

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 103 - LUNES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Pág. 1

I. Administración del Estado

OFICINA DEL CENSO ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA

Sorteo de candidatos a jurados para el bienio 2019-2020

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.2 de la Ley Orgánica 5/1995, de 22 de mayo, del Tribunal del Jurado, y en el artículo 1,2 del Real Decreto 1398/1995, de 4 de agosto, el acto del sorteo para la selección de candidatos a jurados para el bienio 2019-2020 tendrá lugar a las 11:00 horas del día 19 de septiembre de 2018 en la Sala de Vistas de la Audiencia Provincial, situada en la calle San Torcuato, número 7, de Zamora.

Lo que se comunica para general conocimiento.

Zamora, 10 de septiembre de 2018.-El Delegado Provincial, Julio César Hernández Sánchez.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de fecha 27 de agosto de 2018, se ha resuelto la convocatoria de subvenciones con destino a asociaciones sociales con sede en Benavente, para la realización de actividades sociales durante el año 2018, aprobada por resolución de alcaldía de 18 de abril de 2018, así como el anticipo del 75% de las cantidades concedidas, dejando el 25% restante hasta el momento que dichas subvenciones sean justificadas, a los siguientes beneficiarios.

ASOCIACIÓN	CIF	IMPORTE
FRATERNIDAD CRISTIANA DE ENFERMOS Y MINUSVÁLIDOS	G - 49109655	300 €
MANOS UNIDAS	G - 28567790	731,40 €
ASOC. ZAMORANA CON LOS NIÑOS DEL SAHARA	G - 49185002	1.206,81 €
ASOCIACIÓN DE INMIGRANTES MULTIRRACIAL	G - 49258239	1.609,08 €
ASOCIACIÓN CAMINANDO FUTURO	G - 49251960	400 €
ASOCIACIÓN SOLIDARIDAD EN ACCIÓN	G - 49291537	694,83 €
TOTAL		4.942,12 €

El contenido íntegro de la resolución se encuentra expuesto en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Benavente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

Contra la presente resolución definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las mismas, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde la fecha anteriormente indicada. No obstante, los interesados podrán interponer cualquiera otro recurso si lo estiman pertinente.

Benavente, 5 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA MARIA DE VALVERDE

*Anuncio de aprobación inicial e información pública
de la ordenanza reguladora de la administración electrónica*

El Pleno del Ayuntamiento de Santa María de Valverde, en sesión celebrada el día 28 de agosto de 2018, acordó la aprobación provisional de la ordenanza reguladora de la administración electrónica de Santa María de Valverde.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Santa Maria de Valverde, 30 de agosto de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTA MARÍA DE VALVERDE

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio económico 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina, y por el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art 170 de dicho RDL, pudieran presentar las reclamaciones que estimen oportunas, y por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado artículo, ante el pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzara a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art 169 del RDL, el presupuesto se considerara definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Santa María de Valverde, 6 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANZANAL DE LOS INFANTES

Corrección de errores

Que el anuncio publicado el viernes 9 de febrero de 2018, en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, número 17, referido a la aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del funcionamiento y tasa del servicio de cementerio municipal, en el artículo 6.º.

Dónde dice:

“Las concesiones suponen la adquisición de derechos sobre el terreno para efectuar enterramientos, por un período de 99 años”.

Debe decir:

“Las concesiones suponen la adquisición de derechos sobre el terreno para efectuar enterramientos, por un período de 75 años”.

Manzanal de los Infantes, 4 de agosto de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BURGANES DE VALVERDE

Anuncio

Aprobada inicialmente, por Decreto de la Alcaldía de fecha 4 de septiembre de 2018, la memoria valorada de la obra denominada “Cerramiento exterior y adecuación interior del frontón municipal de Burganes de Valverde”, redactada por el arquitecto técnico don Manuel Santiago Pascual, por importe de 66.999,15 €, incluida en los Planes Municipales de Obras de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, anualidad 2019, queda expuesta al público por espacio de veinte días contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho plazo pueda ser examinada por cuantos tengan interés y puedan formular por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento las observaciones que estimen pertinentes.

En caso de no haber reclamaciones se entenderá definitivamente aprobada.

Burganes de Valverde, 5 de septiembre de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BURGANES DE VALVERDE

Anuncio

En sesión ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, el día 30 de julio del año en curso, por unanimidad, se acordó delegar y facultar a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, doña Atilana Martínez Mayado, para aprobar, aceptar, suscribir y firmar cuantas resoluciones, documentos y trámites sean precisos en relación con la subvención de la obra denominada "Cerramiento exterior y adecuación interior del frontón municipal de Burganes de Valverde", incluida en los Planes Municipales de Obras de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, anualidad 2019.

Burganes de Valverde, 5 de septiembre de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCUBILLA DE NOGALES

Anuncio vacantes de Juez de Paz titular y Juez de Paz sustituto

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Jueces de Paz se hace saber que el 17 de diciembre de 2018, finaliza el mandato del Juez de Paz titular y del Juez de Paz sustituto del municipio de Alcubilla de Nogales.

El Pleno de la Corporación es el órgano competente para proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, el nombramiento de persona idónea para desempeñar dichos cargos, entre las que, reuniendo los requisitos legales, así lo soliciten con arreglo a las siguientes bases:

Primera.- Requisitos:

- Ser español.
- Ser mayor de edad.
- Residir en el municipio.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad, previstas en la Ley Orgánica del poder Judicial.

Segunda.- Documentación:

La solicitud, que será facilitada en Secretaría, deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Certificado de empadronamiento.
- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en la LOPJ para desempeñar el cargo.

Tercera.- Plazo de presentación:

Treinta días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Lugar de presentación:

En Secretaría, en horario de oficina, o por cualquiera de los procedimientos determinados en el artículo 38 de la LRJ-PAC.

Alcubilla de Nogales, 6 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAIRE DE CASTROPONCE

Anuncio

Detectado error en anuncio publicado en el Boletín de la Provincia número 96 de 24 de agosto de 2018 relativo a Decreto de Alcaldía de aprobación de proyecto "Pavimentación en Maire de Castroponce", por importe 26.500,00 euros en las calles Benavente, La Iglesia y la Circunvalación, redactado por el ingeniero de caminos canales y puertos don Carlos Andrés García se procede a su corrección añadiendo al texto publicado lo siguiente:

"Dicho proyecto se expone al público en la Secretaría del Ayuntamiento por espacio de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al efecto de que, durante dicho plazo, cualquier persona física o jurídica pueda examinarlo y formular las alegaciones que tenga por oportunas.

En el caso de que no se presente alegación durante el citado plazo, el proyecto referido se entenderá definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso."

Maire de Castroponce, 6 de septiembre de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Bando de la Alcaldía-Presidencia

Doña Ana Belén González Rogado, Alcaldesa de este Ayuntamiento, hago saber: Que está previsto que en el mes de diciembre de 2018 quede vacante el cargo de Juez de Paz titular de este municipio de Villaralbo.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular y sustituto de este municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villaralbo.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Villaralbo, 3 de septiembre de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORAL DE SAYAGO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de septiembre de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre partidas de gastos del mismo y distinto grupo de función.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Moral de Sayago, 6 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

QUIRUELAS DE VIDRIALES

Anuncio

Formulada y rendida la Cuenta General de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2017, se expone al público, conjuntamente con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante el plazo de quince días hábiles, en dicho plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por la mencionada Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, en cuyo caso emitirá nuevo informe, antes de someterlo al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y en su caso aprobadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Quinielas de Vidriales, 5 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

QUIRUELAS DE VIDRIALES

Anuncio

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento de fecha 29 de noviembre de 2017 ordenanza fiscal reguladora de la urbanísticas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 1. Fundamento legal.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los 142 de la Constitución Española, y en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con los artículos 15 a 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, establece la tasa por el otorgamiento de licencias urbanísticas legislación del suelo y Ordenación Urbana y de Apertura de Establecimientos Industriales y Comerciales, que se registrará por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto al artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Artículo 2. Hecho imponible.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 20.4.h) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 6 de la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, el hecho imponible de la tasa viene determinado por la actividad municipal, técnica y administrativa, que tiene la finalidad de verificar si los actos de edificación o uso del suelo a que se refiere la legislación urbanística vigente en cada momento y que hayan de realizarse en el término municipal, se ajustan a las normas urbanísticas de edificación y policía previstas en la citada legislación y en el Instrumento de Planeamiento vigente en este Municipio, y de las licencias de apertura de establecimientos industriales y comerciales exigidas por el art. 22 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Artículo 3. Sujetos pasivos.

Tendrán la consideración de sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, las herencias yacentes, Comunidades de Bienes y demás Entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una unidad económica o un patrimonio separado, susceptibles de imposición, que soliciten, provoquen o en cuyo interés redunde la actividad administrativa referenciada en el hecho imponible.

Asimismo, de conformidad con el artículo 23.2.b) 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, tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente en las tasas establecidas por el otorgamiento de las licencias urba-

nísticas previstas en la Normativa sobre suelo y ordenación urbana, los constructores y los contratistas de las obras.

Artículo 4. *Responsables.*

Serán responsables solidarios de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas mencionadas en el artículo 42 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Responderán subsidiariamente los Administradores de las sociedades y los Síndicos, Interventores o Liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y Entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 5. *Base imponible y cuota tributaria.*

1.- Constituirá la base imponible el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, y se entiende por tal, a estos efectos, el coste de ejecución material de aquella.

No forman parte de la base imponible el Impuesto sobre el Valor Añadido y demás Impuestos análogos propios de regímenes especiales, las tasas, precios públicos y demás prestaciones patrimoniales de carácter público local relacionadas, en su caso, con la construcción, instalación u obra, ni tampoco los honorarios de profesionales, el beneficio empresarial del contratista ni cualquier otro concepto que no integre, estrictamente, el coste de ejecución material.

2.- En las construcciones industriales la base imponible estará constituida por el importe de la obra civil.

3.- Se consideran obras menores:

- A) Reparación y sustitución de suelos.
- B) Obras en cuartos de aseo y cocina que no supongan alteración de tabiques o accesos.
- C) Recorridos de tejados y trabajos de carpintería en el interior.
- D) Reparación y colocación de canalones y bajadas interiores.
- E) Reparación de escaleras, tabiques y chapados.
- F) Guarniciones y enfoscados.
- G) En general obras de reparación o reforma que no alteren la configuración o comprometan la configuración, la seguridad de las construcciones o instalaciones existentes, sin que puedan afectar a la cimentación de los edificios, a sus elementos estructurales, no modifiquen su composición exterior, el volumen o las superficies construidas, ni alteren el número de viviendas o locales existentes.

4.- Tienen la consideración de obra mayor todas las no comprendidas en el precedente apartado, aun cuando no precisen de proyecto facultativo.

- La cuota tributaria se determinará con arreglo a las siguientes normas:

ACTIVIDAD	CUOTA
Movimientos de tierra hasta 20.000 m ³	60,10 euros
Movimientos de tierra de 20.001 en adelante	6,01 euros por cada 10.000 m ³
Parcelaciones, segregaciones y agrupaciones urbanísticas	100,00 euros
Primera utilización de los edificios y modificación del uso de los mismos	100,00 euros
Colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública	12,02 euros por m ² o fracción, con un máximo de 60,01 euros por unidad

ACTIVIDAD	CUOTA
Uso de vuelo	0,60 euros m ² , con un mínimo de 30,05 euros
Obras mayores en suelo urbano	100,00 euros
Obras mayores en suelo rústico	130,00 euros
Obras menores que requieran informe urbanístico	50,00 euros
Declaración de ruina	125,00 euros
Alienaciones y vallados in situ	50,00 euros
Alienaciones y vallados con plano	100,00 euros
Informes urbanísticos	100,00 euros
Certificaciones	60,00 euros
Legalización de obras	100,00 euros
Licencia Ambiental (sin impacto ambiental)	100,00 euros
Licencia ambiental de actividades sometidas a declaración o estimación de impacto ambiental	120,00 euros
Instalación de actividades sujetas a la Ley de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos	100,00 euros
Declaración responsable previa a la apertura	100,00 euros

Artículo 6. *Exenciones y bonificaciones.*

No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la tasa.

Artículo 7. *Devengo.*

La tasa se devengará cuando se presente la solicitud del interesado que inicie el expediente, el cual no se tramitará sin el previo pago de la tasa establecida, o con la iniciación de oficio por parte de la Administración, que conllevará a su vez el pago de la tasa.

Cuando las obras se hayan iniciado o ejecutado sin haber obtenido la oportuna licencia, la tasa se devengará cuando se inicie efectivamente la actividad municipal de verificar si los actos de edificación o uso del suelo es o no autorizable, con independencia de la iniciación del expediente administrativo que pudiera instruirse para la autorización de esas obras o su demolición si no fueran autorizables.

La obligación de contribuir, una vez nacida, no se verá afectada en modo alguno por la denegación de la licencia solicitada o por la concesión de ésta condicionada.

Artículo 8. *Normas de gestión.*

1.- Las personas interesadas en la obtención de una licencia urbanística, presentarán previamente en el Registro del Ayuntamiento, la oportuna solicitud, acompañada de proyecto visado por el Colegio Oficial respectivo, con especificación detallada de la naturaleza de la obra y lugar del emplazamiento, presupuesto, memoria, planos y destino de la edificación y designación de técnico director de la obra.

2.- Cuando se trate de licencia para aquellos actos en que no se exigible la formulación de proyecto suscrito por técnico competente, a la solicitud se acompañará una descripción detallada de las obras a realizar, superficie afectada, materiales a emplear y coste de las mismas.

3.- Si después de formulada la solicitud de licencia se modificase o ampliase el

Proyecto deberá de ponerse en conocimiento de la Administración Municipal, acompañando el reformado y, en su caso, planos y memorias de la modificación o ampliación.

4.- En las solicitudes de licencias para construcciones, instalaciones y obras de nueva planta deberá hacerse constar que el solar se halla completamente expedito y sin edificación que impida la construcción, por lo que, en caso contrario, habrá de solicitarse previamente o simultáneamente licencia de demolición de las construcciones existentes, explotación, desmonte o lo que fuera necesario.

5.- Asimismo, será previa a la licencia de construcción la solicitud de licencia para demarcación de alineaciones y rasantes, cuando lo consideren necesario los Servicios Técnicos Municipales.

6.- Las construcciones, instalaciones y obras que para su ejecución requieran utilización de vía pública o terrenos de uso público para el depósito de mercancías, escombros, materiales de construcción, así como colocación de andamios, vallas, puntales o aspillas, se exigirá el pago de la tasa correspondiente a estos conceptos, liquidándose conjuntamente a la concesión de la licencia urbanística.

7.- Cuando las obras tengan un fin concreto y determinado que exija licencia de apertura de establecimientos o industrias, se solicitarán ambas conjuntamente, cumpliendo los requisitos que la legislación vigente exijan para ambas.

Artículo 9. Liquidación e ingreso.

1.- Una vez concedida la licencia urbanística se practicará la liquidación de la Tasa, que será notificada al sujeto pasivo para su ingreso directo en las arcas municipales utilizando los medios de pago y los plazos que señala la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 10. Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 181 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y disposiciones que la desarrollen.

Disposición final.

La presente ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de noviembre de 2017, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de 1 de enero de 2019, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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.

Quiruelas de Vidriales, 5 de septiembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD TIERRA DEL PAN

Edicto de aprobación definitiva de la ordenanza no fiscal número 1 de administración electrónica de la Mancomunidad Tierra del Pan

La Asamblea de esta Mancomunidad, en sesión celebrada el día 8 de junio de 2018, ha aprobado inicialmente la ordenanza no fiscal número 1 de administración electrónica de la Mancomunidad Tierra del Pan, resultando dicho acuerdo automáticamente elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, cuyo texto íntegro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49.c) y 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se publica a continuación.

ORDENANZA NO FISCAL NÚMERO 1 DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA MANCOMUNIDAD TIERRA DEL PAN

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 de! registro electrónico.*

Artículo 14. *Acceso al registro electrónico.*

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

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

Artículo 17. *Cómputo de los plazos.*

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. *Condiciones generales de las notificaciones.*

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

CAPÍTULO 6. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

Artículo 20. *El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.*

Artículo 21. *El sistema interno de comunicaciones y publicaciones electrónicas.*

Artículo 22. *Procedimiento de acceso a la información por los miembros de la Corporación.*

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.*

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

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

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

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

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

En suma la presente ordenanza tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad, 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.

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 la Mancomunidad 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.

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

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Esta ordenanza será de aplicación a la Mancomunidad Tierra del Pan y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Mancomunidad.

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 la Mancomunidad a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo

como usuario que permita garantizar su identidad. En particular, serán admitidos, los sistemas siguientes:

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

b) Sistemas basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración la Mancomunidad 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 la Mancomunidad 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 la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, disponible en la dirección URL <http://mancomunidadtierradelpan.sedeelectronica.es>.

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

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, la Mancomunidad hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la sede electrónica.

Artículo 6. *Contenido de la sede electrónica.*

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración de la Mancomunidad, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

- h) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por la Mancomunidad.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración de la Mancomunidad.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
- n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
- o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
- q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7. *Tablón de edictos electrónico.*

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

La Mancomunidad 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.*

La Mancomunidad 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, la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad 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.

Esta Mancomunidad 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 de la Mancomunidad cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13. Responsable del registro electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este registro corresponderá a la Presidencia de la Mancomunidad.

Artículo 14. Acceso al registro electrónico.

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

<http://mancomunidadtierradelpan.sedelectronica.es>

Artículo 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

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

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

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

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración de la Mancomunidad 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 esta Mancomunidad.

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

Artículo 17. Cómputo de los plazos.

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

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.
- Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.
- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.
- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.
- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido

- si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.
- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.
 - Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración de la Mancomunidad, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de! 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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad.

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. A tal efecto el interesado deberá haber comunicado a la Mancomunidad su correo electrónico y, si desea recibir un SMS, un número de teléfono móvil para remitirle los avisos de las notificaciones electrónicas.
- 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.

CAPÍTULO 6. COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS INTERNAS

Artículo 20. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos.

Los miembros de la Mancomunidad de Tierra del Pan tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Los grupos políticos, con el apoyo del personal de la Mancomunidad, facilitarán a sus miembros el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 21. 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 o Grupo Político de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad, 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.

3. Los accesos referidos en este Capítulo, 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, siendo responsables de manera personal e individual de la misma.

Artículo 22. *Procedimiento de acceso a la información por los miembros de los órganos colegiados.*

1. Para los casos en los que los miembros de los órganos colegiados 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. No se exigirá que dicha solicitud venga firmada electrónicamente, estableciéndose la presunción de que cualquier correo que provenga de la cuenta designada por el mismo, a efectos de comunicaciones, ha sido enviado por su titular.
- b) Tal solicitud será trasladada al Presidente para que autorice o deniegue, de forma motivada, la evacuación de la documentación solicitada. Firmada por dicho responsable la correspondiente autorización, la Secretaría, mediante correo electrónico, comunicará al Grupo Político la disponibilidad de la información solicitada en la carpeta que se indique 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 Presidente, a través de la Secretaría, 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 el 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.

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

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de octubre de 2018, sin perjuicio de que, antes de dicha fecha, se produzca su implantación parcial de manera paulatina y gradual.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de octubre de 2018 en lo concerniente a su vinculación con la sede electrónica, si bien, fuera de dicha operatividad su funcionamiento ya está en curso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. *Seguridad.*

La seguridad de las sedes y registros electrónicos, así como la del acceso elec-

trónico de los ciudadanos a los servicios públicos, se regirán por lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad.

La Asamblea de la Mancomunidad 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 auditoria 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.*

La Mancomunidad garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, la Mancomunidad 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 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 de la Mancomunidad, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad en sesión celebrada en fecha 8 de junio de 2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en

vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo definitivo conforme al artículo 10.1 de la Ley de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, con sede en Valladolid, del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante podrán ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

Muelas del Pan, 4 de septiembre de 2018.-El Presidente.