

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 4 - VIERNES 11 DE ENERO DE 2019

Pág. 1

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-10440*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza ZA-10440, denominado "La Requejada", iniciado a instancia de Club Deportivo La Requejada 2008. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Rosinos de la Requejada en la provincia de Zamora, con una superficie de 927,61 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 el 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 Caza y Pesca), C/ Leopoldo Alas Clarín, 4 - 49018 Zamora.

Zamora, 18 de diciembre de 2018.-El Jefe del Servicio Territorial, Manuel I. Moreno López.

III. Administración Local

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ZAMORA SERVICIO DE PERSONAL

Anuncio

En cumplimiento de la Base Quinta de las que rigen los procesos selectivos convocados para la provisión en propiedad de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2017 de la Excm. Diputación Provincial de Zamora, conforme a las bases y convocatoria publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 53, de 9 de mayo de 2018, y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 99, de 24 de mayo de 2018, y cuyos anuncios han sido publicados en el B.O.E. número 159, de 2 de julio de 2018, y en el B.O.E. número 169, de 13 de julio de 2018, se publica el decreto de la Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Zamora 2019-0020, de 9 de enero de 2019, por el que se modifica la hora de comienzo de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de varios procesos selectivos de los convocados para la provisión en propiedad de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo de esta entidad local de 2017.

Vista la convocatoria formulada por esta entidad local a los aspirantes admitidos a las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de las plazas incluidas en la Oferta Pública de Empleo de esta entidad local de 2017 para la celebración del primer ejercicio de su fase de oposición, se han apreciado los siguientes

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero.- Que mediante el decreto de la Presidencia de esta entidad local 2018-4659, de 20 de septiembre de 2018, se establecieron los lugares, las fechas y las horas de celebración de los ejercicios con que habría de comenzar la fase de oposición de los procesos selectivos convocados mediante sendos anuncios publicados en el B.O.E. número 159, de 2 de julio de 2018, y en el B.O.E. número 169, de 13 de julio de 2018, relativos a la provisión en propiedad de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2017 de la Excm. Diputación Provincial de Zamora conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 53, de 9 de mayo de 2018, y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 99, de 24 de mayo de 2018.

Segundo.- Que algunos de los Tribunales de los procesos selectivos anteriormente citados han solicitado el cambio de la hora de la celebración del primero de los ejercicios de la fase de oposición, concretamente lo han solicitado los Tribunales que han de resolver el proceso de selección para la provisión de las plazas convocadas de terapeuta ocupacional, técnico de administración general y psicólogo.

Sobre estos antecedentes cabe formular las siguientes

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- Que una vez solicitado por los diferentes tribunales y motivado en la mejor organización y desarrollo de los ejercicios a celebrar procede la modificación

R-201900093

de la hora de comienzo de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición de acuerdo con la petición formulada por los Tribunales anteriormente citados.

Segunda.- Que la Presidencia de la Corporación es el órgano competente para la adopción de la presente resolución en virtud de los artículos 34.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Por todo lo expuesto, en ejercicio de las competencias que atribuye la vigente legislación sobre Régimen Local, se adopta la siguiente.

Único.- Modificar la hora de comienzo de la celebración del primero de los ejercicios de la fase de oposición de los procesos selectivos para la provisión como funcionario de carrera en esta Diputación Provincial de Zamora de las plazas de terapeuta ocupacional, técnico de administración general y psicólogo convocados mediante sendos anuncios publicados en el B.O.E. número 159, de 2 de julio de 2018, y en el B.O.E. número 169, de 13 de julio de 2018, relativas a la provisión en propiedad de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2017 de la Excm. Diputación Provincial de Zamora conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora número 53, de 9 de mayo de 2018, y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 99, de 24 de mayo de 2018, convocando, en su consecuencia, a los opositores admitidos para la celebración del primer ejercicio, en llamamiento único, para cada uno de los procesos selectivos que se citan a continuación en los lugares, días y horas que se indican:

- *Plaza:* Terapeuta Ocupacional.
- *Convocados:* Todos los aspirantes admitidos. Ambos turnos.
- *Llamamiento único:* Día 18 de enero de 2019 a las 12:00 horas.
- *Lugar de examen:* Colegio Universitario de Zamora. Calle San Torcuato, n.º 43; 49014 Zamora.

- *Plaza:* Técnico de Administración General.
- *Convocados:* Todos los aspirantes admitidos. Ambos turnos.
- *Llamamiento único:* Día 22 de enero de 2019 a las 12:00 horas.
- *Lugar de examen:* Colegio Universitario de Zamora. Calle San Torcuato, n.º 43; 49014 Zamora.

- *Plaza:* Psicólogo.
- *Convocados:* Todos los aspirantes admitidos. Ambos turnos.
- *Llamamiento único:* Día 25 de enero de 2019 a las 12:00 horas.
- *Lugar de examen:* Colegio Universitario de Zamora. Calle San Torcuato, n.º 43; 49014 Zamora.

El día de celebración del ejercicio los opositores deberán ir provistos de bolígrafo de tinta negra o azul. Asimismo, deberán presentar su documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte, original y sin caducar.

En Zamora a 9 de enero de 2019.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrán interponerse los siguientes recursos:

- Potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano provincial que dictó el acto impugnado, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Directamente (sin necesidad de interponer previamente el recurso de reposición), recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se hubiera interpuesto recurso de reposición y no se ha recibido resolución expresa de dicho recurso en el plazo de un mes, computado desde el día siguiente al de su interposición, éste se tendrá por desestimado, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en la forma y con los requisitos exigidos por la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente a aquél en que la Diputación tendría que haber resuelto el recurso de reposición.
- Cualquier otro que se estime procedente.

Zamora, 10 de enero de 2019.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Número expediente: G19/2

Aprobado el padrón la tasa por prestación de servicios del Mercado de Mayoristas correspondiente al mes de enero de 2019, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de enero de 2019, se expone al público en Gestión Tributaria (Rd. San Torcuato, n.º 15, 2.ª planta) para que pueda ser examinado durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este anuncio produce los efectos de notificación de la liquidación de cuotas que figuran consignadas en el padrón. La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Los recibos correspondientes se pondrán al cobro desde el día 16 de enero al 15 de marzo de 2019, según lo previsto en el párrafo 3 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 08 de febrero de 2019. El Ayuntamiento remitirá a los contribuyentes justificantes para su ingreso en las entidades bancadas colaboradoras. Para mayor información, el contribuyente habrá de acudir a las dependencias del Servicio de Recaudación Municipal en Rd. San Torcuato, 15, 2.ª planta, dentro del plazo arriba especificado. En caso de no recibir el tríptico podrá recogerlo en las oficinas de Rd. San Torcuato, 15 2.ª planta o en la sede electrónica www.zamora-tributos.es. donde también podrá realizar el pago (disponiendo de DNI electrónico o certificado digital).

Una vez transcurrido el plazo citado, las deudas tributarias se exigirán mediante procedimiento de apremio y se incrementarán en los recargos ejecutivos y de apremio e intereses de demora y costas que se produzcan, establecidos en los artículos 26 y 28 de la misma Ley General Tributaria.

Zamora, 8 de enero de 2019.-El Concejal delegado de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC.

R-201900080

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Número expediente: G19/3

Aprobado el padrón la tasa por prestación de servicios del Mercado de Abastos correspondiente al mes de enero de 2019, aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 3 de enero de 2019, se expone al público en Gestión Tributaria (Rd. San Torcuato, n.º 15, 2.ª planta) para que pueda ser examinado durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente a aquél en que aparezca publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

Este anuncio produce los efectos de notificación de la liquidación de cuotas que figuran consignadas en el padrón. La notificación de la liquidación se realiza de forma colectiva en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Contra dichas liquidaciones podrá formularse, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de exposición pública del padrón, el recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, con relación al artículo 14.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Contra su desestimación expresa o presunta cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la notificación si fuera expresa y si no lo fuese, en el plazo de seis meses desde el día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto.

Los recibos correspondientes se pondrán al cobro desde el día 16 de enero al 15 de marzo de 2019, según lo previsto en el párrafo 3 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 8 de febrero de 2019. El Ayuntamiento remitirá a los contribuyentes justificantes para su ingreso en las entidades bancarias colaboradoras. Para mayor información, el contribuyente habrá de acudir a las dependencias del Servicio de Recaudación Municipal en Rd. San Torcuato, 15, 2.ª planta, dentro del plazo arriba especificado. En caso de no recibir el tríptico podrá recogerlo en las oficinas de Rd. San Torcuato, 15, 2.ª planta o en la sede electrónica www.zamora-tributos.es, donde también podrá realizar el pago (disponiendo de DNI electrónico o certificado digital).

Una vez transcurrido el plazo citado, las deudas tributarias se exigirán mediante procedimiento de apremio y se incrementarán en los recargos ejecutivos y de apremio e intereses de demora y costas que se produzcan, establecidos en los artículos 26 y 28 de la misma Ley General Tributaria.

Zamora, 8 de enero de 2019.-El Concejal delegado de Recaudación, Rentas, Padrón y OMIC.

R-201900081

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio de aprobación definitiva

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha veintinueve de noviembre de 2018, sobre transferencia de créditos n.º 21/2018 entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación:

Programa		Descripción	Créditos inicial	Transferencia de crédito		Crédito total consignado
Pro.	Eco.			Aumento	Disminución	
92900	50000	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00
16100	46300	TRANSFERENCIAS A MANCOMUNIDADES SANEAMIENTO Y ABASTECIMIENTO	390.000,00	0,00	7.602,61	382.397,39
13500	22104	PROTECCIÓN CIVIL. VESTUARIO	3.054,00	0,00	772,76	2.281,24
01100	91300	AMORTIZACIÓN DE PRESTAMOS DEUDA PÚBLICA	1.129.938,84	39.285,68	0,00	1.169.224,52
01100	31000	INTERESES DE LA DEUDA	51.376,11	1.877,01	0,00	53.253,12
41000	20900	CANONES. ADM MONTE DE U.P.	0,00	17.212,68	0,00	17.212,68
TOTALES			1.624.368,95	58.375,37	58.375,37	1.624.368,95

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Benavente, 3 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

*Anuncio de aprobación definitiva
Presupuesto General de Ingresos y Gastos ejercicio 2019*

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, y comprensivo aquél 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

A)	Operaciones no financieras	14.467.767,33
A.1)	Operaciones corrientes	12.954.787,39
	1 Gastos de personal	6.175.575,05
	2 Gastos en bienes corrientes y servicios	5.808.402,68
	3 Gastos financieros	78.129,39
	4 Transferencias corrientes	850.680,27
	5 Fondo de contingencia	50.000,00
A.2)	Operaciones de capital	1.512.979,94
	6 Inversiones reales	1.512.979,94
	7 Transferencias de capital	----
	TOTAL GASTOS	15.705.338,41

ESTADO DE INGRESOS

A)	Operaciones no financieras	14.705.338,41
A.1)	Operaciones corrientes	14.309.758,41
	1 Impuestos directos	5.357.144,66
	2 Impuestos indirectos	150.000,00
	3 Tasas precios p. y otros ingresos	4.553.103,63
	4 Transferencias corrientes	4.164.918,71
	5 Ingresos patrimoniales	104.621,41
A.2)	Operaciones de capital	395.580,00
	6 Enajenación de inversiones reales	395.580,00
	7 Transferencias de capital	395.580,00
B)	Operaciones financieras	1.000.000,00
	8 Activos financieros	---
	9 Pasivos financieros	1.000.000,00
	TOTAL INGRESOS	15.705.338,41

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Órganos de gobierno.

Número de efectivos: 4

Total sueldos y salarios: 97.157,28

Seguridad Social a cargo de la empresa: 33.632,86

Total retribuciones a cargo de la empresa: 130.790,14

B) Personal funcionario.

Número de efectivos: 60

Total sueldos y salarios: 2.041.468,92

Seguridad Social a cargo de la empresa: 674.204,13

Total retribuciones a cargo de la empresa: 2.715.673,06

C) Personal laboral fijo.

Número de efectivos: 32

Total sueldos y salarios: 753.623,57

Seguridad Social a cargo de la empresa: 263.768,25

Total retribuciones a cargo de la empresa: 1.017.391,81

D) Personal laboral temporal.

Número de efectivos: 119

Total sueldos y salarios: 1.629.206,79

Seguridad Social a cargo de la empresa: 570.222,38

Total retribuciones a cargo de la empresa: 2.199.429,16

Total plantilla: 215 efectivos.

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.

Benavente, 3 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

Corrección de errores

Corrección de errores del anuncio sobre convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de Secretaría-Intervención, reservado a habilitado de carácter nacional, mediante sistema de concurso de méritos, para cubrir posible vacante de este Ayuntamiento.

Advertido error en el texto remitido para su publicación, de fecha 3 de enero de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Zamora número 2, de fecha 4 de enero de 2019, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

En la página 44, donde dice: "Para cubrir la vacante de este Ayuntamiento",

Debe decir: "Para cubrir la plaza por posible cese por jubilación voluntaria del actual titular o bien por enfermedad".

Villaralbo, 8 de enero de 2019.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BERMILLO DE SAYAGO

Anuncio

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento el Presupuesto General para el ejercicio del 2019, en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2018, y en cumplimiento de lo dispuesto por el art 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante un plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas, quedando el presupuesto definitivamente aprobado en caso de que no se presentara ninguna reclamación durante dicho plazo, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

Bermillo de Sayago, 26 de diciembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SALCE

Anuncio de aprobación definitiva modificación ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica

Artículo 1. Fundamento legal.

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el art. 59.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, regula en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se registrará por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 2. Naturaleza y hecho imponible.

1. El impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

Por lo tanto, constituye el hecho imponible la titularidad de vehículos gravados por el impuesto, aptos para circular por vías públicas, a nombre de la persona o entidad que conste en el permiso de circulación de aquel.

3. No están sujetos al impuesto:

- a) Los vehículos que, habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.
- b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

Artículo 3. Exenciones.

1. Estarán exentos del impuesto:

- a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.
- b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado. Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

- c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.
- d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.
- e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Se trata de vehículos cuya tara no es superior a 350 kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 km/h, proyectados y contruidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con discapacidad quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

- f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.
- g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Para poder aplicar las exenciones a que se refieren los párrafos e) y g) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y la causa del beneficio.

Los interesados deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) En el supuesto de vehículos matriculados a nombre de personas con discapacidad para su uso exclusivo:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o Autoridad competente.
- Justificación documental del destino del vehículo ante el Ayuntamiento de la imposición, en los siguientes términos:
 - Declaración del Interesado.
 - Certificados de empresa.
 - Tarjeta de estacionamiento para vehículos que transportan personas con movilidad reducida.
 - Cualesquiera otros certificados expedidos por la Autoridad o persona competente.

b) En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.

- Fotocopia compulsada de la Cartilla de Inscripción Agrícola expedida a nombre del titular del vehículo.

No procederá la aplicación de esta exención, cuando por la Administración municipal se compruebe que los tractores, remolques o semirremolques de carácter agrícola se dedican al transporte de productos o mercancías de carácter no agrícola o que no se estime necesario para explotaciones de dicha naturaleza.

Declarada la exención por la Administración municipal, se expedirá documento que acredite su concesión.

Artículo 4. *Sujetos pasivos.*

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

Artículo 5. *Cuota.*

1. El cuadro de tarifas vigente en este municipio será el siguiente:

Clase de vehículo y potencia	Cuota (Euros)
A) Turismos	
De menos de 8 caballos fiscales	12,62
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	34,08
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	71,94
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	89,61
De 20 caballos fiscales en adelante	112,00
B) Autobuses	
De menos de 21 plazas	83,30
De 21 a 50 plazas	118,64
De más de 50 plazas	148,30
C) Camiones	
De menos de 1000 kg de carga útil	42,28
De 1000 a 2999 kg de carga útil	83,30
De más de 2999 a 9999 kg de carga útil	118,64
De más de 9999 kg de carga útil	148,30
D) Tractores	
De menos de 16 caballos fiscales	17,67
De 16 a 25 caballos fiscales	27,77
De más de 25 caballos fiscales	83,30
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica	
De menos de 1000 y más de 750 kg de carga útil	17,67
De 1000 a 2999 kg de carga útil	27,77
De más de 2999 kg de carga útil	83,30
F) Otros vehículos	
Ciclomotores	4,42
Motocicletas hasta 125 cm ³	4,42
Motocicletas de más de 125 hasta 250 cm ³	7,57
Motocicletas de más de 250 a 500 cm ³	15,15
Motocicletas de más de 500 a 1000 cm ³	30,29
Motocicletas de más de 1000 cm ³	60,58

3. A los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas, y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, y disposiciones complementarias, especialmente el Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre.

4. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. En todo caso, dentro de la categoría de «tractores», deberán incluirse, los «tracto camiones» y los «tractores y maquinaria para obras y servicios».

2. Los «todoterrenos» deberán calificarse como turismos.

3. Las «furgonetas mixtas» o «vehículos mixtos adaptables» son automóviles especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de 9 incluido el conductor, y en los que se pueden sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos.

Los vehículos mixtos adaptables tributarán como «camiones» excepto en los siguientes supuestos:

a) Si el vehículo se destina exclusivamente al transporte de viajeros de forma permanente, tributará como «turismo».

b) Si el vehículo se destina simultáneamente al transporte de carga y viajeros, habrá que examinar cuál de los dos fines predomina, aportando como criterio razonable el hecho de que el número de asientos exceda o no de la mitad de los potencialmente posibles.

4. Los «motocarros» son vehículos de tres ruedas dotados de caja o plataforma para el transporte de cosas, y tendrán la consideración, a efectos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, de «motocicletas».

Tributarán por la capacidad de su cilindrada.

5. Los «vehículos articulados» son un conjunto de vehículos formado por un automóvil y un semirremolque.

Tributará simultáneamente y por separado el que lleve la potencia de arrastre y el semirremolque arrastrado.

6. Los «conjuntos de vehículos o trenes de carretera» son un grupo de vehículos acoplados que participan en la circulación como una unidad.

Tributarán como «camión».

7. Los «vehículos especiales» son vehículos autopropulsados o remolcados concebidos y construidos para realizar obras o servicios determinados y que, por sus características, están exceptuados de cumplir alguna de las condiciones técnicas exigidas en el Código o sobrepasan permanentemente los límites establecidos en el mismo para pesos o dimensiones, así como la máquina agrícola y; sus remolques.

Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributará por las tarifas correspondientes a los «tractores».

La potencia fiscal, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos, en relación con el Anexo V del mismo.

Artículo 6. Bonificaciones.

1. Se establecen las siguientes bonificaciones de las cuotas:

a) Una bonificación del 100% a favor de los vehículos históricos o aquellos que tengan una antigüedad mínima de veinticinco años, contados a partir de la fecha de su fabricación o, si esta no se conociera, tomando como tal la de su primera matriculación o, en su defecto, la fecha en que el correspondiente tipo o variante se dejó de fabricar, en los términos previstos en el artículo 1 del Reglamento de Vehículos Históricos, aprobado por Real Decreto 1247/1995, de 14 de julio.

La bonificación prevista en el apartado anterior deberá ser solicitada por el sujeto pasivo a partir del momento en el que se cumplan las condiciones exigidas para su disfrute.

Artículo 7. Periodo impositivo y devengo.

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que hayan transcurrido incluido aquel en el que haya tenido lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento cobratorio, el impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y el obligado al pago del Impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.

Artículo 8. Gestión.

1. Normas de gestión.

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recau-

dación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el municipio de Salce (Zamora), con base en lo dispuesto en el artículo 97 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos o cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la Administración municipal y con carácter previo a su matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación a cuyo efecto se cumplimentará el impreso aprobado por este Ayuntamiento haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar.

El servicio de recaudación se efectuará por la Diputación Provincial de Zamora.

Se acompañará:

- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI del sujeto pasivo.

La liquidación se podrá presentar por el interesado o por su representante.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del Impuesto resultante de la misma.

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional, en tanto que por la Administración municipal no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del Impuesto.

La oficina gestora, tras verificar que el pago se ha hecho en la cuantía correcta, dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

3. En los supuestos de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el impuesto se gestiona a partir del padrón anual del mismo.

Las modificaciones del padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este impuesto, y cambios de domicilio.

El padrón del impuesto se expondrá al público por un plazo de un mes para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del Padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de pago voluntario sin que la deuda se haya satisfecho, se iniciará el período ejecutivo de recaudación, lo que comporta el devengo del recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes.

Dicho recargo será del 5% cuando la deuda se ingrese antes de que haya sido notificada al deudor la Providencia de apremio, y del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. No obstante, una vez abonada la cuota del Impuesto, si algún contribuyente se cree con derecho a la devolución podrá solicitarla dentro del plazo determinado al efecto y por alguna de las causas previstas en la Legislación vigente.

2. Altas, bajas, reformas de los vehículos cuando se altera su clasificación a los efectos del Impuesto, transferencias y cambios de domicilio.

1. Quienes soliciten ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular de un vehículo deberán acreditar previamente el pago del impuesto.

2. Los titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su clasificación a efectos de este impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de dichos vehículos, deberán acreditar previamente ante la referida Jefatura Provincial el pago del último recibo presentado al cobro del Impuesto, sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas por dicho concepto devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.

3. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico no tramitarán los expedientes, si no se acredita el pago del impuesto en los términos establecidos en los apartados anteriores.

3. Sustracción de vehículos.

En el caso de sustracción de vehículos, previa solicitud y justificación documental, podrá concederse la baja provisional en el Impuesto con efectos desde el ejercicio siguiente a la sustracción, prorrateándose la cuota del ejercicio de la sustracción por trimestres naturales.

La recuperación del vehículo motivará la reanudación de la obligación de contribuir desde dicha recuperación. A tal efecto los titulares de los vehículos deberán comunicar su recuperación a la Policía Municipal en el plazo de quince días desde la fecha en que se produzca, la que dará traslado de la recuperación a la oficina gestora del Tributo.

Artículo 9. Régimen de infracciones y sanciones.

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

Disposición adicional única.

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta ordenanza.

Disposición transitoria.

Los vehículos que, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, resultando exentos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por aplicación de la anterior redacción del artículo 94.1.d) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, no cumplan los requisitos fijados para la exención en la nueva redacción dada por la Ley

51/2002, a dicho precepto, continuarán teniendo derecho a la aplicación de la exención prevista en la redacción anterior del citado precepto, en tanto el vehículo mantenga los requisitos fijados en la misma para tal exención.

Disposición final única.

La presente ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 9 de noviembre de 2018 y publicada inicialmente en el Boletín Oficial de la Provincia número 135 de fecha 26 de noviembre de 2018 entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del 1 de enero de 2019 permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Salce, 28 de diciembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de El Piñero por la que se aprueba la masa salarial del personal laboral del sector público local de este Ayuntamiento, para el ejercicio 2019.

Habiéndose aprobado el expediente de masa salarial para el ejercicio 2019, se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 103.bis.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Total masa salarial personal laboral: 8.711,46 euros.

El Piñero, 27 de diciembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

Por acuerdo del Pleno municipal de fecha 26/12/2018, se aprobó inicialmente la modificación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de El Piñero.

Habiéndose aprobado, por acuerdo del Pleno municipal de fecha 26/12/2018, la modificación de la relación de puestos de trabajo y conforme determina el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas.

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

Se considerará aprobada definitivamente la modificación de la relación si durante el citado plazo no se hubieren presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

El Piñero, 27 de diciembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAHÍDE

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada con fecha 20 de diciembre de 2018, ha aprobado inicialmente el presupuesto general para el ejercicio de 2019.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público en las dependencias de esta Entidad, durante las horas de oficina y por espacio de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 170 de dicho Real Decreto Legislativo puedan 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 esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo el presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso.

Mahíde, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARALBO

*Anuncio aprobación inicial del presupuesto municipal
para el ejercicio 2019*

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villaralbo por el que se aprueba inicialmente el presupuesto municipal para el ejercicio 2019.

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 28 de diciembre de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Villaralbo, 7 de enero de 2019.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ALCAÑICES

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de enero de 2019, aprobó inicialmente el proyecto técnico de las obras, financiadas con cargo al Plan Municipal de Obras en la anualidad 2019 de la Diputación Provincial de Zamora, denominado "Pavimentación, saneamiento y abastecimiento en Alcanices, Vivinera, Alcorcillo y Santa Ana", con un presupuesto total de 49,861,96 euros, incluidos la redacción del proyecto y la dirección de obra, redactado por el ingeniero de caminos, canales y puertos don Emiliano Alonso Rubio, en diciembre de 2018.

El citado proyecto permanecerá expuesto al público durante veinte días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que todos los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y observaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse ninguna reclamación el proyecto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Alcañices, 4 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CAZURRA

Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 49 y 52 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, de 2 de abril de 1985, y art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, transcurrido el plazo de treinta días sin que se hayan presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante, se entiende aprobada definitivamente dicha ordenanza publicándose a continuación el texto íntegro de la misma. Contra esta aprobación definitiva podrá presentarse por los interesados recurso contencioso-administrativo ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de cualquier otro que se estime procedente.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE

Disposiciones Generales

Artículo 1.- *Objetivo de la ordenanza.* La presente ordenanza tiene por objeto regular el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal de Cazorra.

Artículo 2.- *Concepto, modalidades y régimen jurídico.*

1. Se considera venta ambulante o no sedentaria aquella realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente cualquiera que sea su periodicidad y el lugar donde se celebre. El ejercicio de la venta ambulante se podrá realizar en vía pública, sin necesidad de establecer un punto fijo para el ejercicio de la actividad. Podrá realizarse la venta ambulante en camiones-tienda.

2. La actividad comercial desarrollada como venta ambulante dentro del municipio deberá efectuarse con sujeción a lo establecido en esta ordenanza municipal teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 16/2013, de 9 de mayo, por el que se modifica el Decreto 82/2006, de 16 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 16/2002, de 19 de diciembre, de Comercio de Castilla y León.

CAPÍTULO II

Artículo 3.- *Régimen de autorización.*

1. Para ejercer la venta ambulante en el término municipal de Cazorra es imprescindible disponer de autorización.

2. La venta ambulante requiere de suelo público para su actividad, por lo que el número de autorizaciones será necesariamente limitado.

R-201900060

3. La concesión de la autorización para el ejercicio de la venta ambulante en el término municipal corresponde al Ayuntamiento, quien, teniendo en cuenta el nivel de equipamiento comercial de la zona y su adecuación a las necesidades de consumo de la población, celebración de eventos, fiestas populares y otras circunstancias de interés público, podrá autorizarla en distintas modalidades.

4. En todo caso los camiones o puestos de venta ambulante no podrán situarse en los accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales e industriales, ni en lugares que dificulten el acceso y la circulación.

Artículo 4.- Características de la autorización.

1. Cada uno de los vendedores ambulantes que cuenten con la autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante deberá cumplir con los requisitos exigidos por esta ordenanza, por la normativa sectorial de comercio, reguladora para la venta del producto que se trate y cualesquiera otros requisitos legales a que venga obligado.

2. El titular de la autorización para la venta de productos de alimentación y herbológica deberá, adicionalmente, cumplir los requisitos que impone la normativa sanitaria.

3. La autorización para el ejercicio de la venta ambulante, tendrá una duración máxima de 4 años.

4. La autorización para ejercer la venta ambulante es personal y podrá ser transmisible, previa comunicación escrita al Ayuntamiento y acreditación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el desarrollo de la actividad del nuevo titular.

5. La autorización indicará el plazo de validez, los datos identificativos del titular, así como los productos autorizados para la venta.

6. El comerciante deberá tener expuesta para el público y las autoridades que realicen actuaciones inspectoras, en forma fácilmente visible:

- a) La autorización municipal.
- b) Una dirección para la recepción de las posibles reclamaciones durante el ejercicio de la actividad.

7. Las autorizaciones podrán ser revocadas unilateralmente por el Ayuntamiento en caso de incumplimiento de la normativa.

8. No podrá concederse autorización para el ejercicio de venta ambulante de productos cuya normativa reguladora lo prohíba.

Artículo 5.- Presentación de solicitudes.

1. Los interesados en obtener la autorización para la venta ambulante en el municipio deberán presentar su solicitud en el Ayuntamiento acompañada de una declaración responsable en la que manifiesten:

- a) El cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b) Estar en posesión de la documentación que así lo acredite a partir del inicio de la actividad.
- c) Mantener el cumplimiento durante el plazo de vigencia de la autorización.

2. El contenido de la declaración responsable comprenderá, además, los siguientes extremos:

- a) Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y al corriente de pago de la tarifa o, en caso de estar exentos, estar dado de alta en el censo de obligados tributarios.
- b) Estar al corriente de pago de las cotizaciones de la Seguridad Social.
- c) Los prestadores procedentes de terceros países deberán acreditar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación vigente en materia de autorizaciones de residencia y trabajo.
- d) Reunir las condiciones exigidas por la normativa reguladora del producto o productos objeto de la venta ambulante.

3. La circunstancia de estar dado de alta y al corriente de pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, en el censo de obligados tributarios, deberá ser acreditada, a opción del interesado, bien por él mismo, bien mediante autorización a la Administración para que verifique su cumplimiento.

4. No obstante el apartado anterior, no será exigible acreditación documental de otros requisitos detallados en la declaración responsable, sin perjuicio de las facultades de comprobación que tienen atribuidas las Administraciones Públicas.

5. En la solicitud deben identificarse las personas que realizarán la actividad comercial.

Artículo 6.- *Tasas.*

1.- Se cobrará una tasa de 3,00 euros al día para aquellos vendedores que de forma temporal y no habitual ejerzan la venta ambulante en el municipio.

2.- Se cobrará una tasa anual de 30,00 euros para aquellos vendedores que de forma habitual, ya sea con frecuencia diaria o semanal, ejerzan la venta ambulante en el municipio.

CAPÍTULO III

Artículo 7.1.- La venta ambulante en el municipio podrá realizarse cualquier día y en cualquier punto del municipio siempre que no se obstaculice el normal tránsito de vehículos y personas tal y como consta en el art. 3. 2. El Ayuntamiento podrá prohibir el ejercicio de la venta ambulante durante determinados días cuando razones de interés público u otras debidamente motivadas así lo aconsejen, sin que genere derecho a indemnización alguna. 3.3.-No podrá hacerse uso de bocinas, altavoces, o cualquier otro medio que ocasione ruido o molestia entre las 15:00 y las 17:00 horas durante la época estival, entendiéndose como tal entre los meses de junio y agosto.

Artículo. 8.- Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa específica de cada actividad comercial, los titulares de autorización para la venta ambulante en el municipio deberán respetar las reglas siguientes:

- a) Exponer todos los artículos con el precio de venta al público y debidamente etiquetados, de acuerdo con la legislación vigente.
- b) Los que vendan productos a peso o medida, deberán disponer de báscula y metro reglamentario.

- c) Los productos alimenticios se presentarán siguiendo las normas sanitarias establecidas.
- d) Los vendedores entregarán, a petición del consumidor, recibo, justificante o factura de la compra realizada.
- e) Todos los vendedores ambulantes tendrán a disposición del consumidor las hojas de reclamaciones reglamentarias.

Artículo. 9.- Los titulares de las autorizaciones municipales de venta ambulante deberán tener siempre, a disposición de la inspección correspondiente, la documentación comercial acreditativa de la procedencia de los productos a la venta. Los titulares de los puestos deben dejar el espacio libre y limpio de papeles y desperdicios, que deberán ser depositados en los contenedores dispuestos al efecto.

CAPÍTULO IV

Artículo 10.- *Inspección y régimen sancionador.*

1. Los titulares de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante, así como sus empleados, estarán obligados a facilitar la realización de las labores de inspección y a suministrar todos los datos y la información que sean requeridos.

Artículo 11.- *Infracciones.* Tendrán carácter de infracciones administrativas las acciones u omisiones contrarias a lo establecido en esta ordenanza, sin perjuicio de la aplicación de la normativa sectorial autonómica o estatal.

2. A los efectos de esta ordenanza las infracciones se clasifican en:

1.- *Infracciones leves:*

- a) No tener expuesta al público la autorización municipal.
- b) Incumplimiento de las normas de limpieza.
- c) Cualquier otra acción u omisión que constituya incumplimiento de lo establecido en esta ordenanza y no esté tipificado como infracción grave o muy grave.

2.- *Infracciones graves:*

- a) La reincidencia en la comisión de infracciones leves. Se entiende que existe reincidencia por la comisión de más de una infracción leve, en el término de un año, con resolución firme.
- b) La negativa o resistencia a suministrar datos o a facilitar la información requerida por las autoridades inspectoras, así como la aportación de datos o documentación falsos o inexactos.
- c) La falta de instrumentos de medida reglamentarios.
- d) La falta de precios en los productos ofertados.
- e) La negativa a entregar Hojas de Reclamaciones a solicitud de un consumidor.
- f) No entregar tique o factura del producto vendido, cuando el consumidor así lo requiere.
- g) Venta de artículos no reflejados en la autorización.
- h) Las que originen graves perjuicios a los consumidores.

3.- *Infracciones muy graves:*

- a) La reincidencia en la comisión de infracciones graves. Se entiende que exis-

- te reincidencia por la comisión de más de una infracción grave, en el término de un año, con resolución firme.
- b) Las que concurren con infracción sanitaria grave o supongan un riesgo para la seguridad de las personas.
 - c) Realizar venta ambulante sin autorización municipal.
 - d) La resistencia a la actuación inspectora acompañada de violencia física, verbal o cualquier otra forma de presión.
 - e) Venta de artículos, mercancías o productos adulterados, falsificados o no identificados.
 - f) No acreditar la procedencia de las mercancías a la venta.
 - g) Realizar la actividad comercial personas no contempladas en la autorización.

Artículo 12.- Sanciones.

1. Las infracciones a lo previsto en la presente ordenanza serán sancionadas por el Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias expresamente atribuidas a otras Administraciones.

2. Corresponde al Ayuntamiento la incoación y tramitación de los procedimientos sancionadores respecto a las infracciones establecidas en esta ordenanza y demás normativa competente, sin perjuicio de dar cuenta a las autoridades que corresponda, cuando la entidad o naturaleza de la infracción así lo requieran.

3. Las infracciones señaladas en esta ordenanza podrán ser sancionadas con apercibimiento, multa o retirada de la autorización para ejercer la venta ambulante en el municipio durante el plazo de un año.

4. Las sanciones aplicables a las infracciones serán las siguientes:

- 1. Las infracciones leves se sancionarán con apercibimiento o multa de 100 a 500 €.
- 2. Las infracciones graves se sancionarán con multa de 501 € a 1.000 €.
- 3. Las infracciones muy graves se sancionarán con retirada de la autorización para ejercer la venta ambulante en el municipio durante el plazo de un año y multa de 1.001 € a 3.000 €.

Artículo 13.- Prescripción. La prescripción de las infracciones y sanciones reguladas en esta ordenanza será de tres años, para las muy graves, dos años para las graves y seis meses para las leves. El plazo de prescripción de las infracciones se computará desde el día en que se hubiese cometido. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente al que adquiere firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Disposición final. La presente ordenanza, aprobada definitivamente en sesión plenaria del Ayuntamiento de Cazorra, con fecha 23 de octubre de 2018, y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Cazorra, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CAZURRA

Anuncio

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 de este Ayuntamiento para el ejercicio 2019, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	66.000,00
	A.1) Operaciones corrientes	61.000,00
1	Impuestos directos	22.800,00
2	Impuestos indirectos	2.800,00
3	Tasas y otros ingresos	13.895,00
4	Transferencias corrientes	20.055,00
5	Ingresos patrimoniales	1.450,00
	A.2) Operaciones de capital	5.000,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	5.000,00
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	Total ingresos	66.000,00

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	66.000,00
	A.1) Operaciones corrientes	55.950,00
1	Gastos en personal	8.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	40.450,00
3	Gastos financieros	100,00
4	Transferencias corrientes	5.800,00
5	Fondo de contingencia	1.000,00
	A.2) Operaciones de capital	10.050,00
6	Inversiones reales	10.050,00
7	Transferencias de capital	0,00

R-201900061

Capítulo		Euros
	B) Operaciones financieras	
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>66.000,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

Personal funcionario:

- Secretaria-Interventora.
- Grupo: A.

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.

Cazurra, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VALDESCORRIEL

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2019, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo	Denominación	Ingresos
1	Impuestos directos	56.000,00
2	Impuestos indirectos	200,00
3	Tasas y otros ingresos	18.350,00
4	Transferencias corrientes	41.555,00
5	Ingresos patrimoniales	200,00
7	Transferencias de capital	24.000,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>141.205,00</i>

Gastos

Capítulo	Denominación	Gastos
1	Gastos en personal	33.742,28
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	50.257,72
4	Transferencias corrientes	12.000,00
6	Inversiones reales	24.000,00
	<i>Total gastos</i>	<i>120.000,00</i>

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, se publica seguidamente la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Personal funcionario:

- Número de plazas: Una.
- Denominación: Secretaría-Intervención.
- Clase: 3ª.
- Grupo: A/B, agrupada con San Miguel del Valle.

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.

Valdescorriel, 8 de enero de 2018.-La Alcaldesa.

R-201900066

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESECAS

Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto del Ayuntamiento de Fuenteseecas (Zamora), para el ejercicio económico 2019

Aprobado inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenteseecas para el ejercicio económico 2019, las Bases de Ejecución y la plantilla de personal en sesión ordinaria celebrada el 4 de diciembre de 2018, y habiendo transcurrido el plazo de 15 días de exposición pública, sin que durante el mismo se haya presentado reclamación alguna, queda definitivamente aprobado, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 169.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril. Se hace público el resumen del mismo por capítulos a los efectos de dar cumplimiento a lo prevenido en el art. 169.3 del precitado texto normativo.

PRESUPUESTO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Gastos
1	Gastos en personal	10.650,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	22.010,00
3	Gastos financieros	0,00
4	Transferencias corrientes	115,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	0,00
6	Inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>32.775,00</i>

PRESUPUESTO DE INGRESOS

Capítulo		Euros
1	Impuestos directos	12.271,45
2	Impuestos indirectos	200,00
3	Tasas y otros ingresos	3.400,00
4	Transferencias corrientes	15.598,00
5	Ingresos patrimoniales	1.312,80
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>32.782,25</i>

R-201900068

PLANTILLA DE PERSONAL

Funcionarios de carrera:

- Escala de Habilitación estatal.
- Subescala Secretaría-Intervención.

- Denominación de la plaza: Secretario-Interventor.
- N.º plazas: 1 (Agrupación de municipios).
- Grupo: A1.
- Nivel: 26.

Personal laboral:

- Laboral temporal.
- Denominación de la plaza: Servicios Múltiples.
- N.º plazas: 1.

La referida aprobación podrá ser impugnada mediante la interposición de recurso 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.

Fuentesecas, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESECAS

Anuncio de aprobación definitiva modificación de créditos 03/2018

De conformidad con lo prevenido en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177,2, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, no habiéndose presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 4 de diciembre de 2018, relativo a la aprobación del expediente de modificación de créditos n.º 03/2018 del presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería para gastos generales, cuyo resumen es el siguiente:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA		DESCRIPCIÓN	Euros
Progr.	Económica		
161	22799	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales. Abastecimiento domiciliario de agua potable	4.084,29 €
<i>TOTAL GASTOS</i>			<i>4.084,29 €</i>

ALTAS EN CONCEPTO DE INGRESOS

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	
Concepto		
870.00	Remanente líquido de Tesorería para gastos generales	4.084,29 €
<i>TOTAL INGRESOS</i>		<i>4.084,29 €</i>

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

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Fuentesecas, 3 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DE REY

*Anuncio información y exposición pública cuenta general
del presupuesto económico de 2017*

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

Igualmente, dicha cuenta estará a disposición de los interesados en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://ayuntamientomoralesderey.sedelectronica.es>.

Morales de Rey, 8 de enero de 2019.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAFERRUEÑA

Edicto

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2018, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2019.

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

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

Villaferrueña, 31 de diciembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLAGERIZ DE VIDRIALES

Anuncio

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del R.D.L. 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 definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio 2019, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

Estado de gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Gastos en personal	26.100,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	57.360,00
3	Gastos financieros	350,00
4	Transferencias corrientes	1.200,00
6	Inversiones reales	8.890,00
7	Transferencias de capital	400,00
	<i>Total presupuesto de gastos</i>	<i>94.300,00</i>

Estado de ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	Impuestos directos	25.480,00
3	Tasas precios públicos y otros ingresos	1.000,00
4	Transferencias corrientes	18.110,00
5	Ingresos patrimoniales	49.275,00
7	Transferencias de capital	435,00
	<i>Total ingresos</i>	<i>94.300,00</i>

Asimismo, se publica la plantilla del personal de este Ayuntamiento:

Personal laboral:

- Administrativo.
- Limpiadora dependencias municipales.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Villageriz de Vidriales, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

R-201900074

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALINA

Anuncio de aprobación definitiva

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2019, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal, 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:

Ingresos

Capítulo	Concepto	Importe
1	Impuestos directos	50.300,00
3	Tasas y otros ingresos	57.850,00
4	Transferencias corrientes	52.150,00
5	Ingresos patrimoniales	7.350,00
<i>Total presupuesto de ingresos</i>		<i>167.650,00</i>

Gastos

Capítulo	Concepto	Importe
1	Gastos en personal	17.302,72
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	71.690,00
3	Gastos financieros	536,06
4	Transferencias corrientes	3.250,00
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos	1.000,00
6	Inversiones reales	23.000,00
9	Pasivos financieros	8.350,00
<i>Total presupuesto de gastos</i>		<i>124.128,78</i>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, asimismo se publica seguidamente la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

Personal funcionario:

- Secretaría-Intervención.
- Grupo A1/A2.
- Agrupada con los Ayuntamientos de Villadepera, Villardiega de la Ribera, Moral de Sayago y Luelmo.

La 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.

Moralina, 8 de enero de 2019.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAYALDE

Ordenanza de administración electrónica

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 AUTENTIFICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autentificación.

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

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

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

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

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

- a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

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

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.

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://mayalde.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.

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

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

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19. *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

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

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

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

Disposición adicional primera. *Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.*
La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

Disposición adicional segunda. *Entrada en funcionamiento del registro electrónico.*
El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento,

que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la sede electrónica.

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de marzo 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, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente ordenanza, ante el órgano competente del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo.

Mayalde, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERMOSELLE

Publicación de la lista de admitidos, con subsanación de errores, en el proceso de provisión de la plaza de Vigilante Municipal del Ayuntamiento de Fermoselle

De acuerdo con las bases reguladoras de la convocatoria este Ayuntamiento procede a la publicación de la lista definitiva de admitidos/as, con las erratas subsanadas, en el proceso de selección, para la provisión de la plaza de Vigilante Municipal. Los admitidos/as son los siguientes:

APELLIDOS, NOMBRE	DNI
ALDONZA VIDAL, ANSELMO	7*5*8*1*-J
ÁLVAREZ ANTÓN, ALEJANDRO	7**3*7*4-K
ARÉVALO NÚÑEZ, MARÍA DE LAS MERCEDES	*4*15*8*-P
ARIAS LOPEZ, ÁLVARO ARÍSTIDES	*0**99*1-P
BÁILEZ ÁLVAREZ, DAVID	71*6*9**-X
BAZ GALHARDO, VICTOR DOS SANTOS	7*8*9*8*-S
BLANCO DEL PADRO, SILVIA	*1*6*8*2-M
CASCÓN MIGUEL, SEVERIANO	**012**7-Z
DE LA TORRE PEÑOS, BEATRIZ	7*0**4*6-C
FERNÁNDEZ MARTÍNEZ, JAVIER	*15**6*9-N
FERNÁNDEZ CONDE, JOSÉ	*31*6*1*-L
FRONTAURA ROJO, RAÚL	7*02**7*-H
GARCÍA HERNÁNDEZ, ALBERTO	*2*0*4*4-Y
GARCÍA PERANDONES, JUAN	1*2*3*8*-X
GONZÁLEZ BORJA, JORGE	7**41*9*-G
HERRERO DAMIÁN, JAVIER	1*4*0*8*-L
LAVANDERO GILIZAÑA, ELENA AMADA	**19*0*6-T
LOZANO GALLEGO, MARÍA ISABEL	0*8*2*8*-W
MARCOS PEIX, MANUEL	*9**14*4-L
MARTÍN RUBIO, ANA BELÉN	7*8*89**-Z
MATA ROMÁN, JESÚS	7*1*6*8*-D
MAYO ORGUEIRA, MARCOS	7*5*28**-Z
MELERO GUTIEZ, LUIS ENRIQUE	*1*7*4*1-A
PÉREZ PERIS, OMAR ANTONIO	71*6*8*-M
PUENTE GARCÍA, MARIO	7*2*6**8-X
SÁNCHEZ GONZÁLEZ, JORGE	*79*91*2-B
TAMAME DE DIEGO, MIGUEL ÁNGEL	1*9*8*9*-Q
TORRECILLA MARTÍN, ADRIÁN	*1**54*2-W
VERGEL ALONSO, JOSÉ	*56**7*9-Q
VILARINO CORTES, DANIEL	7**1*4*4-H

Fermoselle, 9 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CALZADILLA DE TERA

Anuncio

El Pleno Municipal de Calzadilla de Tera, en sesión celebrada el día 20-12-2018 ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2019.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169,1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad Local, durante horas de oficina, por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que señala el art. 170 de dicha Ley, puedan presentar las reclamaciones que estimen, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno del Ayuntamiento.

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

Calzadilla de Tera, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARGUJILLO

Anuncio de aprobación inicial

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Argujillo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 2/2018 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28-12-2018, acordó la aprobación inicial del expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos.

Aprobado inicialmente el expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a nuevos o mayores ingresos, por acuerdo del Pleno de fecha 28-12-2018, 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 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Argujillo, 4 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ARGUJILLO

Anuncio de aprobación inicial

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Argujillo por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 3/2018 del presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, por acuerdo del Pleno de fecha 28/12/2018, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, da 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Argujillo, 9 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

HERMISENDE

Anuncio

Por el Pleno de este Ayuntamiento, en la sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2018, se ha aprobado inicialmente el proyecto de la obra denominada "Proyecto de pavimentación de la plaza de La Iglesia de Cástrelos", con un presupuesto base de licitación 35.422,58 euros, según el proyecto redactado por el arquitecto don David Gallego Blázquez. Dicho proyecto se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento de Hermisende por espacio de veinte días hábiles a los efectos de su examen y posterior presentación de reclamaciones. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de posterior acuerdo expreso.

Hermisende, 8 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

QUIRUELAS DE VIDRIALES

Anuncio

Habiéndose aprobado por acuerdo Plenario de fecha 20 de septiembre de 2018 la contratación de una plaza de operario de servicios múltiples, en régimen laboral fijo por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento www.aytoquiruelasv.es, y en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Quiruelas de Vidriales, 2 de enero de 2019.-El Alcalde.

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA
CONTRATACIÓN DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO,
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, JORNADA COMPLETA,
DEL AYUNTAMIENTO DE QUIRUELAS DE VIDRIALES (ZAMORA)**

Primera.- Objeto y características: La plaza se convoca por razón de la jubilación del trabajador municipal que venía desempeñando el puesto de trabajo.

Es objeto de las presentes bases la selección mediante concurso-oposición de una plaza de operario de servicios múltiples (alguacil) en régimen de personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales.

Las funciones que tiene encomendadas son las propias de los operarios de servicios múltiples en pequeños Ayuntamientos y, entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- 1.- Limpieza y mantenimiento de todo tipo de espacios públicos, y vías públicas.
- 2.- Obras e instalaciones municipales, reparaciones y arreglo de averías, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas.
- 3.- Atención y vigilancia del estado de las infraestructuras municipales, comunicando las situaciones que puedan ocasionar un mal funcionamiento de los servicios municipales.
- 4.- Control y mantenimiento de llaves, herramientas, máquinas y vehículos que se hallen en las dependencias municipales.
- 5.- En caso de necesidad, por causas sobrevenidas de carácter fortuito (averías, desprendimientos, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (festejos populares u otros acontecimientos) podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.
- 6.- Cuidado de jardines y zonas libres de ocio, con manejo del material necesario para el desempeño de tales funciones.
- 7.- Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: Agua y alcantarillado (cloradón, elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento...); así como lectura de contadores de agua.
- 8.- Realización de notificaciones, envíos y reparto de documentos u objetos.
- 9.- Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre de la localidad.
- 10.- Colaborar y prestar ayuda en la organización de festejos, actividades culturales y deportivas, reuniones y actos que sean competencia del Ayuntamiento y cualquier otra tarea afín a la categoría del puesto que le sean encomendados y sean necesarios por razón de servicio.
- 11.- Apertura y cierre del velatorio municipal y centro de salud.
- 12.- Limpieza, mantenimiento y conservación del cementerio municipal. Realización de las obras necesarias par los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc.) dentro de la jornada laboral.
- 13.- Cualquier otro trabajo en relación con los servicios de carácter municipal.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio.

El horario de trabajo será fijado por el Ayuntamiento en función del efectivo cumplimiento de las labores a desarrollar, pero con disponibilidad horaria para aquellos servicios que así lo requieran cuando surja una necesidad que no pueda ser aplazable, incluyendo, en este caso, sábados, domingos y festivos.

El salario será el fijado en el convenio de la construcción de Zamora.

Segundo.- Publicidad: Las bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.aytoquiruelasv.es

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Tercero.- Requisitos de los aspirantes: Para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Ser español o estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el art. 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las funciones. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones para las que se contrata.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA. ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- e) Poseer permiso de conducir clase B.
- f) Titulación: Certificado de escolaridad

Los requisitos anteriormente enumerados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se cumplimentarán conforme al modelo previsto en el Anexo I de estas bases, a la que se acompañará con los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de identidad.
Los aspirantes nacionales de la unión Europea o nacionales de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados internacionales celebrados por la unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte de su país de origen. Las personas a las que hace referencia el artículo 57 de del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán presentar una fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y en su caso, del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haber solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante es menor de veintiún años o que siendo mayor de esa edad vive a sus expensas.
- b) Fotocopia del permiso de conducción clase B.
- c) Fotocopia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados y que serán objeto de valoración en la fase de concurso, acreditadas en la forma establecida en las presentes bases. No se tomarán en ningún caso en consideración aquellos méritos que no fuesen acreditados dentro del plazo de presentación de instancias.

La solicitud junto con la documentación indicada se dirigirá al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y podrá presentarse en el Registro del Ayuntamiento o en las demás oficinas públicas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de

1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la inserción del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Quinta.- Admisión de aspirantes: Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, en el plazo de cinco días naturales dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas que motiven la exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para la subsanación de errores. La lista de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, el Alcalde dictará nueva resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta Resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se determinará el lugar, la fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

Sexta.- Tribunal calificador.

El Tribunal estará integrado por los siguientes miembros, designándose el mismo número de miembros con carácter suplente, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario de Administración Local designado por la Diputación Provincial.
- Vocales: Dos funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.
- Un empleado de un Ayuntamiento que preste servicios similares a la plaza convocada.
- Secretario: Desempeñará las funciones de Secretario uno de los miembros del Tribunal que sea funcionario de Administración Local con habilitación nacional.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Séptima.- Procedimiento de selección: La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. La fase de oposición será previa a la fase de concurso y estará integrada por un ejercicio teórico y un ejercicio práctico.

- *Ejercicio teórico:* Consistirá en realizar una prueba escrita, de tipo teórico, con una o varias preguntas a desarrollar, un máximo de 20 preguntas de tipo test, con respuestas alternativas. Todas ellas relacionadas con el temario que se adjunta a las bases. Operaciones de sumas, restas, multiplicaciones, divisiones o problemas de cálculo.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos y tendrá carácter eliminatorio debiendo los aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la realización del ejercicio práctico; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

- *Ejercicio práctico:* Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas determinados por el Tribunal calificador, durante el tiempo que éste determine, relativo a las funciones propias del puesto a proveer.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, debiendo los/as aspirantes obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superar la misma; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la media de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico y práctico.

Fase de concurso: Esta fase será posterior a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional (máximo 5 puntos).

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de las mismas características y categoría profesional en cualquier Administración Pública. Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por haber trabajado en oficios relacionados con el puesto de trabajo que se convoca para la empresa privada. Se valorará a razón de 0,10 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán mediante contrato de trabajo y certificado de empresa. Cuando no se aporte certificado de empresa deberá aportarse informe de vida laboral actualizado expedido por la seguridad social, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. Los servicios prestados en administración Pública también podrán ser acreditados mediante certificado expedido por dicha administración siempre que figuren los datos imprescindibles para poder valorarlos.

2.- Formación académica (máximo 5 puntos).

Cursos de formación y perfeccionamiento, los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta (jardinería, construcción, soldadura, fontanería, electricidad, estructuras agrarias, aplicación de fitosanitarios, gestión de sistemas de abastecimiento de agua potable, etc.), de los que los interesados posean certificado o credencial de asistencia, convocados y homologados por centro u organismo oficial de formación, con duración igual o superior a 10 horas, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

De 10 a 20 horas	0,40 puntos
De 21 a 40 horas	0,50 puntos
De 41 a 50 horas	0,60 puntos
De 51 a 60 horas	0,70 puntos
De 61 a 70 horas	0,80 puntos
De 71 a 100 horas	0,90 puntos
De más de 100 horas	1,00 puntos

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del diploma o certificado de aprovechamiento o asistencia, debiendo constar expresamente la duración de los mismos. En los cursos que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

Por poseer una titulación académica más alta a la exigida, se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:

- Por poseer título de Formación Profesional de 1.11 Grado o equivalente, 0,50 puntos.
- Por poseer título de Formación Profesional de 2.11 Grado o equivalente, 1,00 puntos.
- Por poseer título de diplomado/a, licenciado/a o equivalente, 2,00 puntos. Se aplicará la puntuación de una sola titulación y sólo la de la más alta alcanzada.

En ningún caso el Tribunal podrá presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante, la falta o defecto en la acreditación de los méritos por él alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

Octava.- Desarrollo de las pruebas selectivas: Los aspirantes serán convocados provistos de su D.N.I. para cada ejercicio, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del correspondiente Documento Nacional de Identidad.

El llamamiento para el primer ejercicio, en el que se indicará el lugar, fecha y hora de celebración del mismo, se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, simultáneamente a la publicación de la lista de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal. Los llamamientos a los ejercicios posteriores se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Novena.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento: La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de concurso y en el de la oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se estará para resolverlo a los siguientes criterios:

- En primer lugar se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, en segundo lugar la mayor puntuación en el segundo ejercicio, en tercer lugar, la puntuación mayor obtenida en la titulación Académica de la fase de concurso.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales la relación de aprobados, por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía conforme a los siguientes términos:

- 1.- Relación de aspirantes propuestos para la contratación, que será efectuada a favor del aspirante con mayor puntuación final.
- 2.- Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciadas, de tal modo, que además del aspirante propuesto para el nombramiento, el órgano de selección

establecerá entre los restantes aspirantes, por orden de puntuación, una lista de reserva para poder efectuar nombramientos en los casos en que se produzca renuncia de los propuestos antes de la contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de diez días naturales, desde que se haga pública la lista de aprobados los documentos acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte en el concurso oposición y que a continuación se relacionan:

- Fotocopia compulsada del DNI y título académico.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las CC.AA. y no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su caso, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El Ayuntamiento podrá requerir, si lo considera adecuado, certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el normal desempeño del cargo y ejercicio de las correspondientes funciones.

Los trabajadores que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes que acrediten tal condición, así como la compatibilidad en el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación y/o no reuniera los requisitos exigidos, el aspirante no podrá ser contratado, y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso el Tribunal formulará propuesta adicional a favor de quien le siga en orden de puntuación, siempre que haya superado las pruebas exigidas.

Esta misma propuesta se formulará en caso de desistimiento o renuncia de los seleccionados antes de su contratación.

Décima.- Formalización del contrato: Aportados los documentos a los que se refiere la base anterior, el Sr. Alcalde aprobará la propuesta de contratación efectuada por el Tribunal, una vez notificada la resolución al interesado, quien deberá de comparecer en el plazo de cinco días naturales para formalizar el correspondiente contrato.

Undécima.- Impugnación de la convocatoria: Las presentes bases y convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ésta, así como de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Duodécima.- Legislación aplicable.

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del

Personal al Servicio de la Administración General del Estado; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zamora o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Alcalde.

PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- La Administración Local y la Organización Municipal. El Alcalde, los Concejales, el Pleno. Competencias municipales.

Tema 3.- El Municipio de Quiruelas de Vidriales. Situación, territorio, callejero, características de sus edificios públicos e instalaciones municipales.

Tema 4.- Limpieza, mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones municipales. Funciones, herramientas, maquinaria de uso frecuente por los servicios municipales, materiales a utilizar y modo de hacerlo.

Tema 5.- Albañilería, fontanería, electricidad, jardinería. Nociones básicas.

Tema 6.- Mantenimiento del servicio de aguas (Captación, cloración, potabilización, etc.) Redes de saneamiento y alcantarillado.

Tema 7.- Notificaciones.

MODELO DE INSTANCIA

D./D.^a, con D.N.I./N.I.F. n.º, con domicilio a efecto de notificaciones en, provincia de, Calle/Avda/Plaza, n.º, Código Postal

EXPONE

Que enterado de la convocatoria de concurso-oposición publicada por el Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales (Zamora), para la selección y contratación de un operario de servicios múltiples (alguacil) laboral fijo, a jornada completa, ante usted comparece y expone:

- Que desea tomar parte en el concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales (Zamora).
- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria para el desempeño del mencionado puesto de trabajo.
- Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección mencionadas.

Por todo lo cual solicito que se admita esta solicitud para participar en el proceso de selección para una plaza de Operario de Servicios Múltiples (Alguacil) laboral fijo del Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales, y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Que se adjuntan a la presente solicitud documentación acreditativa de los documentos exigidos y de los siguientes méritos que alego:

Quiruelas de Vidriales, a de de 2019.

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE QUIRUELAS DE VIDRIALES

MODELO DECLARACIÓN JURADA

D./D.^a, con D.N.I./N.I.F. n.º, con domicilio a efecto de notificaciones en, provincia de, Calle/Avda/Plaza, n.º, Código Postal

Declaro bajo juramento o promesa que no padezco enfermedad ni defecto físico que impida el desarrollo de las tareas propias del puesto de trabajo de operario de servicios múltiples (Alguacil) del Ayuntamiento de Quiruelas de Vidriales, así como que no he sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidad Autónoma o de las Entidades Locales, ni hallarme inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no estando incurrido en causas de incapacidad o incompatibilidad de las establecidas en la legislación vigente.

Quiruelas de Vidriales, a de de 2019.

El solicitante,

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE QUIRUELAS DE VIDRIALES

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL CUBO DE LA TIERRA DEL VINO

Ordenanza de administración electrónica

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 AUTENTIFICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- Sede electrónica.

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

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.

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://elcubodetierradelvino.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.

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

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

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18.- Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte nece-

sario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

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

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

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

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

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

Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

Disposición adicional primera.- Entrada en funcionamiento de la sede electrónica. La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

Disposición adicional tercera.- Seguridad.

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta.- Protección de datos.

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

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

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

Disposición adicional sexta.- Habilitación de desarrollo.

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

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

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

Disposición final.- Entrada en vigor.

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 14 de septiembre 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, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente ordenanza, ante el órgano competente del Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo.

El Cubo de la Tierra del Vino, 9 de enero de 2019.-El Alcalde.

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

MANCOMUNIDAD TIERRA DEL VINO

Anuncio

El Consejo de la Mancomunidad Tierra del Vino, en su sesión ordinaria de fecha 20 de diciembre de 2018, aprobó inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Mancomunidad Tierra del Vino, 27 de diciembre de 2018.-El Presidente.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

LEÓN

NIG: 24089 44 4 2018 00006.21 Modelo: N28150. PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000211/2018. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S: CASTILLA ALQUILE UN COCHE, SA. ABOGADO/A: JUAN CARLOS HERNANDO ALONSO. DEMANDADO/S D/ña: ALEJANDRO JOSÉ MORALEJO DE DIOS.

Edicto

Doña Raquel Martín Andrés, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de León, hago saber:

Que en el procedimiento ordinario 0000211/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de “Castilla Alquile un Coche, S.A.” contra Alejandro José Moralejo de Dios, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

Que estimando en lo necesario la demanda formulada por la empresa “Castilla Alquile un Coche, S.A.”, contra Alejandro José Moralejo de Dios, sobre reclamación de cantidades, debo de condenar y condeno a dicha parte demandada a qué abone a la empresa demandante la cantidad de dos mil novecientos treinta y seis euros y cuarenta y ocho céntimos de euro (2.936,48 €), más el interés legal del dinero desde la fecha de presentación de la papeleta de conciliación.

Notifíquese la presente sentencia a las partes en la forma legalmente establecida, haciéndoles saber, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 191.2. g) y 192 y demás concordantes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, y en atención a que la cuantía litigiosa no excede de tres mil euros, que la misma es firme, pues contra ella no cabe recurso alguno; sin perjuicio del derecho de las partes de intentar cualquier recurso o remedio procesal que estimen procedente.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Alejandro José Moralejo de Dios, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En León, a diecinueve de diciembre, de dos mil dieciocho.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

R-201900070

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2018 0000194. Modelo: N81291. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000066/2018. Procedimiento origen: DOI DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL 0000096/2018. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE/S D/ña: ÁNGEL MARÍA PÉREZ REINER. ABOGADO/A: MIGUEL ÁNGEL ALONSO VICARIO. DEMANDADO/S: HILED SOLUCIONES LUMINARIAS DE ALTO RENDIMIENTO, S.A.

Edicto

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

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000066/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Ángel María Pérez Reiner, contra Hiled Soluciones Luminarias de Alto Rendimiento, S.A., se ha dictado auto n.º 26/18 de fecha 28/09/18.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hiled Soluciones Luminarias de Alto Rendimiento, S.A., en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín; que contra el mismo cabe recurso de reposición, ante este Órgano Judicial, en el plazo de tres días. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social n.º 2 abierta en Banco de Santander, cuenta n.º 4297 0000 64 0066 18 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición", Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa

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

En Zamora, a tres de enero de dos mil diecinueve.-El/La Letrado de la Administración de Justicia.

VI. Anuncios particulares

AQUONA, S.A.

Aviso de corte de suministro

De acuerdo a lo estipulado en el art. 61 del Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable de Puebla de Sanabria, que dice "El prestador del servicio podrá instar el procedimiento para suspender el suministro a sus clientes o usuarios, sin perjuicio del ejercicio de las acciones de orden civil o administrativo cuando la legislación vigente lo ampare, en los siguientes casos: a) por el impago de la facturación dentro del plazo establecido al efecto por el Servicio"

SE COMUNICA:

Que se procederá al corte de suministro de agua de los deudores que se detallan en la siguiente relación, a partir de un mes desde la publicación (art. 62.c del Reglamento del Servicio), ya que la deuda notificada permanece pendiente de pago.

Que si se llegase a producir el corte se deberá abonar el importe correspondiente a la reconexión.

El corte de suministro no implica que esta empresa no realice los trámites judiciales oportunos para el cobro de la deuda notificada.

Si para proceder al corte de suministro fuese necesario solicitar una autorización judicial, los gastos de procurador y abogado serán por cuenta del abonado.

Contrato	NIF cliente	Cliente	Dirección	Nº Fras.	Importe
1.888.650	11959607K	CHAVES PINHO, RAMIRO	ALCALDE VARELA 4 BAJO-I	6	114,22
1.889.000	71009296Q	PANERO BLANCO, MANUEL	CM.HERRERIAS 30	5	161,52
1.889.125	71009296Q	PANERO BLANCO, MANUEL	COSTANILLA 7 BAJO-CAF	5	170,20
9.592.401	51910446K	RODRIGUEZ PRADA, JUAN CARLOS	ARRABAL 3 BAJO-MES	5	418,44
1.888.674		SAN ROMAN MENDEZ, CELIA	ANIMAS 13	8	151,76
1.889.640	01304631W	SAN ROMAN SASTRE, PILAR	SAN BERNARDO 33 - -	20	439,40
				53	1.455,54

Puebla de Sanabria, 8 de enero de 2019.

R-201900076

VI. Anuncios particulares

COMUNIDAD DE BIENES “EL REDONDAL”

Anuncio

El Secretario de la Junta Directiva de la finca de “El Redondal”, convoca a todos los propietarios a la votación para la elección de la nueva Junta Administrativa que tendrá lugar el día 2 de febrero de 2019, en la Casa de la Cultura de Coomonte, desde las 16:00 hasta las 20:00 horas.

A cada propietario le corresponderá un voto por cada 3,00 euros de la cuota de capital en su día aportado por cada propietario para la adquisición de la finca.

No podrá ser elegido nadie que no sea propietario en la fecha de la votación.

Serán elegidos los seis propietarios con mayor número de votos.

Coomonte, 26 de diciembre de 2018.-El Secretario.