pública previa, con el objetivo de recabar la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectadas, siguiendo el alcance y las directrices del artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El documento que recoja el análisis de dicha consulta pública formará parte del expediente de elaboración del proyecto de reglamento u ordenanza y será publicado durante la tramitación del mismo. En dicho documento se motivará la aceptación o rechazo de las propuestas presentadas y se pronunciará sobre la necesidad o no de continuar con el procedimiento.

En todo caso, en el expediente se incorporará información relativa a:

- a. Los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa.
- b. La motivación

de la necesidad y oportunidad de su aprobación. c. Los objetivos que se persiguen así como el sistema de evaluación y rendición de cuentas hacia la sociedad previstos para la constatación efectiva del cumplimiento de dichos objetivos. d. La motivación del descarte de posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias que pudieran haber surgido en la consulta pública.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague fomentará la colaboración de la ciudadanía en la mejora de las iniciativas regulatorias existentes creando canales de colaboración que permitan recoger su voz respecto a qué aspectos son mejorables o no funcionan del conjunto de ordenanzas y reglamentos vigentes en cada momento.

5. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague publicará en su Portal de Transparencia en la categoría de “Calidad de los Servicios Públicos” los indicadores de evaluación correspondientes a los objetivos primarios de las ordenanzas y reglamentos aprobados comprometiéndose a la mejora y simplificación de sus iniciativas reglamentarias e incluso a la derogación de aquellas cuya evaluación de cumplimiento de objetivos no sea positiva en aras de un modelo vigente y sostenible de normas con la menor carga administrativa hacia la sociedad.

*Artículo 14. De la innovación y simplificación en el ámbito organizativo.*

EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague aplicará los principios de innovación y simplificación en el ámbito organizativo que coadyuvan a la eficiencia y orientación a la ciudadanía, dando preferencia a criterios e innovaciones como:

- a. Un régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno orientado a la eficiencia en los procesos de toma de decisiones, evitando las delegaciones en órganos colegiados de aquellos asuntos cuya decisión puede adoptarse por un órgano unipersonal.
- b. La constitución de oficinas de atención a la ciudadanía con un alto nivel de servicio que puedan incluir las respuestas inmediatas y la tramitación proactiva en el mismo momento de la atención.
- c. Los modelos organizativos basados en procesos y transversalidad que incentiven la creatividad y el talento en sus equipos de trabajo.
- d. La eliminación de registros auxiliares o departamentales sustituyéndolos por la trazabilidad que proporcionan las aplicaciones y sistemas de información de la gestión administrativa.
- e. El uso de técnicas de análisis del valor añadido sobre los flujos de actividades administrativas para identificar, potenciar y optimizar aquellas unidades organizativas que añaden valor a la ciudadanía o a la Entidad Local en su búsqueda de eficacia y eficiencia pública y para eliminar el resto de unidades superfluas desde la perspectiva de dicho análisis.

*Artículo 15. De las especialidades de la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá acordar, de oficio o a solicitud del interesado, recurrir a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común cuando razones de interés público o la falta de complejidad del procedimiento así lo aconsejen, debiendo publicar en la correspondiente sede electrónica la indicación de qué procedimientos se tramitarán por esta vía, sin perjuicio de que a efectos de ofrecer la máxima información y facilitar el acceso también sea accesible dicha información desde el Portal de Transparencia. Se entenderá que el procedimiento carece de complejidad cuando:



- a) No participen en su instrucción más de dos unidades administrativas o b) tenga una duración máxima de tres meses para su resolución. 2. En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución, el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con arreglo a la tramitación ordinaria siempre y cuando queden suficientemente acreditados en el expediente los motivos que aconsejan dicha decisión y no exista oposición del interesado en el supuesto de haber solicitado éste la tramitación de la vía simplificada.
3. Cuando EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague acuerde de oficio la tramitación simplificada del procedimiento deberá notificarlo a los interesados. Si alguno de ellos, en el plazo de cinco días siguientes a la recepción de la notificación, manifestara su oposición expresa, aquél/aquella deberá seguir la tramitación ordinaria.
4. Los interesados podrán solicitar la tramitación simplificada del procedimiento. Si el órgano competente para la tramitación aprecia que no concurre alguna de las razones previstas en el apartado 1, podrá desestimar dicha solicitud, en el plazo de cinco días desde su presentación, sin que exista posibilidad de recurso por parte del interesado. Transcurrido el mencionado plazo de cinco días se entenderá desestimada la solicitud.
5. Salvo que reste menos para su tramitación ordinaria, los procedimientos administrativos tramitados de manera simplificada deberán ser resueltos en treinta días, a contar desde el siguiente al que se notifique al interesado el acuerdo de tramitación simplificada del procedimiento, y constaran únicamente de los siguientes trámites:
- Inicio del procedimiento de oficio o a solicitud del interesado.
  - Subsanación de la solicitud presentada, en su caso.
  - Alegaciones formuladas al inicio del procedimiento durante el plazo de cinco días.
  - Trámite de audiencia, únicamente cuando la resolución vaya a ser desfavorable para el interesado.
  - Informes preceptivos según la normativa específica aplicable a cada caso.
  - Resolución.
6. En el caso que un procedimiento exigiera la realización de un trámite no previsto en el apartado anterior, el procedimiento se tramitará de manera ordinaria, salvo que aquél trámite pudiera ser evacuado en un plazo máximo de cinco días hábiles, en cuyo caso podrá continuarse la tramitación simplificada.

## CAPÍTULO II. LA NOTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS

### Artículo 16. Órgano competente para la notificación.

1. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, preferentemente de forma automatizada, mediante el sistema electrónico de puesta a disposición.

2. Sin embargo, las notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados se practicarán por Secretaría, previa certificación de los mismos, preferentemente de forma automatizada, empleando el sistema de firma electrónica de que disponga.

### Artículo 17. Plazo para la notificación.

1. Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la

resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

2. Los interesados que estén sujetos, con carácter obligatorio o voluntario, al sistema de notificación electrónica podrán señalar un máximo de 30 días en cada año natural durante los cuales la Entidad Local no podrá poner notificaciones a su disposición en el citado sistema de notificación electrónica, excepto cuando la Entidad Local acredite de forma motivada que ello resulte incompatible con la inmediatez o celeridad que requiera una actuación administrativa concreta para asegurar su eficacia.

3. El retraso en la notificación derivado de la designación realizada por el interesado según lo dispuesto en el apartado anterior se considerará dilación no imputable a la Administración, en los términos establecidos en la normativa aplicable.

*Artículo 18. Protección de datos y otros límites aplicables a la notificación.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberá adoptar las medidas necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado, así como aplicar, en su caso, otros límites previstos en la legislación de transparencia.

2. Dichas medidas podrán incluir, entre otras, la transcripción para la certificación parcial de acuerdos y resoluciones, en su caso generada automáticamente mediante el uso de metadatos, o el uso de anejos excluidos de certificación y posterior notificación.

3. En todo caso, se deberá indicar la circunstancia de existir limitaciones de acceso a dichos datos, en los términos previstos por la legislación de transparencia.

*Artículo 19. Dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico de aviso para la notificación.*

1. El interesado o su representante podrá designar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico, para recibir avisos relativos a la práctica de notificaciones, con independencia de la forma de practicar las mismas. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague determinará los dispositivos electrónicos que admite como válidos para hacer efectivo el aviso regulado en el presente artículo.

2. Para ello, el interesado o su representante deberá identificarse, empleando el sistema admitido al efecto por la Entidad Local, y cumplimentar los datos correspondientes.

3. El interesado o su representante será el único responsable de mantener dicha información actualizada.

*Artículo 20. Expedición y práctica electrónica de la notificación.*

1. La notificación siempre será creada en forma escrita y soporte electrónico original, incorporando los metadatos y otros contenidos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, y se llevará a cabo conforme a lo previsto en los siguientes apartados.

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

3. La notificación se pondrá, en todo caso, a disposición del interesado o de su representante en la sede electrónica de la Entidad Local, debiendo remitirse aviso al dispositivo electrónico y/o a la dirección de correo electrónico que haya sido designada por el interesado o su representante.

4. Para que la comparecencia electrónica permita la práctica de la notificación, el sistema empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberá quedar acreditación de la identificación de la persona que accede a la notificación, de acuerdo con lo que disponga la Entidad Local en los términos previstos en esta ordenanza.
- b) Deberá informarse de forma claramente identificable de que el acceso del interesado al contenido tendrá el carácter de notificación a los efectos legales oportunos.
- c) Deberá quedar constancia del acceso del interesado o de su representante al contenido de la notificación, con indicación de la fecha y la hora en que se produce.

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

*Artículo 21. Práctica de la notificación en soporte papel.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberá proceder a la práctica de la notificación en soporte papel en los casos previstos en la legislación de procedimiento administrativo común, pudiendo para ello emplear los mecanismos establecidos en la legislación de servicios postales, realizar la entrega empleando para ello a un empleado público a su servicio o por comparecencia del interesado o de su representante en las dependencias de la Entidad Local o en cualquier otro lugar habilitado al efecto.

2. En este caso, se deberá proceder a la creación automatizada de una copia auténtica en papel de la notificación puesta a disposición en la sede electrónica, empleando para ello el código seguro de verificación del órgano notificante, o el general de la Entidad Local.

3. La notificación mediante servicio postal se realizará conforme establece la normativa vigente en cada momento.

4. De la notificación en papel mediante comparecencia personal o entrega por empleado público deberá generarse una constancia escrita, inclusive en soporte electrónico, de la recepción de la notificación por parte del interesado o de su representante, que será digitalizada para su incorporación, en forma de copia electrónica auténtica, al expediente.

5. Todas las notificaciones que se practiquen en papel deberán ser puestas a disposición del interesado en la sede electrónica de la Entidad Local, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

*Artículo 22. Publicación de anuncios de notificación infructuosa.*

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

A estos efectos, se podrán publicar anuncios individuales o de comparecencia para ser notificado, en forma agregada.

2. Cuando EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague reciba anuncios de notificación en tablón remitidos por otras Administraciones públicas, dicha publicación se limitará al tablón físico o electrónico accesible en las dependencias de la Entidad Local.

### CAPÍTULO III. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO

#### *Artículo 23. Archivo electrónico de documentos.*

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

2. Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando ello no sea posible y así se acredite de forma justificada.

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

3. En todo caso, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá disponer el archivo de los documentos electrónicos que precise y considere adecuado para su mejor constancia y gestión, de acuerdo con lo que disponga el Documento de política de gestión documental y archivo electrónico referido en el art. 96 de la presente ordenanza.

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

#### *Artículo 24. Formatos y soportes para la conservación.*

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

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

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

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

#### *Artículo 25. Garantías y medidas de seguridad de los archivos electrónicos.*

1. Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de

Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.

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

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

*Artículo 26. Sujeción a la normativa reguladora de la gestión de los archivos.*

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

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

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

*Artículo 27. Acceso a los archivos electrónicos.*

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

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

### TÍTULO III. LA SEDE ELECTRÓNICA

*Artículo 28. Sede electrónica.*

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

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

2. La sede electrónica está sujeta a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

## *Artículo 29. Creación de la sede electrónica.*

1. La sede electrónica se creará mediante resolución o acuerdo del órgano competente, que deberá publicarse en el Boletín Oficial correspondiente, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Ámbito de aplicación de la sede, que será como mínimo EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, pudiendo incluir, asimismo, a sus entes, organismos y sociedades dependientes.
- b) Identificación de la dirección electrónica de referencia de la sede.
- c) Identificación de su titular, así como del órgano u órganos encargados de la gestión y administración de la sede electrónica y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- d) Identificación de los canales de acceso a los servicios disponibles en la sede, con expresión, en su caso, de
- e) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- f) Cualquier otra circunstancia que se considere conveniente para la correcta identificación de la sede y su fiabilidad.

2. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas –o subsedes- de la sede electrónica principal. Las sedes electrónicas derivadas deberán resultar accesibles desde la dirección electrónica de la sede principal, sin perjuicio de que sea posible el acceso electrónico directo. Las sedes electrónicas derivadas deberán cumplir los mismos requisitos que las sedes electrónicas principales, salvo en lo relativo a la publicación de la resolución o acuerdo por la que se crea, que se realizará a través de la sede de la que dependan.

3. También se podrán crear sedes compartidas mediante convenio de colaboración con otras Administraciones públicas, debiéndose publicar en este caso, en el Boletín Oficial correspondiente en atención al ámbito territorial de los firmantes. Los convenios de colaboración podrán asimismo determinar la incorporación a una sede preexistente.

## *Artículo 30. Características de las sedes electrónicas.*

1. Se realizarán a través de la sede electrónica todas las actuaciones, procedimientos y servicios que requieran la autenticación de la Entidad Local, de otras Administraciones públicas o de la ciudadanía por medios electrónicos. Asimismo, se podrán realizar aquellas actuaciones, procedimientos y servicios que así se decida por el órgano competente por razones de eficacia y calidad en la prestación de servicios, incluyendo aquellos servicios prestados por contratistas y concesionarios, en los términos establecidos en los correspondientes documentos contractuales.

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

3. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

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

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

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

todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la sede electrónica o algunos de sus servicios puedan no estar operativos deberá anunciarse a los usuarios y usuarias con la máxima antelación que sea posible, indicando los medios de consulta alternativos que estén disponibles.

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

*Artículo 31. Condiciones de identificación de las sedes electrónicas y seguridad de sus comunicaciones.*

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

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

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

*Artículo 32. Contenido de la sede electrónica.*

1. Toda sede electrónica dispondrá del siguiente contenido mínimo:

- a) Identificación de la sede, especificando la dirección electrónica de referencia.
- b) Identificación del órgano u órganos titulares y de los responsables de su gestión y administración.
- c) Resolución o acuerdo de creación de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- d) Ámbito subjetivo de la sede y, en su caso, de las subsedes derivadas.
- e) Relación de los servicios disponibles en la sede electrónica.
- f) Información necesaria para la correcta utilización de la sede incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles, así como la relacionada con propiedad intelectual.
- g) Servicios de asesoramiento electrónico y telefónico al usuario para la correcta utilización de la sede.
- h) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- i) Relación de sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en la sede.
- j) Información relacionada con la protección de datos de carácter personal, incluyendo un enlace con la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos.
- k) Listado actualizado de los códigos de identificación vigentes de órganos, centros o unidades administrativas de la Entidad Local y sus entes dependientes.
- l) Relación actualizada de oficinas en las que se prestará asistencia para la presentación electrónica de documentos, con directorio geográfico que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- m) Indicación de la fecha y hora oficial.

2. La sede electrónica tendrá a disposición de la ciudadanía:

- a) Punto de Acceso General electrónico Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y sus entidades y organismos vinculados o dependientes.
- b) Relación de los medios presenciales, telefónicos y electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.
- c) Enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- d) Modelos de solicitudes.
- e) Resolución, acuerdo o disposición de creación del registro electrónico general.
- f) Relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el registro electrónico general. g) Relación de días que se consideran inhábiles a efectos de cómputo de plazos en los registros electrónicos.
- h) Identificación de incidencias técnicas que determinen ampliación de plazos.
- i) Tablón de anuncios o edictos electrónico (Tablón Edictal) de la Entidad Local y sus entes dependientes, indicando el carácter sustitutivo o complementario de la publicación electrónica.
- j) Acceso a la publicación de boletines y diarios oficiales.
- k) Servicio de notificaciones electrónicas.
- l) Sistemas de identificación y firma de los interesados.
- m) Relación de los sellos electrónicos de los órganos u organismos públicos incluidos en la sede electrónica, especificando las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como las medidas para su verificación.
- n) Relación de códigos seguros de verificación utilizados por la Entidad Local y sus entes dependientes, permitiendo la comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos así generados o autenticados.
- o) Servicio de apoderamiento "apud acta" efectuado por comparecencia electrónica.
- p) Registro electrónico de apoderamientos.
- q) Registro de funcionarios habilitados para la asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos y para la expedición de copias auténticas.
- r) Portal de transparencia de la Entidad Local y sus entes dependientes o, en su defecto, información objeto de publicidad activa, de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y normativa de desarrollo.
- s) Perfil de contratante.
- t) Carta de servicios electrónicos, en su caso.
- u) Otros contenidos, informaciones o servicios que legal o reglamentariamente sean exigibles.
- v) Otros contenidos, informaciones o servicios que se añadan por el órgano titular responsable de la sede.

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

### *Artículo 33. Reglas especiales de responsabilidad.*

1. La creación de la sede electrónica conllevará la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servi-



cios a los que pueda accederse a través de la misma. El titular de la sede electrónica que contenga un enlace o vínculo a otra cuya responsabilidad corresponda a distinto órgano o Administración pública no será responsable de la integridad, veracidad ni actualización de esta última.

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

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

## TÍTULO IV. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA

### CAPÍTULO I. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LOS INTERESADOS

#### *Artículo 34. Reglas generales relativas a la identificación electrónica.*

1. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante esta Entidad Local empleando cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

2. A estos efectos, serán admitidos los sistemas de identificación electrónica aceptados por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, en las mismas condiciones previstas en el párrafo anterior.

3. El uso de cualquier sistema de identificación electrónica deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el 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 y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

5. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberá dar publicidad en su sede electrónica a los sistemas de identificación electrónica admitidos.

#### *Artículo 35. Reglas generales relativas a la firma o sello electrónico.*

1. Cuando resulte legalmente exigible, los interesados podrán firmar electrónicamente empleando cualquier medio de identificación electrónica, así como cual-

quier medio previsto en la legislación de servicios de confianza, siempre que el mismo permita acreditar electrónicamente la autenticidad de su voluntad y consentimiento de forma suficiente en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

2. El uso de cualquier sistema de confianza deberá ser gratuito para la Entidad Local, y cumplir las normas de interoperabilidad nacionales y de la Unión Europea.

3. Cuando, en aplicación de las normas contenidas en el 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, la Entidad Local deba exigir al interesado el uso de una firma o sello electrónico avanzado, una firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de una firma o sello electrónico cualificado, no se podrá emplear un sistema de identificación electrónica para esta función.

4. En este caso, de tratarse de una actuación transfronteriza, se admitirá a los interesados establecidos en los restantes Estados miembro de la Unión Europea el uso de un sistema de firma o sello electrónico avanzado, de firma o sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado, o de firma o sello electrónico cualificado, exclusivamente en los formatos definidos en la Decisión de Ejecución (UE) 2015/1506 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, por la que se establecen las especificaciones relativas a los formatos de las firmas electrónicas avanzadas y los sellos avanzados que deben reconocer los organismos del sector público de conformidad con los artículos 27, apartado 5, y 37, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Los formatos anteriormente indicados también podrán ser empleados, en todo caso, por los interesados establecidos en España.

5. La Entidad Local no exigirá, en ningún caso, el uso de un sistema de firma o sello electrónico con un nivel de garantía superior a la firma o sello electrónico cualificado.

6. Cuando se emplee un sistema de identificación, para firmar, que no permita acreditar la integridad e inalterabilidad del documento, la Entidad Local deberá establecer, en su política de identificación y firma electrónica, los mecanismos técnicos que garanticen estos aspectos.

7. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague dará publicidad en su sede electrónica a los sistemas de firma electrónica admitidos para cada uno de las actuaciones.

#### *Artículo 36. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas físicas.*

1. Las personas físicas podrán emplear, para identificarse y firmar electrónicamente, el sistema de claves concertadas Cl@ve, de la Administración General del Estado, en sus tres modalidades de uso: cl@ve ocasional (cl@ve PIN), cl@ve permanente y cl@ve firma.

El uso de estos sistemas de identificación y firma se regirá por lo que disponga el órgano titular de su expedición y gestión, así como por la política de identificación y firma electrónica de la Entidad Local.

2. Las personas físicas también podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a

la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague admitirá, adicionalmente, los sistemas basados en certificados electrónicos cualificados expedidos a personas físicas representantes de personas jurídicas o entidades sin personalidad jurídica, cuando los mismos sean conformes con lo establecido en el Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

En este caso, la representación quedará plenamente acreditada, a los efectos legales oportunos.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá establecer mecanismos de firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas físicas.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así como la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceras personas, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

*Artículo 37. Sistemas de identificación y firma electrónica de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.*

1. Las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica podrán emplear sistemas de identificación y de sello electrónico avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados.

2. La admisión del sello electrónico se sujeta a las siguientes condiciones:

- a) El uso del sello electrónico implica que la actuación se atribuirá directamente a la persona jurídica o entidad sin personalidad jurídica, sin que deba acreditarse la representación.
- b) El sello electrónico no se podrá sujeta a límites, dentro del conjunto de trámites para los que sea admitido.
- c) El uso del sello electrónico será alternativo al uso del sistema de firma electrónica de la persona física representante, pudiendo emplearse ambos sistemas, de forma indistinta, a elección del interesado.

2. El uso del sello electrónico sólo podrá ser admitido en aquellas actuaciones donde sea suficiente la garantía de la corrección del origen de los datos y de la integridad de los datos.

## CAPÍTULO II. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA DE LA ENTIDAD LOCAL

*Artículo 38. Sistemas de identificación y firma electrónica automatizada de la Entidad Local.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague se podrá identificar y firmar electrónicamente de forma automatizada empleando sistemas de sello electrónico

avanzado basados en certificado electrónico cualificado, o de sello electrónico cualificado, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) n.º 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

2. Los certificados cualificados de sello electrónico de esta Entidad Local deberán ser expedidos preferentemente a los órganos de la misma, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un certificado cualificado de sello electrónico a su nombre.

Los certificados cualificados de sello electrónico expedidos a órganos administrativos incluirán, en todo caso, los datos de identificación personal de los titulares de dichos órganos, con excepción del número del Documento Nacional de Identidad o equivalente, que no será obligatorio.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberá dar publicidad, en su sede electrónica, a los certificados cualificados de sello electrónico de que disponga en cada momento.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague también podrá emplear, para firmar de forma automatizada, sistemas de código seguro de verificación, expedido preferentemente a los órganos de la Entidad Local, para el ejercicio por éstos de sus competencias legalmente establecidas, sin perjuicio de la posibilidad de que la Entidad Local también disponga de un sistema de código seguro de verificación a su nombre.

El sistema de código seguro de verificación general de la Entidad Local se podrá emplear para garantizar la autenticidad de las copias en soporte papel de documentos electrónicos.

En todo caso, el código seguro de verificación deberá ofrecer las garantías técnicas suficientes en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

5. Para ser válido, el código seguro de verificación será creado previamente por Decreto de Alcaldía/Presidencia o del órgano en quien delegue, debiendo ofrecer las siguientes garantías mínimas:

- a) El carácter único y aleatorio de cada código generado para cada documento, así como su vinculación con su emisor.
- b) Una seguridad criptográfica equivalente a un sistema de sello electrónico avanzado basado en certificado cualificado.
- c) El acceso al documento autenticado mediante el código, a través de la sede electrónica – y, en su caso, archivo electrónico que lo contenga – durante todo el plazo en que dicho documento deba producir efectos legales. Dicho acceso será inmediato y gratuito para las personas.

El instrumento de creación del código seguro de verificación deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Se entenderá identificada la Entidad Local respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet u otro punto de acceso, siempre que el mismo tenga la consideración legal de sede electrónica.

La publicación de información fuera de la sede electrónica requerirá la autenticación de la misma por parte de la Entidad Local empleando cualquiera de los sistemas de identificación y firma previstos en este Capítulo.

*Artículo 39. Sistemas de identificación y firma electrónica del personal al servicio de la Entidad Local.*

1. Las personas titulares o miembros de los órganos Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, así como el personal a su servicio, podrán emplear sistemas de identificación y de firma electrónica avanzada basados en certificado electrónico cualificado, o de firma electrónica cualificada, de acuerdo con lo previsto en el Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE, expedidos por prestadores cualificados, en atención al nivel de seguridad exigido para la actuación de que se trate, en los términos establecidos por la legislación aplicable y, en particular, el 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.

2. Estos certificados deberán ser facilitados por la Entidad Local a las personas a su servicio, sin perjuicio de la posibilidad de autorizar, en el Documento de política de identificación y firma electrónica, el uso voluntario de certificados cualificados estrictamente personales de los que dispongan dichas personas.

Los certificados podrán incluir informaciones adicionales para la identificación del órgano, unidad o cargo o puesto de trabajo de la persona, de forma proporcionada y respetando los límites establecidos por la legislación de transparencia y protección de datos personales.

3. Se podrán facilitar certificados cualificados de firma electrónica con seudónimo en aquellos casos en que resulten aplicables límites a la identificación de las personas firmantes de documentos, derivados de la legislación vigente. El seudónimo se instrumentará mediante el empleo de número de identificación profesional o equivalente.

Los órganos judiciales y otros órganos y personas legitimadas podrán solicitar que se les revele la identidad de los firmantes con certificado cualificado con seudónimo, en los casos previstos en el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá expedir y gestionar su propio sistema de claves concertadas para sus empleados públicos, mediante Decreto de Alcaldía/Presidencia, en la que se regularán los términos y condiciones para su uso, debiendo dar cumplimiento, en función del nivel de seguridad que garantice, a lo establecido en el 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 y en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión, de 8 de septiembre de 2015, sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior.

Asimismo, la Entidad Local podrá adherirse a sistemas de identificación y firma basados en claves concertadas ofrecidos por otras Administraciones públicas, siempre que su nivel de seguridad resulte suficiente.

5. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá establecer mecanismos de

firma electrónica manuscrita para su uso, en relaciones presenciales, por las personas a su servicio.

Dichos mecanismos deberán garantizar, en todo caso, la confidencialidad de los datos de representación de la firma, así la no reutilización de los mismos por parte de la Entidad Local o de terceros, y la integridad e inalterabilidad de los datos firmados.

*Artículo 40. Normas comunes a los artículos anteriores.*

1. Los certificados cualificados de sello y de firma electrónica de que se dote la Entidad Local serán conformes al Anexo II de la Política de firma electrónica y certificados de la Administración General del Estado, aprobada de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, y el artículo 24 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

2. EL Ayuntamiento/Diputación fomentará la adopción de sistemas de firma o sello electrónico basados en certificados con la gestión centralizada de los dispositivos y datos de creación de firma o sello.

3. Con el fin de favorecer la interoperabilidad y posibilitar la verificación automática de la firma electrónica de los documentos electrónicos autenticados con sistemas que no se basan en certificados cualificados, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague podrá superponer su propio sello electrónico avanzado basado en certificado electrónico cualificado en esos documentos, para posteriormente remitirlos o ponerlos a disposición de otros órganos, organismos públicos, entidades de Derecho Público o Administraciones públicas.

**TÍTULO V. LA DIFUSIÓN Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

**CAPÍTULO I. LA PUBLICIDAD ACTIVA**

*Artículo 41. Alcance de las obligaciones de publicidad activa.*

1. Las obligaciones de publicidad activa Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberán ejercerse por vía electrónica, preferentemente a través de su sede electrónica, como canal que garantiza la integridad, veracidad y actualización de la información publicada.

2. En consonancia con la implantación definitiva de la administración electrónica EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el resto del ordenamiento jurídico, y con las buenas prácticas reconocidas.

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague publicará por iniciativa propia aquella información que, en atención a sus peculiares características, potencie la transparencia, permita una mayor rendición de cuentas y favorezca el ejercicio de los derechos de la ciudadanía, así como aquella que ofrezca mayor utilidad para el conjunto de la sociedad y para el impulso y desarrollo de la actividad económica.

*Artículo 42. Relaciones entre el procedimiento administrativo electrónico y la transparencia.*

1. La implantación del procedimiento administrativo electrónico deberá garanti-

zar la generación de información en formato disponible para su publicidad, su accesibilidad y, en particular, su reutilización para la aportación de valor público. A tal fin se elaborará una estrategia de política de gestión documental definida en un Documento que aprobará la Alcaldía/Presidencia conforme a lo previsto en el artículo 96.2 de la presente ordenanza, y que garantice la eficiencia del modelo de gestión en todo el ciclo de vida del documento electrónico.

En particular, dicha estrategia deberá:

- a) Establecer los sistemas y mecanismos que garanticen el mayor grado de automatismo en el volcado de información al portal de transparencia, procurando la máxima actualización de la misma.
- b) Evitar la introducción de nuevos trámites y mayor complejidad en la tramitación administrativa como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia.
- c) Indicar en la publicación la unidad responsable de la información y la fecha de la última actualización. d) Integrar los sistemas de atención al ciudadano con el resto de la organización y con los sistemas de información municipales.

2. La aplicación del principio de simplificación procedimental deberá servir para facilitar el acceso a la información relativa a la publicidad activa en los términos anteriormente referidos.

**Artículo 43. Calidad y accesibilidad de la información.**

1. La información administrativa y de interés general estará disponible en la sede electrónica las 24 horas del día los 365 días del año, con calidad, garantizando la comprensión de su contenido, siguiendo criterios y estándares europeos e internacionales. La publicidad de la información garantizará el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible.

2. La información que se incluya en las sedes electrónicas o en cualquier otro tipo de formato deberá ser veraz, de fácil acceso, no discriminatoria, clara, sencilla y concisa, así como articularse a través de mensajes y lenguajes entendibles por la ciudadanía, utilizando especialmente vídeos, gráficos, fotos, dibujos y cualquier otro medio de composición de la página o del soporte documental que pueda ayudar a comprender mejor a la ciudadanía el alcance de la información proporcionada.

3. Las representaciones gráficas de la publicidad activa serán el medio de publicidad activa preferente en aquellas materias o datos de notable complejidad. Esta preferencia será de aplicación, en particular, en relación con la información de carácter económico-financiero, así como en toda aquella que tenga por objeto el uso de recursos públicos, la priorización de políticas públicas, la satisfacción ciudadana por los servicios públicos o cualquiera otra que pueda mostrarse estadísticamente o a través de porcentajes.

4. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague pondrá a disposición de los ciudadanos y ciudadanas con discapacidad o algún tipo de diversidad funcional, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, los medios necesarios para acceder a la información de la sede electrónica.

5. Se garantizará un uso no sexista de todo tipo de lenguaje en los documentos y soportes que la Entidad Local produzca directamente o a través de terceras personas o entidades.

**Artículo 44. La utilización de canales no electrónicos.**

1. La disponibilidad de la información en formato electrónico por parte de la ciudadanía no debe sustituir, en ningún caso, la atención personalizada que presta EL

Ayuntamiento de Villanueva de Azoague de forma presencial en sus dependencias o a través de otros canales como el telefónico.

2. Para garantizar el principio de accesibilidad universal, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague deberá asimismo difundir la información por otros medios, al objeto de que pueda ser conocida por aquel segmento de la población que no tenga acceso a medios electrónicos, y especialmente por aquellos colectivos o personas que no dispongan de recursos, medios o conocimientos para navegar por Internet. A todas estas personas y colectivos, dentro de los recursos tecnológicos y económicos disponibles, les procurará los medios de publicidad activa o les proporcionará las herramientas para que puedan acceder a la misma información y ejercer los mismos derechos que cualquier persona o colectivo.

*Artículo 45. Límites a la publicidad activa.*

1. Los límites legales al ejercicio del derecho de acceso a la información y la resolución de los conflictos en materia de protección de datos, en los términos establecidos en la normativa vigente, resultarán de aplicación a las obligaciones legales de publicidad activa y demás información que sea objeto de difusión a través de medios electrónicos por EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.

2. Para garantizar el principio de igualdad y la máxima transparencia en la difusión de la información, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague aprobará los criterios de ponderación en el procedimiento de resolución de los eventuales conflictos que pudiesen producirse, sin perjuicio del valor informativo de los dictámenes de los órganos de control.

*Artículo 46. Apertura de datos.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague fomentará la reutilización de la información pública, conforme a la legislación básica en materia de reutilización de la información del sector público, con el objetivo de que la ciudadanía pueda hacer uso de los datos de libre disposición que obren en poder de aquél/aquella.

2. En el marco de desarrollo de la administración electrónica, EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague adoptará las medidas necesarias para una efectiva apertura de los datos públicos que obren en su poder de forma reutilizable, con pleno respeto a las restricciones de privacidad, seguridad o propiedad. Se entiende por apertura de datos la puesta a disposición de datos en formato digital, accesible vía web, estandarizado y abierto, siguiendo una estructura clara y explícita que permita su comprensión y reutilización, tanto por la ciudadanía como por agentes computacionales.

*Artículo 47. Participación ciudadana en la publicidad activa.*

En la sede electrónica Ayuntamiento de Villanueva de Azoague se habilitará un espacio para que la ciudadanía realice propuestas y sugerencias tanto en torno a la información demandada como en torno a la información puesta a su disposición y a los formatos, programas o lenguajes informáticos empleados.

Este espacio podrá también habilitar la participación en el desarrollo de las aplicaciones informáticas referentes a la apertura y reutilización de datos.

## CAPÍTULO II. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### SECCIÓN 1ª. RÉGIMEN JURÍDICO

*Artículo 48. Principio general favorable al acceso a la información pública.*

Con carácter general, se favorecerá el acceso a la información pública. En el



caso de que concurra algún límite al acceso o alguna causa de inadmisión de la solicitud de acceso, se motivará la contestación o resolución, exponiendo cuantos fundamentos justifiquen la desestimación total o parcial o la inadmisión y, en su caso, el plazo durante el que persista la imposibilidad de acceso y publicación.

*Artículo 49. Régimen jurídico aplicable.*

1. El derecho de acceso a la información pública se regirá por lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por las normas reglamentarias que la desarrollen y tenga carácter básico, en la Ley autonómica de desarrollo si resulta de aplicación a las Entidades Locales y en la presente ordenanza.

2. No se aplicará este régimen cuando exista una regulación especial del derecho de acceso o cuando el solicitante quiera acceder a los documentos que obran en un procedimiento en curso en el que ostente la condición de interesado. En este caso, el acceso se regirá por la normativa reguladora del procedimiento administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si se trata de un expediente finalizado, en virtud del principio de acceso permanente, quien tenga su custodia deberá garantizar el acceso directo al expediente, de acuerdo con lo que dispongan las normas reguladoras del procedimiento de que se trate, previa acreditación de la condición de interesado y sin perjuicio del derecho a obtención de copia de los documentos que obren en el citado expediente.

*Artículo 50. Titularidad del derecho.*

Son titulares del derecho de acceso a la información pública establecido en el artículo 13,d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes conforme a lo establecido en su artículo 3 tengan capacidad de obrar ante las Administraciones públicas.

Este derecho se ejercerá sin que sea exigible condición alguna de nacionalidad, vecindad o similar y con independencia de la formación, recursos, circunstancias personales o condición o situación social, ello sin perjuicio de los requisitos que en cada caso establezcan las Leyes.

*Artículo 51. Información pública.*

1. Se considera información pública, a los efectos de este Capítulo, los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguno de los sujetos enumerados en el apartado siguiente, que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones, sin importar la fecha en que se haya generado la información.

2. Los sujetos a los que se refiere el apartado anterior son los siguientes:

- a) EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.
- b) Los organismos autónomos, las entidades públicas empresariales y las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de él/ella.
- c) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades referidas en las dos letras anteriores sea superior al 50 por 100.
- d) Las fundaciones y asociaciones vinculadas o dependientes del/de la Ayuntamiento.

Todos ellos están obligados por lo dispuesto en el presente Capítulo.

*Artículo 52. Protección de los datos personales.*

1. Los sujetos obligados al cumplimiento de lo establecido en este Capítulo promoverán la mayor difusión y acceso posibles a la información pública, sin menoscabo alguno del derecho a la protección de los datos personales.

2. En el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, serán de aplicación los límites derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad solo se llevará a cabo previa disociación.

3. En la resolución de las solicitudes de acceso a la información pública, solo se podrá facilitar información que contenga datos especialmente protegidos previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 15.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Si la información contiene datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano, se concederá con carácter general el acceso, salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos.

Si la información no contiene datos especialmente protegidos, se podrá conceder el acceso, previa ponderación del interés público en la divulgación de la información y el derecho a la protección de datos de los afectados, aplicando para ello, entre otros, los criterios establecidos en el artículo 15.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y cualquier otro que adopten conjuntamente el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos. Tras esta ponderación, si se pretendiese facilitar información que contuviese datos personales, deberá llevarse a cabo previamente el trámite de alegaciones previsto en el artículo 19.3 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. En el supuesto de que se facilite la información de forma disociada, de modo que se impida la identificación de las personas afectadas, no será de aplicación lo dispuesto en los apartados 2 y 3.

5. Con carácter general en las resoluciones de acceso se informará de forma expresa al solicitante que la normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

6. Los órganos competentes en el ámbito de esta ordenanza podrán dirigir consultas a la unidad competente en materia de protección de datos de la Entidad Local sobre la aplicación de lo dispuesto en este artículo.

7. En lo no previsto en el presente artículo será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

*Artículo 53. Otros límites.*

1. Serán aplicables en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, los límites establecidos en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y aquellos otros que vengan establecidos en la legislación sectorial que resulte de aplicación.

2. La interpretación de estos límites no será extensiva, acorde con los criterios

establecidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno o el órgano competente equivalente en la Comunidad Autónoma, y favorecerá la mayor difusión y acceso posibles a la información pública local sin menoscabo para dichos límites. En todo caso, los límites previstos se aplicarán de forma motivada y proporcionada, atendiendo al interés que se salvaguarda con el límite y el interés público en la divulgación.

## SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO

### *Subsección 1ª. Competencia para resolver*

#### *Artículo 54. Órganos competentes.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague identificará y dará publicidad suficiente a la información relativa a los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública, promoviéndose la máxima especialización y evitando la dispersión competencial en garantía del principio de eficacia y una mayor protección de este derecho.

En todo caso, corresponderá a los órganos competentes del/de la Ayuntamiento/Diputación la resolución de las solicitudes de información que esté en posesión de los organismos o entidades enumerados en las letras b) a d) del artículo 51.2 de esta ordenanza o de los adjudicatarios de algún contrato suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo.

2. Los órganos que reciban las solicitudes de acceso se inhibirán de tramitarlas cuando, aun tratándose de información pública que posean, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro. En tal caso, remitirán la solicitud al órgano que se estimen competente y notificarán tal circunstancia al solicitante.

De igual forma procederán los organismos y entidades a las que se refiere el párrafo segundo del apartado anterior en relación a las solicitudes de información que reciban.

### *Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso sin previa identificación del solicitante*

#### *Artículo 55. Tramitación y resolución.*

1. Los sujetos obligados por presente Capítulo podrán establecer una vía de acceso a la información pública que no exija la verificación de la identidad del solicitante, a través de la que solo podrá facilitársele aquella información que ya se halle publicada o aquella otra en la que concurren las siguientes circunstancias:

a) No resulte aplicable algún límite de los enumerados en el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

b) No afecte a la protección de datos personales en los términos de lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

c) No sea aplicable ninguna causa de inadmisión.

En el supuesto de que fuera aplicable alguno de los límites de los párrafos a) y b), alguna causa de inadmisión o algún régimen jurídico específico de acceso, el órgano competente para resolver las solicitudes deberá denegar el acceso, comunicándolo al solicitante para que, si lo estima oportuno, inicie el procedimiento regulado en los artículos 52 y siguientes de esta ordenanza.

2. Para poder garantizar, en su caso, el suministro de la información o la indicación del lugar en que esta se halla publicada, el solicitante deberá facilitar una dirección de correo electrónico.

3. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales.

El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

4. La respuesta a la solicitud de información por esta vía deberá emitirse en el plazo de un mes desde la fecha en que haya sido asignada su tramitación al órgano competente para resolver.

Si la información suministrada no publicada previamente, fuera relevante y su divulgación resultase de interés general, se publicará en el Portal de Transparencia, comunicándose al solicitante la localización precisa de la información

5. El régimen de impugnaciones recogido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, no será aplicable al acceso que se conceda o deniegue según lo dispuesto en este artículo.

6. La utilización previa de esta vía de acceso, no impedirá la presentación de una solicitud de acceso al amparo de lo dispuesto en el artículo 56 de esta ordenanza, en el supuesto de que el solicitante considere insuficiente o inadecuada la respuesta dada por el órgano competente o quiera obtener una resolución administrativa con el contenido y garantías previstas en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

#### Subsección 2ª. Procedimiento para el acceso con previa identificación del solicitante

##### *Artículo 56. Solicitud.*

1. Los órganos competentes para resolver las solicitudes de acceso a la información pública no requerirán a los solicitantes más datos sobre su identidad que los imprescindibles para poder resolver y notificar aquellas.

El personal al servicio de las entidades sujetas a la presente ordenanza estará obligado a asistir e informar a las personas que lo requieran sobre la forma y el lugar en que pueden presentar sus solicitudes, especialmente a aquellas con alguna discapacidad u otras circunstancias personales que dificulten el acceso a la información.

2. La solicitud de acceso se podrá presentar por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, que permita tener constancia de los datos a que hace referencia el artículo 17.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

En la presentación de solicitudes de acceso a la información pública se exigirán los menores requisitos posibles para la acreditación de la identidad del solicitante por medios electrónicos, en la medida que la Ley 39/2015, de 1 de octubre y las normas dictadas en su desarrollo lo permitan.

Para facilitar la solicitud, se aprobará un modelo normalizado que será puesto a disposición de la ciudadanía.

3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a la información pública. No obstante, el interés o motivación expresada por el interesado podrá ser tomada en cuenta para ponderar, en su caso, el interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información

solicitada, de acuerdo con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. La presentación de la solicitud no estará sujeta a plazo.

5. Dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud, el órgano competente para resolver comunicará al solicitante el plazo máximo establecido para dictar la resolución y notificarla, así como del efecto que pueda producir el silencio administrativo, en los términos previstos en la normativa sobre procedimiento administrativo.

#### *Artículo 57. Inadmisión.*

1. El órgano competente para resolver podrá inadmitir a trámite la solicitud de acceso, mediante resolución motivada, si concurre alguna de las causas enumeradas en el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, partiendo de un principio general favorable a facilitar el máximo acceso a la información y siguiendo los criterios adoptados por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y el órgano equivalente que corresponda de la Comunidad autónoma, en su caso.

2. A estos efectos, las causas de inadmisión se aplicarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Si la información está en fase de elaboración o publicación, se informará al solicitante del plazo en el que, previsiblemente, se encontrará disponible y el órgano a quien corresponde elaborarla o publicarla.
- b) Por reelaboración no se entenderá aquella acción que suponga un tratamiento informático de uso corriente.
- c) Los informes preceptivos y aquellos otros documentos que sin serlo hayan servido, directa o indirectamente, de motivación a resoluciones no podrán ser considerados como información de carácter auxiliar o de apoyo.

#### *Artículo 58. Tramitación.*

1. La tramitación del procedimiento se realizará por medios electrónicos.

2. Cuando la información solicitada esté en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos, ejerzan potestades administrativas o sean adjudicatarios de algún contrato del sector público suscrito por los sujetos obligados por este Capítulo, el órgano competente para resolver les requerirá dicha información. En el requerimiento expresará el plazo para la remisión de la información, que no excederá de 15 días naturales. El incumplimiento de dicho plazo podrá dar lugar a la imposición de las multas coercitivas siempre que una Ley lo autorice.

3. Los trámites de subsanación de la solicitud de información, cuando ésta no haya sido identificada suficientemente, y de audiencia a los titulares de derechos e intereses debidamente identificados, que puedan resultar afectados, suspenderán el plazo para dictar resolución, en los términos establecidos en el artículo 19 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

4. De la suspensión prevista en el apartado anterior y su levantamiento se informará al solicitante para que pueda tener conocimiento del cómputo del plazo para dictar resolución.

#### *Artículo 59. Resolución y notificación.*

1. La resolución y su notificación se efectuará en el plazo máximo de un mes desde la entrada de la solicitud en el registro de la Entidad Local, pudiéndose

ampliar este plazo por otro mes previa notificación al solicitante, por razón del volumen o la complejidad de la información solicitada. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

La notificación se remitirá al solicitante y a los terceros interesados que hayan intervenido en el procedimiento, y en ella se informará de los recursos y reclamaciones que procedan contra la resolución.

2. Si el órgano competente para resolver considera que la información es relevante y su divulgación resulta de interés general, ordenará su publicación en el Portal de Transparencia, previa disociación de los datos personales, pudiendo servir esta publicación como modalidad de formalización del acceso. En este supuesto, la notificación de la resolución indicará la localización precisa de la información.

3. La resolución que se dicte en aplicación del artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, se hará pública, previa disociación de los datos de carácter personal y una vez se haya notificado a los interesados.

La denegación del acceso por aplicación del artículo citado, podrá condicionarse al transcurso de un plazo determinado cuando la causa de denegación esté vinculada a un interés que afecte exclusivamente a la Entidad Local competente.

En este caso, en la resolución desestimatoria se informará al solicitante de dicho plazo y de la posibilidad que le asiste de formular nueva solicitud una vez que aquél haya transcurrido.

#### *Artículo 60. Materialización del acceso.*

1. El acceso a la información se formalizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Se efectuará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante, que no resulte obligado a relacionarse por medios electrónicos con la Administración, haya señalado expresamente otro medio.

2. En los casos de solicitudes de acceso directo a las fuentes de información, archivos o expedientes la resolución otorgará el acceso sometido a las condiciones necesarias para garantizar que no se interfiera en el desarrollo del servicio.

En estos mismos casos la resolución podrá ser denegatoria del acceso cuando las condiciones de seguridad del lugar y de custodia y preservación de los documentos o de los soportes originales de la información no lo permitan.

### SECCIÓN 3ª. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

#### *Artículo 61. Medios legales de impugnación.*

Frente a toda resolución expresa o presunta que ponga fin a un procedimiento en materia de acceso a información pública podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno u órgano autonómico equivalente, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

#### *Artículo 62. Quejas y reclamaciones.*

Cualquier persona podrá utilizar el sistema de quejas y sugerencias para manifestar su disconformidad con la tramitación o resolución de una solicitud de acceso a la información pública. La utilización de esta vía no interrumpirá el cómputo de los plazos para la interposición de los medios legales de impugnación.

## CAPÍTULO III. LA REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

### SECCIÓN 1ª. DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 63. Objetivos de la reutilización.*

La reutilización de la información generada en sus funciones por EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague , así como por el resto de las entidades vinculadas o dependientes incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza constata el ejercicio de la transparencia colaborativa por parte del sector público y tiene como objetivo fundamental la creación de valor público en la sociedad.

2. Las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de la presente ordenanza realizarán los esfuerzos necesarios para federar su catálogo de información pública reutilizable junto con los catálogos del resto de entidades del sector público, de forma agregada en plataformas comunes, como <http://datos.gob.es>, con el único objetivo de colaborar en la construcción de un único catálogo de información pública reutilizable, facilitar la actividad del sector reutilizador de la sociedad e incrementar así el valor social, innovador y económico generado por la transparencia colaborativa del sector público.

#### *Artículo 64. Régimen aplicable a la reutilización de documentos sujetos a derechos de propiedad intelectual y derechos exclusivos.*

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

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

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

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

#### *Artículo 65. Criterios generales.*

1. Se podrá reutilizar la información pública a la que se refieren los artículos anteriores dentro de los límites establecidos por la normativa vigente en materia de reutilización de la información del sector público.

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

3. En particular, la reutilización de la información que tenga la consideración de publicidad activa tanto en esta ordenanza como en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, seguirá siempre la modalidad de reutilización sin sujeción a solicitud previa y/o condiciones específicas y se ofrecerá en formatos electrónicos legibles por máquinas y en formato abierto que permitan su redistribución, reutilización y aprovechamiento en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre reutilización de recursos de la

información, aprobada por Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas o norma que la sustituya.

4. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

En ningún caso, podrá ser objeto de reutilización, la información en que la ponderación a la que se refieren los artículos 5.3 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, arroje como resultado la prevalencia del derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal, a menos que se produzca la disociación de los datos a la que se refiere el artículo 15.4 de la citada Ley.

*Artículo 66. Condiciones de reutilización.*

1. La reutilización de la información está sometida a las siguientes condiciones:

- a) Que el contenido de la información, incluyendo sus metadatos, no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización.
- e) Cuando la información contenga datos de carácter personal, la finalidad o finalidades concretas para las que es posible la reutilización futura de los datos.
- f) Cuando la información, aun siendo facilitada de forma disociada, contuviera elementos suficientes que pudieran permitir la identificación de los interesados en el proceso de reutilización, la prohibición de revertir el procedimiento de disociación mediante la adición de nuevos datos obtenidos de otras fuentes.

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

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

*Artículo 67. Tarifas.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, previa aprobación de la correspondiente ordenanza fiscal, podrá exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, sin que el importe de las mismas pueda exceder, en su conjunto, de los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

2. Las entidades y organismos vinculados o dependientes de aquél/aquélla incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, podrán exigir tarifas sobre la reutilización de la información que genere, limitándose las mismas a los costes marginales en que se incurra para su reproducción, puesta a disposición y difusión.

Dicha limitación no se aplicará a:

- a) Las entidades y organismos a los que se exija generar ingresos para cubrir una parte sustancial de sus costes relativos a la realización de sus misiones de servicio público.
- b) Las bibliotecas, los museos y los archivos.



Esa limitación tampoco será de aplicación a la reutilización de documentos para los cuales se exija a dichas entidades y organismos que generen ingresos suficientes para cubrir una parte sustancial de los costes de recogida, producción, reproducción y difusión de tales documentos. Los tipos de documentos a los que no se aplica la limitación se fijarán de antemano y se publicarán por medios electrónicos siempre que sea posible y apropiado.

En los casos en los que, conforme a lo establecido anteriormente, la limitación no sea aplicable, el precio por la reutilización se fijará de acuerdo con lo establecido en los apartados 3 y 4 del artículo 7 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, de reutilización de la información del sector público.

3. Se podrán aplicar tarifas diferenciadas según se trate de reutilización con fines comerciales o no comerciales.

4. Se publicarán por medios electrónicos, siempre que sea posible y apropiado, las tarifas fijadas para la reutilización de documentos que estén en poder las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, así como las condiciones aplicables y el importe real de los mismos, incluida la base de cálculo utilizada.

5. En el resto de los casos en que se aplique una tarifa, las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza indicarán por adelantado qué factores se tendrán en cuenta para el cálculo de la misma. Cuando se solicite, dichas entidades también indicarán cómo se han calculado esa tarifa en relación con la solicitud de reutilización concreta.

#### *Artículo 68. Prohibición de derechos exclusivos.*

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

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

3. Excepcionalmente, cuando exista un acuerdo exclusivo relacionado con la digitalización de los recursos culturales, el período de exclusividad no será superior, por regla general, a diez años. En el caso de que lo sea, su duración se revisará durante el undécimo año y, si procede, cada siete años a partir de entonces. Tales acuerdos deben ser también transparentes y se pondrán en conocimiento del público.

4. Cuando exista un acuerdo exclusivo en el sentido establecido en el párrafo anterior deberá facilitarse gratuitamente a la Administración u organismo del sector público en cuestión, como parte de dichos acuerdos, una copia de los recursos culturales digitalizados de la misma calidad y características técnicas del original, tales como formato, resolución, gama de colores, etc., con sus metadatos y requisitos técnicos de digitalización establecidos en la normas nacionales e internacionales pertinentes. Esa copia estará disponible para su reutilización una vez finalizado el período de exclusividad.

#### *Artículo 69. Modalidades de reutilización de la información.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague clasificará la reutilización de toda

la información que obra en su poder y que sea publicada de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades de reutilización:

- a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.
- b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.
- c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 70 de esta ordenanza, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
- d) Acuerdos exclusivos conforme a los supuestos previstos en el artículo 68 de esta ordenanza.

2. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:

- a) Deberán ser claras, justas y transparentes.
- b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
- c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.

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

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

5. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague creará sistemas de gestión documental que permitan a la ciudadanía una adecuada recuperación de la información, disponibles en línea y que enlacen con los sistemas de gestión puestos a disposición de la ciudadanía por otras Administraciones públicas. Asimismo, facilitarán herramientas informáticas que permitan la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, con los metadatos pertinentes de conformidad con lo establecido en las normas técnicas de interoperabilidad, accesibles, siempre que sea posible y apropiado, en línea y en formato legible por máquina.

En la medida de lo posible, se facilitará la búsqueda multilingüe de los documentos.

6. La utilización de los conjuntos de datos se realizará por parte de los usuarios o agentes de la reutilización bajo su responsabilidad y riesgo, correspondiéndoles en exclusiva a ellos responder frente a terceros por daños que pudieran derivarse de ella.

7. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague no será responsable del uso que de su información hagan los agentes reutilizadores ni tampoco de los daños, pérdidas económicas o perjuicios económicos, materiales o sobre datos que, de forma directa o indirecta, produzca o pueda producir el uso de la información reutilizada.

8. La puesta a disposición de un documento por EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague para su posterior reutilización no supone renuncia al derecho a su explotación, ni es impedimento para la modificación de los datos que en el mismo consten como consecuencia del ejercicio de sus funciones o competencias.

Quienes reutilicen la información, no podrán indicar, de ningún modo, que aquél/aquella, como titular de la información reutilizada, participa, patrocina o apoya la reutilización que lleven a cabo.

*Artículo 70. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.*

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

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

3. En el caso de que se solicite simultáneamente el acceso a la información y la reutilización de dicha información, se tramitará conjuntamente por el procedimiento establecido en los artículos 56 y siguientes de esta ordenanza aplicándose, en cuanto al plazo para resolver lo previsto en el artículo 59.1 de la misma.

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

5. La Plataforma que soporte la tramitación electrónica debe incorporar todos los componentes tecnológicos para gestionar electrónicamente todos los procesos de gestión administrativa necesarios para la instauración del expediente electrónico y su posterior publicación y reutilización.

**SECCIÓN 2ª. PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN REUTILIZABLE**

*Artículo 71. Publicación de información reutilizable.*

1. La publicación activa de información reutilizable incluirá su contenido, naturaleza, estructura, formato, frecuencia de actualización, modalidad de reutilización, así como las condiciones aplicables y, en su caso, la tarifa o exacción a la que esté sujeta la reutilización.

2. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague facilitará sus documentos en cualquier formato electrónico o lengua en que existan previamente y, siempre que sea posible y apropiado, legible por máquina y conjuntamente con sus metadatos. Tanto el formato como los metadatos, en la medida de lo posible, deben cumplir normas formales abiertas. Concretamente, se utilizarán estándares clasificados en su correspondiente categorías con tipología de abiertos, en su versión mínima aceptada y siguiendo lo establecido en el anexo de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catalogo de Estándares, aprobada por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

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

*Artículo 72. Gestión de Seguridad.*

EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague registrará todas las actuaciones realizadas por los usuarios de la reutilización, sin límite de fechas y cumpliendo con

lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Esquema Nacional de Seguridad.

#### CAPÍTULO IV. EL TABLÓN EDICTOS ELECTRÓNICO (TABLÓN EDICTAL)

##### *Artículo 73.- Objeto.*

1. En el Tablón Edictal se insertarán los anuncios y edictos Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y sus organismos y entidades vinculadas o dependientes, así como de otras Administraciones públicas o entidades que, en virtud de norma jurídica o resolución judicial, deban ser objeto de publicación en el tablón de edictos municipal/provincial.

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

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

4. Por Instrucción de la Alcaldía/Presidencia, u órgano en quien delegue, se determinarán las características de los anuncios a publicar, así como los demás aspectos de carácter formal en cuanto a las responsabilidades administrativas.

##### *Artículo 74- Órganos competentes.*

La Secretaría tendrá la competencia para ordenar la inserción y remitir los textos para su publicación en el Tablón Edictal.

##### *Artículo 75. Funcionamiento del Tablón.*

1. El Tablón Edictal será único para la Entidad Local y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, tendrá formato digital y se ajustará a las determinaciones legales de aplicación.

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

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

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

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

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

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

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

*Artículo 76. Forma y plazo de remisión.*

1. Los edictos se remitirán con la correspondiente resolución del órgano legitimado para ordenar su inserción en el Tablón Edictal.

2. El texto del edicto y la resolución se remitirán, en formato "pdf", por correo electrónico a la unidad gestora que resulte competente, adjuntando la ficha de solicitud de publicación, conforme al modelo que se aprobará en la Instrucción correspondiente.

3. Las solicitudes de publicación de los edictos se tramitarán exclusivamente a través de las cuentas de correo electrónico designadas a tal efecto por los órganos competentes.

4. Revisada la ficha de solicitud por las unidades gestoras, si ésta no es correcta, se devolverá al órgano remitente para su subsanación. Si es correcta, se procederá a la publicación de los textos íntegros tal y como hayan sido enviados por el órgano remitente.

5. El órgano que efectúe la orden de inserción garantizará la identidad entre el texto que le remitan los diferentes órganos o centros directivos y el contenido del texto enviado a las unidades gestoras responsables de su publicación, así como de la adecuación al procedimiento establecido.

6. La corrección de los errores existentes en los edictos publicados se realizará a petición de quien hubiera solicitado ésta y por el mismo procedimiento previsto para la publicación.

7. Los edictos deberán ser remitidos con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha prevista para su publicación. Se entenderá que este plazo se refiere a la recepción de edictos correctamente enviados.

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

*Artículo 77. Cómputo de plazos.*

1. Los anuncios o edictos se mantendrán publicados en el Tablón Edictal durante el plazo que se especifique en el acto o expediente concreto, y a efectos de su cómputo, la fecha de publicación será la que conste en la representación visual de la firma electrónica del documento.

2. Para ello, la sincronización de la fecha y hora se realizará mediante un sistema de sellado de tiempo y en todo caso conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad o norma que resulte de aplicación.

3. En lo no previsto en el presente artículo se aplicarán las normas sobre cóm-

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

*Artículo 78. Efectos.*

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

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

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

*Artículo 79. Tablón Edictal Único.*

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

*Artículo 80. Protección de datos.*

La publicación de edictos en el Tablón Edictal que contengan datos de carácter personal, se hará con estricta sujeción a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y sus disposiciones de desarrollo,

la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en el resto de la normativa que en esta materia resulte de aplicación.

## TÍTULO VI. EL REGISTRO ELECTRÓNICO

*Artículo 81. Creación del Registro Electrónico General.*

1. Mediante la presente ordenanza se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico General Ayuntamiento de Villanueva de Azoague. El acceso al registro electrónico general se realizará a través de su sede electrónica (<https://XXXXXXx>) y será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por esta Entidad Local y referidos en el Título IV "Identificación y firma electrónica" de la presente ordenanza.

2. El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico General es la Secretaría.

3. Los registros electrónicos pertenecientes a entidades y organismos vinculados o dependientes del/de la Ayuntamiento/Diputación estarán interconectados y serán interoperables con el registro electrónico general de la misma, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

4. Tanto el Registro Electrónico General del/de la Ayuntamiento/Diputación como los registros electrónicos de cada una de esas entidades y organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal, debiendo cumplir en todo caso el Esquema Nacional de Seguridad.

## *Artículo 82. Funcionamiento del Registro Electrónico General.*

1. En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad vinculado o dependiente Ayuntamiento de Villanueva de Azoague. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

El Registro funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la sede electrónica, así como la relación de los días declarados como inhábiles para la Entidad Local y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El Registro Electrónico General del/de la Ayuntamiento/Diputación y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o identificador unívoco del asiento,
- b) La naturaleza del asiento,
- c) La fecha y hora de su presentación,
- d) La identificación del interesado,
- e) El órgano administrativo remitente, si procede,
- f) La persona u órgano administrativo al que se envía,
- g) y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento electrónico de que se trate, incluyendo:

- a) El contenido del escrito, comunicación o solicitud presentada mediante el asiento en el registro electrónico, siendo admisible a estos efectos la reproducción literal de los datos introducidos en el formulario de presentación.
- b) La fecha y hora de presentación que determinará el inicio del cómputo de plazos que haya de cumplir la Entidad Local.
- c) El número o identificador del asiento en el registro electrónico
- d) La enumeración y la denominación de los documentos que, en su caso, acompañen y se adjunten al documento presentado, seguida de la huella electrónica de cada uno de ellos que actuará como recibo acreditativo de los mismos con la finalidad de garantizar la integridad y el no repudio de los mismos.
- e) Cuando sea automáticamente determinable y el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado, se incluirá en el recibo la información de la unidad administrativa responsable de su tramitación, del órgano responsable de su resolución, del plazo máximo establecido normativamente para la resolución y notificación del procedimiento y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.

f) Cuando el asiento se realice asociado a un trámite como iniciación del procedimiento a solicitud del interesado y sea automáticamente determinable la falta de parte o toda la documentación necesaria para la iniciación del procedimiento en cuestión, se emitirá junto al recibo mencionado anteriormente un requerimiento de subsanación y el otorgamiento de 10 días para realizarla.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de la Entidad Local podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico del/de la Ayuntamiento/Diputación u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos del/de la Ayuntamiento/Diputación y sus entidades y organismos vinculados o dependientes, deberá ser plenamente interoperable, 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, de acuerdo a lo recogido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y demás normativa aplicable.

5. Los documentos en papel presentados de manera presencial ante EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en los artículos 16.5 y 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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.

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

6. Podrá hacerse efectivo mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, el pago de cualesquiera cantidades que haya que satisfacer en el momento de la presentación de documentos al/a la Ayuntamiento/Diputación, sin perjuicio de la posibilidad de su abono por otros medios.

7. La sede electrónica del/de la Ayuntamiento/Diputación publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de las oficinas de asistencia en materia de registro así como el acceso a la relación de personas de la función pública habilitados para la asistencia en el uso de los medios electrónicos a las personas físicas interesadas

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

9. Se podrán rechazar documentos electrónicos que presenten las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad de la seguridad del sistema
- b) En el caso de utilización de docu-



mentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación de los modelos normalizados, cuando contengan incongruencias, omisiones u otras causas que impidan su tratamiento o carezcan de alguna de las características exigidas para su presentación.

En los casos previstos en el apartado anterior, 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 y dirección en la que pueda presentarse. Cuando el interesado lo solicite se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias de su rechazo.

Cuando concurriendo las circunstancias que pueden producir rechazo de documentos electrónicos, no se haya producido el rechazo automático por el registro electrónico, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

*Artículo 83. Cómputo de plazos en los registros.*

1. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague publicará en su sede electrónica de acceso al registro electrónico, el calendario de días inhábiles que será el único calendario que se aplicará a efectos del cómputo de plazos en los registros electrónicos. A sí mismo, se publicará los días y el horario en el que permanecerán abiertas las oficinas de asistencia en materia de registros garantizando así el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de los medios electrónicos.

El registro electrónico del/de la Ayuntamiento/Diputación y sus entidades y organismos

dependientes o vinculados se regirá a efectos de cómputo de los plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar de modo accesible y visible.

3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Los documentos se considerarán presentados por el orden de hora efectiva en el que lo fueron en el día inhábil. Los documentos presentados en el día inhábil se reputarán anteriores, según el mismo orden, a los que lo fueran el primer día hábil posterior. 4. El inicio del cómputo de los plazos que haya de cumplir la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el registro electrónico.

5. Cuando una incidencia técnica imprevista o una actuación planificada necesaria de mantenimiento técnico haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda al registro electrónico, la Entidad Local y sus organismos dependientes o vinculados podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida o aviso previo de no disponibilidad planificada como la ampliación concreta del plazo no vencido.

*Artículo 84. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.*

1. Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y

documentos exigidos, tanto en su inicio como en su tramitación, así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

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

3. EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague no exigirá a los interesados la presentación de:

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

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

5. Excepcionalmente, si EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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

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

## TÍTULO VII. NORMAS ESPECÍFICAS DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA

### *Artículo 85. Impulso de la licitación electrónica.*

1. El procedimiento para la adjudicación de contratos públicos celebrados por las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ordenanza deberá ser, en todo caso, exclusivamente electrónico, ajustándose no solo a las disposiciones contenidas en la normativa de procedimiento administrativo común de las

Administración públicas, sino también a la normativa de contratos del sector público, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como protección de datos de carácter personal.

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

3. La tramitación electrónica de los procedimientos de contratación pública deberá ser íntegra, de principio a fin, asegurando en todo momento la puesta a disposición de los licitadores y demás interesados por medios telemáticos de toda la documentación e información que se considere oportuna, a través del perfil de contratante, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad en los casos exigidos por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, o por las normas autonómicas de desarrollo o en los que así se decida voluntariamente por los órganos de contratación.

#### *Artículo 86. El procedimiento electrónico de licitación.*

1. Se tramitarán obligatoriamente de forma electrónica los contratos de obras, concesiones, suministros y servicios.

2. Asimismo, la licitación de dichos contratos, deberá ser publicada por medios electrónicos en el perfil del contratante para asegurar la máxima concurrencia en las licitaciones.

3. Los contratos que no tengan la consideración de menores, se tramitarán a través de una plataforma de licitación electrónica, que permita la tramitación electrónica del procedimiento de contratación.

4. De acuerdo con el apartado segundo del artículo anterior, la plataforma de licitación electrónica referida en el presente artículo deberá cumplir estrictamente con las normas del Esquema Nacional de Seguridad y del Esquema Nacional de Interoperabilidad, permitiendo de forma concreta la presentación encriptada y confidencial de ofertas. Además, dicha plataforma deberá estar integrada con el gestor de expedientes.

#### *Artículo 87. Publicidad de las licitaciones.*

1. Todos los contratos adjudicados por EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, así como el resto de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza que de él/ella dependan deberán ser publicados en los respectivos Portales de Transparencia, haciendo referencia precisa a los extremos contenidos en el Artículo 8.1, a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

2. Asimismo, y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual de las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza, los órganos de contratación difundirán, a través su perfil de contratante toda la información necesaria para asegurar la máxima concurrencia en todas las licitaciones.

3. En todo caso, los procedimientos para la adjudicación de contratos de dichas entidades y organismos deberán anunciarse en el correspondiente diario oficial, cuando ello sea exigible conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

*Artículo 88. De la simplificación de la licitación electrónica.*

1. Con carácter general, para todos los contratos que celebren EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague y sus entidades y organismos vinculados o dependientes se podrá

exigir, a los efectos de acreditar electrónicamente el cumplimiento de los requisitos previos para concurrir a la licitación, una declaración responsable actualizada del licitador que se ajustará al modelo fijado por el pliego de cláusulas administrativas particulares.

2. Los mismo pliegos deberán recoger el derecho de los licitadores a acreditar el cumplimiento de los requisitos previos de acceso a través de la presentación electrónica del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) para todos aquéllos contratos que superen los umbrales comunitarios, así como para aquéllos otros que sea acordado por el órgano de contratación.

3. Toda la documentación administrativa relativa a los contratos públicos licitados por las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza deberá ser puesta a disposición de la ciudadanía a través del correspondiente perfil de contratante o Portal de Transparencia para que pueda ser consultada y descargada en formato reutilizable.

*Artículo 89. Subastas electrónicas locales.*

1. Las subastas electrónicas, entendidas como el proceso electrónico repetitivo que permite la presentación de mejoras en los precios o de nuevos valores relativos a determinados elementos de las ofertas, será el medio preferente para adjudicar los contratos cuyos criterios de adjudicación sean total o mayoritariamente objetivos, basados en baremos numéricos recalculables automáticamente, siempre que las especificaciones del contrato que deba adjudicarse puedan establecerse de manera precisa y que las prestaciones que constituyen su objeto no tengan carácter intelectual.

2. Los órganos de contratación correspondientes deberán justificar motivadamente la no elección de la subasta electrónica como medio preferente de adjudicación para los contratos citados en el apartado anterior.

*Artículo 90. Oficina de Contratación.*

1. A los efectos de unificar en un mismo departamento la tramitación de los procedimientos de contratación, las entidades y organismos incluidos en el ámbito de aplicación de esta ordenanza podrán crear una Oficina de Contratación que tendrá encomendadas las funciones derivadas de la citada materia, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos de contratación.

2. La Oficina de Contratación deberá impulsar la utilización de medios electrónicos en todo el procedimiento de contratación, así como elaborar las instrucciones precisas para que desde las distintas áreas funcionales se tomen las medidas oportunas de cara a simplificar el mismo.

## TÍTULO VIII. NORMAS SOBRE ORGANIZACIÓN

*Artículo 91. Órganos competentes.*

1. Corresponde al Pleno la aprobación de la presente ordenanza y sus modificaciones, así como de todos los instrumentos normativos y de planificación estratégica en materia de administración electrónica, con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.

2. Los Planes estratégicos a los que se refiere el apartado anterior tendrán carácter plurianual, preferiblemente más allá de una legislatura.

3. Corresponden al Alcalde/Presidente el resto de competencias en materia de administración electrónica, en particular, el impulso y dirección de los procesos de implantación del procedimiento electrónico y, con el apoyo de la Secretaría, la gestión del cambio necesaria para adaptar la organización y funcionamiento de la Entidad Local.

5. Se constituirán, en la medida de lo posible, equipos multidisciplinares que trabajarán el diseño, la implantación y la evaluación de los Planes de Implantación de la administración electrónica y demás Planes estratégicos necesarios para el desarrollo de la misma. Dichos equipos podrán constituirse formalmente como órganos complementarios, bajo la nomenclatura de Comité de Mejora e Innovación u otra que resulte idónea. Su composición será mixta, correspondiendo la presidencia nata del órgano a la Alcaldía. Su composición técnica será multidisciplinar.

### *Artículo 92. Habilitación competencial.*

1. La presente ordenanza habilita a la Alcaldía/Presidencia para aprobar cuantas disposiciones de desarrollo sean precisas para su mejor aplicación.

2. De forma concreta, le corresponde a la Alcaldía/Presidencia la aprobación de los documentos derivados del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, y del Real Decreto 4/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad, equivalentes a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) de la Administración General del Estado, y en particular los siguientes:

- Documento de política de seguridad de la información (artículo 11 RD 3/2010).
- Documento de política de identificación y firma electrónica (artículo 18 RD 4/2010).
- Documento de política de gestión documental y archivo electrónico (artículo 21 RD 4/2010).
- Documento de protocolos/procedimientos de digitalización.
- Documento de protocolos/procedimientos del ciclo de vida de documentos y expedientes electrónicos.
- Documento de política de sellado de tiempo.
- Cualquier otro que se estime necesario para la mejor cobertura legal del desarrollo del procedimiento electrónico local.

3. Le corresponde asimismo a la Alcaldía/Presidencia la creación de un código seguro de verificación conforme a lo previsto en el artículo 38.5 de la presente ordenanza, así como, en su caso, la fijación de los términos y condiciones de uso del sistema de claves concertadas para empleados públicos a la que se refiere el artículo 39.4 de la presente ordenanza.

4. Los documentos referidos en los apartados anteriores se aprobarán mediante Resolución o Decreto de Alcaldía/Presidencia. Si se delegare la atribución en la Junta de Gobierno Local adoptará la forma de "Acuerdo de la Junta de Gobierno Local". El documento de política o de protocolos, propiamente dicho, se anejará a la Resolución o Acuerdo. 5. En cuanto al contenido de los documentos recogidos en el presente artículo, se elaborará por parte de los técnicos municipales, con base a las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) vigentes en cada momento, adaptadas a las características de la organización de la Entidad Local. Opcionalmente, el borrador de cada documento podrá ser dictaminado por los órganos referidos en el apartado 3 del artículo anterior.

## TÍTULO IX. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

### CAPÍTULO I. COMUNICACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

*Artículo 93. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.*

Los miembros Ayuntamiento de Villanueva de Azoague tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del/de la mismo/misma por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal municipal, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

*Artículo 94. El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.*

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá un sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas a fin de facilitar el acceso a las Actas de los órganos colegiados, al respectivo Orden del Día de cada sesión y sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o bien se solicite por parte de un Concejal/Diputado o Grupo Político Municipal/Provincial, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará a través de una contraseña que se facilitará al secretario o persona que indique cada uno de los Grupos Políticos Municipales/Provinciales, o bien mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran todas las carpetas creadas al efecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

*Artículo 95. Carpeta genérica expedientes.*

Se creará una carpeta genérica de expedientes a la cual todos los Grupos Políticos Municipales/Provinciales tendrán acceso directo, pudiendo ver indistintamente, sin restricción alguna, todos ellos la información de expedientes que en la misma se inserten, particularmente la referida en el artículo anterior.

*Artículo 96. Carpeta particular expedientes.*

Se creará una carpeta de expedientes mediante la que se facilitará la información a cada uno de los Grupos Políticos Municipales/Provinciales que haya sido previamente solicitada en la forma prevista en el siguiente Capítulo. Dicha información tendrá carácter particular y secreto, pudiendo únicamente acceder a la misma el Grupo Político titular de la mencionada carpeta. Los accesos referidos en este Título, y particularmente los recogidos en el presente artículo, quedarán registrados informáticamente, y las personas que tuvieren acceso a los documentos únicamente podrán utilizar la información en el cumplimiento estricto de sus funciones y cometidos, para lo que firmarán, previamente, cláusulas de confidencialidad.

*Artículo 97. Tablón interno de los Grupos Políticos.*

Existirá un tablón interno de Grupos Políticos en el que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de su interés, pudiendo acceder al mismo cada uno de sus miembros, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

*Artículo 98. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas.*

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales/provinciales asistirán, en la medida de sus posibilidades, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías de los Grupos Políticos, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

## CAPÍTULO II. ACCESO A LA INFORMACIÓN POR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

*Artículo 99. Procedimiento de acceso.*

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a informaciones y documentos que no estén ya publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el siguiente:

- a) El portavoz del Grupo Político deberá solicitar, por correo electrónico a la Secretaría, la información interesada, utilizando para ello la cuenta de correo de que disponga cada Grupo Político con dominio municipal/provincial XXXX.es. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de una cuenta oficial municipal ha sido enviado por su titular.
- b) Tal solicitud será trasladada al Departamento del que dependa el expediente cuya información se solicita, para que, a su vez, el responsable político de la respectiva Área o Subárea autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría, por vía telemática, la debida información.
- c) A continuación, mediante correo electrónico, desde Secretaría se comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta particular de expedientes prevista en el artículo 96 o, en su caso, la denegación de la información.
- d) Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo fuera más operativo; en el caso concreto, el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área o Subárea correspondiente citará por correo electrónico al solicitante; trasladando la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación. Si tal acceso se considerase insuficiente por parte del solicitante, y únicamente tras el mismo, podrá de nuevo solicitar por correo electrónico copia de alguno o algunos de los documentos y expedientes visualizados. Las copias así obtenidas, sólo podrán utilizarse para el ejercicio de las funciones propias de los Grupos Políticos, siendo responsables los Portavoces de los Grupos del uso indebido de las mismas, sin perjuicio de las que incurra al miembro del Grupo que las utilice indebidamente. e) Salvo supuestos excepcionales debidamente motivados, el plazo máximo para resolver las solicitudes de información reguladas en el presente artículo será de 5 días.

2. En defecto de lo previsto en el epígrafe anterior será de aplicación lo regulado en el Título V de la presente ordenanza, así como en la ordenanza de transparencia Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.

### CAPÍTULO III. NORMAS COMUNES

*Artículo 100. Plan de Comunicación corporativo.*

EL Ayuntamiento de Villanueva de Azoague aprobará un Plan de Comunicación corporativo, que regulará la comunicación interna y externa, procurando el establecimiento de los cauces adecuados para su mejor funcionamiento.

*Artículo 101. Correo electrónico corporativo.*

1. Con carácter general, las solicitudes, convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales/Diputados entre sí, y entre estos y los órganos del/de la Ayuntamiento/Diputación o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizando para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos y Concejales/Diputados con dominio XXXX.es.

2. Excepcionalmente, cuando no fuera posible lo anterior, se utilizarán los medios tradicionales, si bien en base a los principios de economía en el gasto y administrativa se procurará la reducción del papel todo lo que resulte posible en lo relativo a comunicaciones, copias y fotocopias.

*Artículo 102. Responsabilidades por la utilización de la información.*

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal/provincial a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

*Artículo 103. Comunicaciones de los empleados públicos.*

Los empleados públicos del Ayuntamiento/Diputación están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.

*Artículo 104. Normas supletorias.*

En lo no previsto en el presente Título, se estará a lo previsto en el Reglamento Orgánico municipal/provincial (Reglamento Orgánico del Pleno en los municipios de gran población) y, supletoriamente, en los artículos 14 a 17 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, salvo en lo que contravenga la normativa de rango legal que se dicte al respecto.

### DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera. Actas audiovisuales.*

1. Podrán grabarse las sesiones que celebren los órganos colegiados Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.



2. Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de los miembros del órgano colegiado.

3. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por el Secretario de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar al acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

4. La referida grabación recibirá el nombre de Acta audiovisual. Las actas plenarios adoptan el sistema de Acta audiovisual. En los demás casos dicho sistema se utilizará de manera preferente, y siempre que fuera posible.

El Acta audiovisual define un documento electrónico y multimedia, compuesto al menos por los siguientes elementos:

- Acta sucinta: Documento electrónico que contiene los puntos del orden del día de una sesión o reunión de un órgano colegiado y los acuerdos adoptados. Dependiendo del tipo de sesión, el acta sucinta podrá tener un formato específico, incluso determinado por legislación vigente como es el caso de las Actas de los Plenos.

- Documento audiovisual o vídeo: Grabación en vídeo de todo lo ocurrido en la sesión o reunión conteniendo audio e imágenes. Este documento recoge la literalidad de las intervenciones de cada uno de los oradores y se integra en el documento electrónico de forma enlazada.

- Firma electrónica: La firma electrónica de curso legal de la persona que ostenta la Secretaría de la sesión que dota de fe pública y efectos de Derecho al documento. Esta firma se realiza haciendo uso del certificado de firma de dicha persona. En el caso de los Plenos el Acta audiovisual la firmará también su Presidente.

5. De acuerdo con el apartado anterior, el Acta audiovisual es un documento público y oficial, rubricado y validado por la persona titular de la Secretaría, en su función de fe pública. En consecuencia se deben guardar todas las cautelas respecto de su manejo y tratamiento, siendo recomendable evitar la descarga total o parcial y la republicación habida cuenta de que los principios de transparencia y publicidad se salvaguardan igualmente con el mero visionado de la parte audiovisual, la cual se encuentra a disposición de todas las personas en su sitio oficial sin límite de reproducciones. El incumplimiento del deber de cautela previsto en el presente artículo dará lugar a responsabilidad en los casos en los que el tráfico o redistribución del Acta audiovisual perjudique la imagen o los intereses corporativos.

6. Se permitirá la grabación de las sesiones públicas de los órganos colegiados por parte de particulares. Sin perjuicio de la iniciativa ciudadana, el/la Consistorio/Diputación promoverá la grabación de todas las sesiones y su posterior publicación en plataformas accesibles para la ciudadanía. Estas grabaciones de titularidad local vendrán rubricadas por quien ejerza la secretaría del órgano colegiado, mediante certificado electrónico, en el ejercicio de sus funciones de fe pública.

7. En lo no previsto en la presente disposición, será de aplicación a las Actas audiovisuales el régimen jurídico vigente de las Actas.

*Segunda. Incorporación y publicidad de nuevos procedimientos y trámites.*

1. La incorporación de nuevos procedimientos y trámites administrativos a la sede electrónica, deberá realizarse según el protocolo que establezca la Alcaldía/Presidencia o la Junta de Gobierno Local, por delegación.

2. La información y difusión actualizada de los procedimientos y trámites administrativos susceptibles de tramitación y comunicación electrónica se producirá a través de la sede electrónica sin perjuicio de los medios de publicidad complementarios que resulten preceptivos o que se estimen convenientes.

*Tercera. Creación del fichero Registro Electrónico Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.*

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

<<Nombre: Registro telemático y bases de terceros.

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

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

Medidas de seguridad: Nivel alto.

Estructura básica: Tipo de datos de carácter personal:

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

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

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

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

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

*Cuarta. Utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento internos y en los órganos colegiados Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.*

La utilización de los medios electrónicos en la organización y funcionamiento a nivel administrativo interno, así como en lo que respecta al funcionamiento de los órganos colegiados Ayuntamiento de Villanueva de Azoague se regirá por lo dispuesto en el Título IX de la presente ordenanza.

Quinta. Esquema Nacional de Seguridad.

El desarrollo del Esquema Nacional de Seguridad así como el de las medidas previstas frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados en la sede electrónica, vienen establecidos en el Documento de política de Seguridad de la información Ayuntamiento de Villanueva de Azoague, aprobado por la Alcaldía/Presidencia y dictado al amparo del artículo 11 del Real Decreto 3/2010 de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

*Sexta. Transparencia y datos abiertos.*

Las cuestiones relativas al cumplimiento y el desarrollo jurídico y técnico de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, son las que vienen establecidas en la ordenanza Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización Ayuntamiento de Villanueva de Azoague.

*Séptima. Plazos.*

El archivo electrónico estará constituido y operativo antes del 2 de octubre de 2018.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Primera. Oficina de Contratación Administrativa.*

Hasta que se apruebe la creación y ponga en funcionamiento la Oficina de Contratación Administrativa prevista en el artículo 90 de esta ordenanza serán los diferentes departamentos municipales los que, a través de sus unidades y funcionarios, den cumplimiento a lo dispuesto en el Título VII de la presente ordenanza, para lo cual contarán con la oportuna formación en las nuevas herramientas de trabajo.

*Segunda. Adaptación organizativa y funcional.*

El/La Ayuntamiento/Diputación de X, así como sus entidades y organismos vinculados dependientes, dispondrán de un periodo transitorio de dos años para adoptar las medidas tendentes a adaptar su organización y funcionamiento a la tramitación de sus procedimientos por medios electrónicos, de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.

*Tercera. Uso de certificados de firma electrónica de persona jurídica y entidad sin personalidad jurídica.*

Los interesados podrán continuar empleando los certificados de firma electrónica de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica, expedidos de acuerdo con lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, hasta el fin de su vigencia.

## DISPOSICIONES FINALES

*Primera. Regulación de nuevos procedimientos y trámites.*

A partir de la entrada en vigor de la presente ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá contemplar la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos ajustándose a las condiciones y requisitos previstos en ella. .

*Segunda. Entrada en vigor.*

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### FERMOSELLE

##### *Anuncio de aprobación definitiva*

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el día 14/03/2018, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOOS

##### *Ingresos*

Capítulo		Euros
<b>A) Operaciones no financieras</b>		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Impuestos directos .....	274.140,00
2	Impuestos indirectos .....	2000,00
3	Tasas, precios publicos y otros ingresos .....	227.700,00
4	Transferencias corrientes .....	474.500,00
5	Ingresos patrimoniales .....	0,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Enajenación de inversiones reales .....	0,00
<b>B) Operaciones financieras</b>		
8	Activos financieros .....	0,00
9	Pasivos financieros .....	0,00
Total ingresos .....		978.340,00

##### *Gastos*

Capítulo		Euros
<b>A) Operaciones no financieras</b>		
<i>A.1) Operaciones corrientes</i>		
1	Gastos de personal .....	299.920,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	316.420,00
3	Gastos financieros .....	7.500,00
4	Transferencias corrientes .....	111.000,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos .....	9.000,00
<i>A.2) Operaciones de capital</i>		
6	Inversiones reales .....	0,00
7	Transferencias de capital .....	19.000,00

R-201802364

Capítulo		Euros
	<b>B) Operaciones financieras</b> .....	
8	Activos financieros .....	0,00
9	Pasivos financieros .....	0,00
	<i>Total gastos</i> .....	<i>762.840,00</i>

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Fermoselle, 15 de mayo de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **EL CUBO DE TIERRA DEL VINO**

##### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, de fecha 23 de julio de 2018, aprobó provisionalmente la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mesas y sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos con finalidad lucrativa.

Lo que se hace público, para que durante treinta días, contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, los interesados puedan examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas. Si no existieran estas últimas, se considerará aprobado definitivamente.

El Cubo de Tierra del Vino, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### CAÑIZO

##### *Anuncio*

Aprobado por esta Corporación municipal de Cañizo, en sesión de Pleno ordinario celebrada el pasado día 27 de julio 2018, el proyecto denominado "Abastecimiento en Cañizo y la memoria de alumbrado en Cañizo", para el Plan Municipal 2018-2019, se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por espacio de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones oportunas, quedando, en caso de que no las hubiera, aprobado definitivamente.

Cañizo, 27 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **VILLAFERRUEÑA**

##### *Anuncio*

El Pleno del Ayuntamiento de Villaferrueña, en sesión extraordinaria urgente celebrada el 20 de julio de 2018, aprobó el proyecto de la obra denominada "Pavimentación en C/ Real en Villaferrueña", redactado por el ingeniero de caminos don Carlos Andrés García, con un presupuesto de 23.202,18 euros, IVA incluido.

Este proyecto se encuentra expuesto al público en las oficinas municipales, y en la sede electrónica del Ayuntamiento por espacio de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://aytovillaferruena.sedelectronica.es>.

Lo que se hace público para que todos los interesados puedan examinar el citado proyecto en la Secretaría del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y realizar, en su caso, las alegaciones u observaciones que estimen oportunas, quedando aprobado definitivamente en caso de que no las hubiera sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Villaferrueña, 20 de julio de 2018.-El Alcalde.



### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MANZANAL DE LOS INFANTES**

##### *Anuncio*

Por el Pleno de este Ayuntamiento de Manzanal de los Infantes, se aprobó la modificación de los precios de las concesiones establecidos en el artículo 7 de la ordenanza reguladora del funcionamiento y tasa del servicio de cementerio municipal.

El texto de dicho artículo queda como sigue:

"Artículo 7.º- Los precios de las concesiones son:

- a) Para sepulturas, 150 euros.
- b) Para nichos, 1.000 euros.
- c) Para columbarios de 6 plazas, 600 euros.
- d) Para columbarios de 2 plazas, 300 euros".

Manzanal de los Infantes, 17 de julio de 2018.-El Alcalde.

### III. Administración Local

#### AYUNTAMIENTO

#### LUELMO

##### *Anuncio*

Por acuerdo de Pleno de fecha 30 de julio de 2018, se aprobó el documento técnico de ejecución de obras que a continuación se relaciona, el cual se encuentra expuesto al público en la Secretaría Municipal durante el plazo de veinte días, al efecto de que pueda ser examinado por los interesados:

DENOMINACIÓN	REDACTOR	IMPORTE
PROYECTO DE PAVIMENTACIÓN	I22A Ingenieros Arquitectos, S.L	73286,43 €

De no presentarse reclamaciones, se entenderán aprobados definitivamente, sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Luelmo, 30 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES**

##### *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, 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.

Santibáñez de Vidriales, 12 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **SANTIBÁÑEZ DE VIDRIALES**

##### *Anuncio*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 13/07/2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2018 del presupuesto en vigor, en la modalidad de modificación de créditos extraordinario con cargo a baja de créditos en otra aplicación.

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

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

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

Santibañez de Vidriales, 16 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **AYUNTAMIENTO**

#### **MUELAS DE LOS CABALLEROS**

##### *Anuncio*

*Información pública y plazo de alegaciones aprobación inicial del proyecto de obra "Restauración de las escombreras de la provincia de Zamora".*

El Alcalde, mediante Decreto 2018-0007 de 18/07/2018, acordó aprobar inicialmente el proyecto de obra "Restauración de las escombreras de la provincia de Zamora", redactado por la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

Por lo que se abre un plazo de información pública y alegaciones de veinte 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://muelasdeloscaballeros.sedelectronica.es>) y en el tablón de edictos municipal, durante el cual los interesados podrán consultar el expediente de martes y viernes (12:30 a 14:30) miércoles 10:00 a 14:30 horas en la Secretaría del Ayuntamiento de Muelas de los Caballeros y presentar cuantas alegaciones o reclamaciones estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin haberse presentado alegación o reclamación alguna se entenderá elevado a definitivo dicho acuerdo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Muelas de los Caballeros, 18 de julio de 2018.-El Alcalde.

### **III. Administración Local**

#### **OTRAS ENTIDADES LOCALES**

#### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS LA GUAREÑA**

##### *Anuncio*

Aprobada por la Asamblea de la Mancomunidad, en sesión ordinaria celebrada el día 6 de junio de 2018, el expediente de modificación de créditos 1/2018 del vigente presupuesto general ordinario correspondiente al ejercicio de 2018, en las modalidades de crédito extraordinario, y suplemento de crédito y en cumplimiento de Lo dispuesto en el artículo 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados en el expediente puedan examinarlo y presentar en su caso las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubieran presentado alegaciones, se consideraría aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Fuentelapeña, 30 de julio de 2018.-El Presidente.

### **III. Administración Local**

#### **OTRAS ENTIDADES LOCALES**

#### **MANCOMUNIDAD ALTA SANABRIA**

##### *Anuncio*

La Asamblea de la Mancomunidad Alta Sanabria, en la sesión ordinaria celebrada el 20 de julio de 2018, aprobó inicialmente la modificación de los Estatutos de dicha Mancomunidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la Ley 1/1998, de 4 de Junio, de Régimen Local de Castilla y León, se somete a información pública durante el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las oficinas del Ayuntamiento de Lubian.

Lubían, 23 de julio de 2018.-El Presidente.

## IV Administración de Justicia

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
JUSTICIA DE PAZ

*Edicto*

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 101.4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y 11.1 del Reglamento de Jueces de Paz 3/1995, de 7 de junio de 1995, en sesión celebrada por la Sala de Gobierno de 12/07/2018, se anuncian las vacantes a los cargos de Juez de Paz titular y/o sustituto por el "Trámite de designación directa" en las localidades siguientes de la provincia de Zamora.

<b>Municipio</b>	<b>Cargo de Juez de Paz</b>
Ayoo de Vidriales	Sustituto
Cubo de Benavente	Sustituto
Matilla la Seca	Titular
Pinilla de Toro	Titular
Rábano de Aliste	Titular
Requejo	Sustituto

Las solicitudes para cubrir cada vacante, en las que se hará constar declaración del interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y acompañará fotocopia del D.N.I. para su identificación, deberán remitirse directamente a este Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, Secretaría de Gobierno, dentro de los quince días siguientes al de la publicación del presente edicto.

Burgos, 13 de julio de 2018.-La Secretaria de Gobierno, María del Pilar Rodríguez Vázquez.