

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 64 - MIÉRCOLES 6 DE JUNIO DE 2018

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-10048*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza ZA-10048, denominado San Cebrián de Castro, iniciado a instancia de C.D. San Cipriano de San Cebrián. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de San Cebrián de Castro en la provincia de Zamora, con una superficie de 2.720,64 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 Vida Silvestre), C/ Leopoldo Alas Clarín, 4 - 49018 Zamora.

Zamora, 8 de mayo de 2018.-El Jefe del Servicio Territorial, Manuel I. Moreno López.

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-10154*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza ZA-10154, denominado "Toro", iniciado a instancia de Club Deportivo de Cazadores, de Toro. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Toro, en la provincia de Zamora, con una superficie de 11.395,33 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 4/1 996, 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 Vida Silvestre), C/ Leopoldo Alas Clarín, 4 - 49018 Zamora.

Zamora, 16 de mayo de 2018.-El Jefe del Servicio Territorial, Manuel I. Moreno López.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

La Comisión Especial de Cuentas de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2018, emitió el preceptivo dictamen favorable sobre la Cuenta General del Presupuesto correspondiente al ejercicio económico de 2017.

Lo que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 212.3 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 al objeto de que en el plazo de quince días, a partir del siguiente al de la publicación del siguiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, puedan ser examinadas las mencionadas Cuentas en las oficinas de este Ayuntamiento, y durante dicho plazo y ocho días más presentar cuantos reparos y observaciones se estimen oportunas.

Zamora, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos el Expediente Modificación de Créditos del Presupuesto n.º 02/18, una vez aprobado definitivamente.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO	5.213.354,00 €
Capítulo 6.- Inversiones reales.....	5.213.354,00 €
SUPLEMENTO DE CRÉDITO	700.000,00 €
Capítulo 6.- Inversiones reales.....	700.000,00 €

FINANCIACIÓN

Remanente de Tesorería para gastos generales	5.913.354,00 €
--	----------------

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

Zamora, 30 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Edicto

En virtud de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se publica resumido por capítulos el Expediente Modificación de Créditos del Presupuesto n.º 03/18, una vez aprobado definitivamente.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO	4.035.726,83 €
Capítulo 4.- Transferencias corrientes.....	5.000,00 €
Capítulo 6.- Inversiones reales.....	4.030.726,83 €
SUPLEMENTO DE CRÉDITO	781.583,98 €
Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios	224.591,98 €
Capítulo 6.- Inversiones reales.....	556.992,00 €

FINANCIACIÓN

Remanente de Tesorería para gastos generales 4.817.310,81 €

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

Zamora, 30 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha veinticinco de mayo de 2018, el cual estará a disposición de los interesados en la portal de transparencia de éste Ayuntamiento:

<http://www.benavente.es/aytobenavente/ayuntamiento/portal-de-transparencia/economica>.

Benavente, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018, acordó aprobar la modificación de la “Disposición general de creación y supresión de ficheros de datos de carácter personal”, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Lo que se expone al público por plazo de treinta días, al objeto de oír reclamaciones, haciendo constar que de no producirse las mismas se considerará definitivamente aprobada.

El expediente completo y el texto íntegro se encuentra de manifiesto en las dependencias municipales de Secretaría General de este Ayuntamiento, situado en la Plaza del Grano n.º 3, de Benavente (Zamora), Tfno.: 980.63.04.45; Fax.: 980.63.61.08, de lunes a viernes, en horario de oficina.

Benavente, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio aprobación inicial modificación plantilla de personal

El Pleno del Ayuntamiento de Benavente en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018 ha aprobado inicialmente el expediente de modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Benavente, incluyendo y completando la información de las siguientes plazas:

ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala técnica	Técnico	plaza	grupo	definitivo	interino	vacante	total
		Técnico de Administración General	A1	1	0	1	2

ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala técnica	Técnico medio	plaza	grupo	definitivo	interino	vacante	total
		Ingeniero técnico industrial	A2		1		1

Total número efectivos personal funcionario: 61

Dicho expediente se encuentra expuesto al público durante el plazo de 15 días, previo al anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y de no presentarse reclamaciones contra el mismo se entenderá definitivamente aprobado, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169 del RD Leg. 2/2004 de 5 de marzo.

Benavente, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio

MODIFICACIÓN CATÁLOGO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BENAVENTE

El Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018 reunido con la mayoría exigida legalmente, adoptó con nueve votos a favor y ocho en contra y ninguna abstención el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la modificación del catálogo de puestos de trabajo del personal funcionario de esta Corporación, consistente en:

- Creación de dos puestos:
 - Puesto n.º 75: Funcionario de Administración Especial. Subescala Técnica. Ingeniero Técnico Industrial, adscrito al Servicio de Urbanismo.
 - Puesto n.º 76 : Funcionario de Administración General. Subescala Técnica de Administración General: Responsable de personal, adscrito al área de Secretaría, Servicio de Personal.
- Modificando del catálogo del personal funcionario: Modificando la ficha n.º 71 del catálogo del servicio de protección civil y bomberos y con la justificación expuesta en la memoria de la concejalía y con el contenido que figura a continuación:

PUESTOS A CREAR

AREA	SERVICIO	SECCIÓN
URBANISMO	URBANISMO	

N.º Identificación puesto: 75.

Denominación del puesto: Ing. Técnico Industrial.

Tareas específicas.

Realización de funciones de impulso, proposición, preparación, asesoramiento, colaboración e informe de determinadas actividades de su unidad de adscripción dentro de su competencia y formación.

TAREAS ESPECÍFICAS

Adscrito al Negociado de Obras y Urbanismo, sus funciones específicas son las siguientes:

1. Realizar informes técnicos para el otorgamiento de licencias urbanísticas en lo referente a edificaciones industriales e industrias. Licencias de obras, 1ª ocupación o utilización de edificaciones e instalaciones, segregaciones y parcelaciones, etc.

R-201801792

2. Realizar informes técnicos para el otorgamiento de licencias ambientales o tramitación de autorizaciones e impactos ambientales en lo referente a todo tipo de actividades industriales, agrícolas y ganaderas, espectáculos públicos y actividades recreativas, etc.
3. Inspeccionar e informar sobre obras y construcciones industriales acabadas con licencia urbanística de construcción.
4. Inspeccionar e informar sobre instalaciones y actividades en funcionamiento o a punto de funcionar.
5. Informar urbanísticamente y sobre actividades al ciudadano.
6. Realizar informes de disciplina urbanística, ordenes de ejecución y restauración de la legalidad.
7. Informar sobre la devolución de avales por la reposición de pavimento, correcta gestión de los residuos, garantía de obras de urbanización.
8. Asistir a las Juntas de gobierno y Comisiones informativas y a las mesas de contratación y valoración de las adjudicaciones de proyectos de obras, servicios y suministros cuando sea requerido.
9. Informar a la concejalía y al equipo de gobierno sobre todos aquellos asuntos de su competencia y formación de los cuales se le pide informe u opinión.
10. Apoyar puntualmente a otros técnicos del departamento sobre aquellos asuntos de su competencia y formación de los cuales se le pide informe u opinión.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada y que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Funcionarios.
Grupo: A2.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
- Formación específica: Ingeniero técnico industrial o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias.
- Requerimientos del puesto: Plena disponibilidad.
- Retribuciones del puesto de trabajo.

Salario	Grupo A2	euros
Destino	Nivel 24	
Específico	12.964,92	euros

AREA	SERVICIO	SECCIÓN
SECRETARIA	PERSONAL	

N.º Identificación puesto: 76.

Denominación del puesto: Responsable de personal.

Responsabilizarse de la gestión técnico-administrativa e carácter superior de la unidad de Recursos Humanos.

R-201801792

TAREAS ESPECÍFICAS

Con dependencia directa de la Secretaría General de la Corporación, le corresponden a este puesto de trabajo las funciones de asesoramiento legal previo a la adopción de acuerdos o resoluciones, en los asuntos que le sean encomendados.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Revisar y analizar la documentación registrada de entrada relacionada con el área y organizarla para su tratamiento.
2. Responsabilizarse los procedimientos administrativos tramitados en el departamento.
3. Fiscalizar las decisiones en materia de personal y recursos humanos de los departamentos municipales, tras el visto bueno de los responsables.
4. Planificar y ordenar las necesidades de recursos humanos del Ayuntamiento.
5. Elaborar bases generales y específicas de procedimientos selectivos, además de ejecutar y supervisar dichos procesos e ingreso de personal.
6. Supervisar el trabajo de administración de personal, como: Retribuciones, contratación de personal temporal, altas y bajas de cotización, etc.
7. Asesorar a la corporación en materia de relaciones laborales.
8. Prestar atención tanto a los órganos de gobierno, al personal y a los sindicatos informando y resolviendo dudas a las cuestiones planteadas.
9. Asistir a las reuniones de las mesas de negociación.
10. Supervisar el trabajo administrativo de la sección de personal.
11. Elaborar el capítulo I del presupuesto de gastos, así como llevar un control de la ejecución del mismo.
12. Elaborar la oferta de empleo público y los instrumentos de ordenación, así como sus modificaciones o reclasificaciones puntuales
13. Elaborar pliegos de prescripciones técnicas en materia de personal, planes de empleo, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Funcionarios.
Grupo: A1.
Escala: Administración General.
Subescala: Técnica.
- Formación específica: Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, en Ciencias Económicas o Empresariales, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes o similares.
- Requerimientos del puesto: Plena disponibilidad.
- Retribuciones del puesto de trabajo:

Salario	Grupo A1	euros
Destino	Nivel 27	euros
Específico	13.139,16	euros

PUESTOS A MODIFICAR

AREA	SERVICIO	SECCIÓN
5.- SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL	5.1.- PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	

- N.º identificación puesto: 71.
- Denominación del puesto: Bombero conductor.

TAREAS ESPECÍFICAS

- Exacto cumplimiento de sus deberes en las tareas que corresponda a su turno, actuando con la máxima celeridad.
 - Realizarán trabajos de inventario, comprobación, limpieza y mantenimiento del material, vehículos e instalaciones del parque, de forma que siempre estén preparados para una actuación inmediata.
 - Después de cada relevo y de cada intervención comprobarán el estado de los equipos, dando cuenta al encargado del servicio.
 - Realizarán las tareas programadas al efecto para mantener constantemente una preparación teórica, práctica y física que permita el perfecto desarrollo de su actividad profesional.
 - Exacto conocimiento de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, ubicación de los puntos de toma de agua, características de edificios y zonas de riesgo y situación de los diversos centros de atención ante emergencias de cualquier tipo.
 - Realización con profesionalidad de las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos, traslados y demás trabajos, con perfecto conocimiento los procedimientos establecidos que hubiere para cada intervención, así como del uso de los equipos de comunicación, conduciendo los vehículos que corresponda y realizando las operaciones que se le ordenen.
 - Manejo y uso de los vehículos y equipos del Parque así como de sus mecanismos incorporados a la perfección, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de utilización específica.
- Funciones de encargado, dirección, coordinación y mando del servicio en general*
 - Cualquier otra misión que les encomiende los órganos de Gobierno o superior jerárquico y vaya dirigida al correcto funcionamiento y la consecución de los objetivos del Ayuntamiento o del consorcio en el que el Ayuntamiento está integrado.

* Esta función se desempeñará por el trabajador que ocupe este puesto mientras no existe en el catálogo o en la RPT un puesto de jefe del parque. Si en algún momento se crea el puesto de jefe de parque, esta función desaparecería de este puesto y como consecuencia se reduciría el incremento que ha sufrido el complemento específico.

R-201801792

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Plazas de plantilla que pueden ocuparlo: Funcionarios.
- Grupo: C1.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Formación específica: Bachiller Superior o equivalente.
- Requerimientos del puesto: Plena disponibilidad.

RETRIBUCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Salario	Grupo C1	euros
Destino	Nivel 15	
Específico	14.502,64 (12.402,64+2.100)	euros

Segundo.- El complemento de destino y específico se aprueban, atendiendo a las equiparaciones indicadas en la memoria justificativa y a expensas de alteraciones en los mismos una vez se efectúe la valoración de puestos de trabajo y se determinen las retribuciones atendiendo a esa valoración a través de la RPT.

Tercero.- Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia este acuerdo, publicación que en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 45 de la ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas sustituirá la notificación y como requisito imprescindible de eficacia.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el art 127 del RD legislativo 781/81986 de 18 de abril por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones legales Vigentes de Régimen Local.

Frente al presente acuerdo puede interponer potestativamente recurso de reposición ante el Pleno del Ayuntamiento (y ello de acuerdo con la Jurisprudencia del TS que en Sentencia de fecha 4 de febrero de 2014 , ha entendido las relaciones de puestos de trabajo como actos administrativos y no como normas o disposiciones generales) en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Zamora, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, de conformidad con lo preceptuado en los arts. 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, pudiendo interponer no obstante, cualquier otro recurso que estime conveniente a su derecho.

De interponerse el recurso potestativo de reposición si no se resuelve y notifica éste en el plazo de un mes, se entenderá el mismo desestimado, disponiendo en este supuesto de un plazo de seis meses desde esta desestimación presunta para interponer el recurso contencioso-administrativo.

Benavente, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BENAVENTE

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos del presupuesto en vigor, en la modalidad de créditos extraordinarios/suplemento de crédito, financiado con cargo al superávit presupuestario como cantidad menor que el remanente líquido de Tesorería, para destinarlo a la ejecución de inversiones financieramente sostenibles, como sigue a continuación:

Altas en concepto de gastos

Programa	Concepto	Descripción	Importe propuesto
342	63200	Mejoras Pabellón de la Rosaleda	55.760,00 €
933	63200	Mejoras en rehabilitación de cementerio público	60.000,00 €
153	60907	Mejoras en vías públicas. Pavimentación de calles	60.000,00 €
342	63200	Mejoras en vestuarios de piscinas municipales	24.240,00 €
165	60906	Mejoras en alumbrado público prog. eficiencia energética	40.000,00 €
334	63201	Equipamientos culturales. "Mejoras en Casa Solita y Encomienda"	25.000,00 €
171	60902	Mejoras en parques y jardines	25.000,00 €
153	61000	Mejoras en vías públicas. Adecuación de caminos rurales	10.000,00 €
425	62300	Energía eléctrica inversión nueva. Instalación tres puntos de recarga vehículos	15.960,00 €
<i>Totales destino superávit IFS</i>			<i>315.960,00 €</i>

Altas en concepto de ingresos

Aplicación económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	7	0	Remanente de Tesorería G.G.	315.960,00 €
<i>Total ingresos</i>				<i>315.960,00 €</i>

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

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

Benavente, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LUELMO

Anuncio

Según dispone el artículo 212.3 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 y la Regla 49.2 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad pública, y una vez ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del ejercicio presupuestario de 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Luelmo, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

LUELMO

Anuncio

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2018, adoptó acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica y registro electrónico de este Ayuntamiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y, en su caso, se formulen las alegaciones que se estimen convenientes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica se considerará aprobada definitivamente, entrando en vigor a partir del día siguiente a la publicación del texto íntegro de la misma en este Boletín Oficial de la Provincia.

Luelmo, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BELVER DE LOS MONTES

Anuncio

Aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Belver de los Montes, reunido en sesión extraordinaria de uno de junio de dos mil dieciocho, el proyecto de obra denominado "Proyecto de abastecimiento y saneamiento en calle Magdalena y calle Miralrío en Belver de los Montes, redactado por don Teodoro Chillón Ramos, por importe total de 56.000,00 euros, a incluir en el plan sequía 2018 de la Diputación Provincial de Zamora, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el horario de oficina, por espacio de veinte días, a efectos de examen y reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

De no presentarse reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Belver de los Montes, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

EL PIÑERO

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada con fecha 30 de mayo de 2018 aprobó el proyecto técnico denominado “Abastecimiento de agua en El Piñero”, redactado por el ingeniero técnico de obras públicas don Francisco Javier Manteca Benéitez, por importe total de 27.065,61 euros.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone el mismo por espacio de veinte días, pudiéndose consultar en la Secretaría del Ayuntamiento los martes de 10:00 a 14:00 horas y los jueves de 12:30 a 14:00 horas, para que los interesados puedan formular alegaciones u observaciones.

El Piñero, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLARDIEGUA DE LA RIBERA

Anuncio

Según queda acreditado en certificación expedida al efecto por la Secretaría de esta Corporación, no se ha presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, por lo que se declara la elevación automática a definitivo del acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora del uso de la administración electrónica, adoptado en sesión plenaria de fecha 6 de abril de 2018, y cuyo texto íntegro se publica para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.

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

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- *Sede electrónica.*

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

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

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

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

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

Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.

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

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

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

Artículo 6.- Contenido de la sede electrónica.

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

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

- por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) La indicación de la fecha y hora oficial.
 - n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.
 - o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
 - p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.
 - q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8.- Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9.- Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

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

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

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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

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

Artículo 12.- Funciones del registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.

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

<http://villardieguadelaribera.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 su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 06/04/2018, 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.

La presente ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Villardiega de la Ribera, 22 de marzo de 2018.-El Alcalde.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Villardiega de la Ribera, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ASPARIEGOS

Anuncio

Aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Aspariegos, reunido en sesión extraordinaria de treinta y uno de mayo de dos mil dieciocho, el proyecto de obra denominado "Proyecto de mejora del abastecimiento (osmosis) en Aspariegos", redactado por Rosario García Fernández y Eduardo Vidal Rodríguez, por importe total de 129.142,72 euros, a incluir en el plan sequía 2018 de la Diputación Provincial de Zamora, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el horario de oficina, por espacio de veinte días, a efectos de examen y reclamaciones de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 93 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

De no presentarse reclamaciones se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Aspariegos, 1 de junio de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VEGALATRAVE DE ALBA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2018, por unanimidad de los concejales presentes ha aprobado inicialmente, el presupuesto municipal para el ejercicio 2018.

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y art. 109.1 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 este Ayuntamiento, durante las horas de oficina y por plazo de 15 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 que se señalan en el art. 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el caso de que no se presentara reclamación alguna durante dicho plazo, el presupuesto municipal se entenderá definitivamente aprobado, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 169.1 de la predicha ley, sin necesidad de acuerdo expreso.

Vegalatrave de Alba, 31 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORAL DE SAYAGO

Anuncio

Según dispone el artículo 212.3 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 y la Regla 49.2 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad pública y una vez ha sido informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General del ejercicio presupuestario de 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunas.

Moral de Sayago, 31 de mayo de 2018.- El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RIOFRÍO DE ALISTE

Anuncio

Aprobado por el Ayuntamiento de Riofrío de Aliste el proyecto de mejora del abastecimiento a Cabañas de Aliste mediante la construcción de ETAP y el proyecto de mejora de las captaciones del abastecimiento de Riofrío de Aliste, se exponen al público por espacio de veinte días, a contar desde la publicación de éste en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que sea consultado en la Secretaría de este Ayuntamiento y en su caso presentadas la reclamaciones oportunas.

En caso de no plantearse reclamación alguna se entenderá definitivamente aprobado.

Riofrío de Aliste, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLASECO DEL PAN

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Villaseco del Pan, 31, de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLASECO DEL PAN

Anuncio de aprobación inicial

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 1/2018 financiados con cargo al remanente líquido de Tesorería.

Y 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 el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

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

Villaseco del Pan, 31, de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

REQUEJO

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora del Procedimiento Administrativo Común Electrónico en el Ayuntamiento de Requejo por acuerdo del Pleno de fecha 29 de mayo de 2018 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo de aprobación de la mencionada ordenanza.

Requejo, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FUENTESAÚCO

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Fuentesauco, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN MIGUEL DE LA RIBERA

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Miguel de la Ribera, 21 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

II. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DE CAMPEÁN

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la concesión de licencias para la ocupación de espacios en la vía pública, por acuerdo del Pleno de fecha 1 de mayo de 2018. De conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, para que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de esta ordenanza.

Villanueva de Campeán, 4 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SAN MARTÍN DE VALDERADUEY

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

San Martín de Valderaduey, 25 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

COTANES DEL MONTE

Anuncio

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Cotanes del Monte, 29 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ROSINOS DE LA REQUEJADA

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 26 de mayo de 2018, aprobó el proyecto denominado "Construcción de pozo de sondeo en Rionegrilo", redactado por el ingeniero de caminos don José Luis Arranz Ramos, con un presupuesto de ejecución de 28.000,00 euros, que se financiará con cargo al remanente de Tesorería, Plan Sequía 2018. El mismo se encuentra expuesto al público por espacio de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de posterior acuerdo expreso.

Rosinos de la Requejada, 26 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

SANTOVENIA DEL ESLA

Anuncio

Transcurrido el plazo de exposición pública de los acuerdos del Ayuntamiento de fecha 11 de abril 2018, referidos a la aprobación provisional de la modificación de la ordenanza reguladora de la plantación de chopos y otras especies de crecimiento rápido sin que se haya presentado ninguna reclamación una vez transcurrido el plazo de exposición pública, dichos acuerdos se elevan a definitivos de conformidad con lo dispuesto 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro de la modificación de la ordenanza tal y como figura a continuación:

- a) Se modifica el artículo 1 quedando redactado como sigue: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 591 del código civil, en la legislación de Régimen Local y en la Ley de Montes de Castilla y León, Ley 3/2009, de 6 de abril, se establece la presente ordenanza reguladora de la plantación de chopos y otras especies de crecimiento rápido, que se realicen el término municipal de Santovenia del Esla,

- b) Se modifica el artículo 4, quedando redactado como sigue: La distancia mínima que deberá respetar la plantación, contada a partir de la linde de la finca en que se realiza dicha plantación, será de 12 metros lineales en todos los sentidos y direcciones, con respecto a cualquier lindero. Cuando haya colindando con carreteras estatales, autonómicas o locales, así como desagües, canales de riego etc. se estará a lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable.

Contra cada uno de estos acuerdos, elevados a definitivos, y sus respectivas ordenanzas podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las ordenanzas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santovenía del Esla, 28 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VALCABADO

Anuncio

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de fecha 18/05/2018 el cual estará a disposición de los interesados en las oficinas municipales y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valcabado.sedelectronica.es>].

Valcabado, 24 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FRESNO DE LA POLVOROSA

Anuncio

Siendo definitivo el acuerdo de aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica municipal, al no haberse presentado reclamaciones durante su exposición pública, de acuerdo con lo señalado en el artículo 70.2 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro de dicha ordenanza.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en la forma establecida en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNO DE LA POLVOROSA (ZAMORA)

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 subjetivo.

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

Artículo 3.- Ámbito de aplicación objetivo.

Esta ordenanza se aplicará a las actuaciones en que participe el Ayuntamiento, y concretamente, a las siguientes:

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

Artículo 4.- Principios generales.

El Ayuntamiento de Fresno de la Polvorosa, y sus entes dependientes, deberán respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entida-

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

Artículo 5.- 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 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 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 optasen por relacionarse con la Administración Municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:

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

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

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

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

- c) Interponer recursos.
- d) Desistir de acciones.
- e) Renunciar a derechos.

Artículo 6.- Sede Electrónica.

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL: <http://fresnodelapolvorosa.sedeelectronica.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 el que se comunique tal circunstancia.

Artículo 6.- Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece el 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 de esa misma Ley 39/2015, establece que en la Sede Electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que puedan 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 8.- Contenido de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación vigente, debiendo figurar en todo caso:

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica, conforme sean admitidos o utilizados en la sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración Municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

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

Artículo 8.- 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 cómputo de plazos.

Artículo 9.- 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, normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 10.- Perfil del contratante.

Desde la Sede Electrónica se accederá al Perfil del Contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

Artículo 11.- 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 12.- Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 13.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 14.- Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 15.- 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://fresnodelapolorosa.sedeelectronica.es>

Artículo 16.- 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 copias o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

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

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

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

Artículo 17.- Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o 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 del 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 18.- Cómputo de 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 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.

Artículo 19.- 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 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 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 la sucesivas comunicaciones.

Esta notificación 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 20.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de las notificaciones electrónicas se realizará por la 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 de la publicación definitiva de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Disposición adicional segunda.- Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente de la publicación definitiva de la presente ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

Disposición adicional tercera.- Seguridad.

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

El Pleno del Ayuntamiento aprobará su política de seguridad con el contenido mínimo establecido en el 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 regulen 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, que consta de veinte artículos, siete Disposiciones Adicionales y una Disposición Final, entrará en vigor una vez que se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, 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 vigente hasta su modificación o derogación expresa.

Fresno de la Polvorosa, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BURGANES DE VALVERDE

Anuncio

Aprobado inicialmente, por resolución de esta Alcaldía de fecha 28 de mayo de 2018, el proyecto denominado "Reposición de la red de abastecimiento de agua en Olmillos de Valverde", anejo de este Ayuntamiento, redactado por el ingeniero don Francisco Javier Manteca Benéitez, por importe de 40.000 €, queda expuesto al público por espacio de veinte días ,contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho plazo pueda ser examinado por cuantos tengan interés y puedan formular por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento las observaciones que estimen pertinentes.

En caso de no haber reclamaciones se entenderá definitivamente aprobado.

Burganes de Valverde, 28 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

BURGANES DE VALVERDE

Anuncio

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 25 de abril de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 01/2018, bajo la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería.

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

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

Burganes de Valverde, 4 de mayo de 2018.-La Alcaldesa.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CAÑIZO

Anuncio

Aprobado por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Cañizo, reunido en sesión extraordinaria de 1 de junio de 2018, el proyecto de obra denominado "Proyecto de impermeabilización de depósito regulador elevado", redactado por "Ingenieros Arquitectos, S.L.", por importe total de 17.300 euros, a incluir en el Plan Sequía 2018 de la Diputación Provincial de Zamora, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el horario de oficina por espacio de veinte días, a efectos de examen y reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y el artículo 98 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

De no presentarse reclamaciones, se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de adoptar nueva resolución.

Cañizo, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

VILLANUEVA DEL CAMPO

Anuncio

Resolución n.º 2018/0028, de 31 de mayo de 2018, por la que se aprueban la convocatoria y bases para la provisión de una plaza de Operario de Servicios Múltiples del Ayuntamiento de Villanueva del Campo.

Por resolución de esta Alcaldía, número 2018/0010, de 21 de febrero de 2018, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Villanueva del Campo para el año 2018. Fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 24, de fecha 26 de febrero de 2018.

Conforme a lo anterior, y en virtud de las competencias que me atribuye el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO:

Primero: Convocar oposición para la provisión de una plaza de Operario de servicios múltiples del Ayuntamiento de Villanueva del Campo, vacante en la plantilla de personal por jubilación del anterior titular, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2018. Personal laboral fijo. Categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes.

Segundo: Aprobar las bases de la convocatoria que han de regir la oposición cuyo texto se contiene íntegramente al final de esta resolución.

Tercero: Ordenar la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Y, en su momento, el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial del Estado a partir del cual se abrirá el plazo para la presentación de las solicitudes de participación.

Cuarto: Ordenar la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la casa consistorial.

Villanueva del Campo, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL CAMPO (ZAMORA) COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO COMPLETO.

Primera.- Objeto de la convocatoria y sistema de selección.

Es objeto de la presente convocatoria llevar a cabo la selección mediante oposición de una plaza de Operario de Servicios Múltiples, como personal laboral fijo a tiempo completo del Ayuntamiento de Villanueva del Campo (Zamora).

R-201801827

Asimismo, y con ocasión de este proceso selectivo, se conformará una bolsa de trabajo que servirá para cubrir las eventualidades que surjan en el desempeño de este puesto de trabajo, garantizándose los criterios de publicidad, mérito y capacidad.

Segunda.- Modalidad de contratación, características del puesto de trabajo y jornada laboral.

El contrato objeto de la presente convocatoria tendrá carácter de laboral fijo a tiempo completo.

La regulación de las condiciones laborales será la establecida en el Convenio Colectivo Único de la AGE (BOE 12/11/2009), categoría Oficial de Gestión y Servicios Comunes, siendo de aplicación la normativa básica establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones serán las establecidas para el grupo 4 del personal laboral incluido en el Convenio Colectivo Único de la AGE, categoría Oficial de Gestión y Servicios Comunes (Convenio BOE 12/11/2009, acuerdo de la CECIR de fecha: 30/11/2017).

El calendario laboral de aplicación será el establecido con carácter general para el resto del personal del Ayuntamiento de Villanueva del Campo.

Las funciones que tiene encomendadas la plaza objeto de selección son las propias del puesto de operario de servicios múltiples, y entre otras, a título meramente enunciativo, las siguientes:

- Encargado general de los servicios, medios y recursos municipales. Atención, vigilancia y control de tales medios, servicios y recursos, y comunicación inmediata de las incidencias que se produzcan en relación con los mismos.
- Realización de pequeñas obras de mantenimiento, conservación y mejora de vías públicas, redes de abastecimiento y saneamiento, alumbrado, instalaciones, infraestructuras y locales municipales, parques, jardines y áreas recreativas, utilizando si fuera preciso los medios mecánicos, herramientas y vehículos que se le pongan a su disposición, y entre otras, las siguientes:
 - a) Limpieza, mantenimiento, cuidado y gestión de uso de todo tipo de espacios públicos, edificios e instalaciones municipales y colegio público, incluido el servicio de calefacción.
 - b) Apertura y cierre de la Casa Consistorial y demás dependencias municipales, así como vigilancia de las mismas, custodia y control de las llaves de los diversos servicios municipales, edificios públicos, locales y dependencias municipales.
 - c) Vigilancia, control, limpieza y mantenimiento de los diversos servicios: Agua y alcantarillado (elevadores, redes, sumideros, depósito de abastecimiento, etc.,...), dando cuenta al Ayuntamiento.
 - d) Limpieza de las vías públicas, cuidado y arreglo de parques y jardines, espacios públicos y zonas de ocio, así como pequeñas obras de reparación de éstos y del mobiliario urbano municipal.
 - e) Fijación de bandos, edictos y anuncios en tablones de edictos y lugares de costumbre del municipio.
 - f) Efectuar todos los avisos, notificaciones, requerimientos, citaciones y similares que se le ordene por el Ayuntamiento.
 - g) Control, manejo, conducción y mantenimiento de vehículos y herramientas municipales.

- h) Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal.
 - i) Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del Alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.
 - j) Trabajos ocasionales en materia de protección civil, como colaboración en materia de prevención y extinción de incendio, colaboración en catástrofes y calamidades públicas, etc.
 - k) Obras e instalaciones municipales, reparaciones, mantenimiento y conservación que le sean encomendadas, conforme a su categoría profesional y que no requieran de especial cualificación, así como apoyo a los especialistas en sus trabajos.
 - l) 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.
 - m) Mantenimiento y conservación del cementerio municipal y realización de las obras necesarias para los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc.,).
 - n) Cualquier otra que se desprenda de los diferentes servicios municipales y acorde con su cualificación, no relacionada anteriormente, que le encomiende la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.
- En caso de necesidad, por causas sobrevenidas fortuitas (averías, desprendimientos, fugas, accidentes o similares), o bien con ocasión de eventos especiales (fiestas, actividades culturales o similares), podrá ser requerido para su trabajo fuera del horario laboral.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio. El horario será el establecido por el Ayuntamiento ajustándose a las necesidades del municipio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria.

Diariamente, en la forma que se establezca desde la Alcaldía, se dará cuenta a ésta de la organización del trabajo y las incidencias que se produzcan en relación con el mismo.

Los trabajos realizados fuera del horario laboral se compensarán con los descansos correspondientes dentro de la jornada.

Tercera.- Publicidad.

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Campo y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>). Y en su momento, el anuncio correspondiente en el Boletín Oficial del Estado, a partir del cual se abrirá el plazo de presentación de solicitudes de participación. Su texto íntegro también podrá consultarse en la Secretaría del Ayuntamiento en horario de atención al público.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso de selección se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>), asimismo la resolución de la Alcaldía declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos se publicará también en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

1.- Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado, al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.
- b) Edad. Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Titulación. Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.
- d) Estar en posesión del carnet de conducir para vehículos tipo B.
- e) Compatibilidad funcional: Acreditar no padecer enfermedad, así como poseer las condiciones físicas o psíquicas adecuadas para el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- f) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.- Los candidatos deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación.

Quinta.- Instancias: Formas y plazo de presentación.

Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, conforme al anexo II, irán dirigidas a la alcaldía y en las mismas los aspirantes deberán manifestar:

- a) Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4- de la convocatoria.
- b) Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un operario de servicios múltiples, en régimen de personal laboral fijo.

Las solicitudes, se dirigirán al Señor alcalde del Ayuntamiento de Villanueva del Campo, presentándose en el Registro de entrada del ayuntamiento de Villanueva del Campo, (Dirección: Plaza España, 1, C.P.: 49100, Villanueva del Campo (Zamora), o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán dentro de los veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del

Estado, conforme al Anexo II, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día del plazo finaliza en sábado, domingo o día festivo, se ampliará al primer día hábil siguiente.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del ayuntamiento de Villanueva del Campo. Y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>).

En el supuesto que la solicitud sea presentada en las Oficinas de Correos, en tal caso, deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

A la instancia o solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. o documento acreditativo de la personalidad y la nacionalidad.
- Copia del título o certificado de escolaridad o equivalente en los términos de la base cuarta.
- Copia de los permisos de conducir exigidos en la base cuarta

Todos los documentos podrán presentarse fotocopias simples, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar si no fuesen coincidentes con el original. Y sin perjuicio de la obligación que existe de presentar, con carácter previo al nombramiento, o, en su caso, a los contratos que deriven de bolsa de empleo que se constituya, los documentos originales.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias, establecido en las presentes bases.

La no presentación de la instancia en tiempo supondrá causa de exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de sus datos de carácter personal que sean necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, así como para la publicación en los Boletines oficiales correspondientes, el tablón de anuncios, de su nombre y apellidos y, en su caso, su calificación, en las listas de admitidos y excluidos, y en aquellas otras derivadas de este resultado de cada ejercicio de esta convocatoria, así como en las listas de calificación final y de aspirantes propuestos para su nombramiento, todo ello de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, aprobándola relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de estos últimos las causas de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir de la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de pruebas.

Si no se presentan alegaciones se considerará elevada a definitiva la lista y no será necesario volver a publicar.

Si se presenta alegaciones el Alcalde dictará Resolución por la que, una vez

dilucidadas, aprobará la relación definitiva de admitidos y excluidos, determinado lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal. Esta publicación será determinante a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>).

Séptima.- Tribunal calificador.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

El Presidente de la Corporación designará a los miembros del tribunal mediante resolución, ajustándose a las siguientes condiciones:

- Presidente. Un funcionario con categoría de Arquitecto Superior, Ingeniero Técnico o Técnico en formación de personal de la Junta de Castilla y León.
- Vocales:
 - a) Un funcionario con categoría de Arquitecto Superior, Ingeniero Técnico Técnico en formación de personal de la Junta de Castilla y León.
 - b) Dos funcionarios con categoría de Arquitecto Superior, Ingeniero Técnico o Técnico en formación de personal de la Diputación de Zamora.
 - c) Un funcionario con Habilitación de Carácter Nacional, escala Secretaría-Intervención, que actuará también como secretario del tribunal.

La designación de los distintos miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Presidente del Tribunal coordinará la realización de las pruebas y dirimirá los posibles empates en las votaciones con voto de calidad.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a partir de su constitución el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, de modo indistinto, entre los cuales deberá figurar en todo caso, Presidente y Secretario.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la alcaldía, de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "ñ" y, en el supuesto de no existir aspirantes cuyo apellido comience con la citada letra, se continuará sucesivamente por orden alfabético, según resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 94, de 20 de abril de 2017).

Igualmente el tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan. Si en algún momento llega a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la alcaldía, quien resolverá, previa audiencia del interesado.

Octava.- Sistema de selección de los aspirantes.

El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

La oposición constará de dos ejercicios, el primero de ellos de carácter eliminatorio y el segundo de carácter no eliminatorio, y de realización obligatoria los dos para superar la oposición.

Novena.- Pruebas y calificación.

Las pruebas selectivas a celebrar y su programa se recogen en el anexo I de esta convocatoria.

El primer ejercicio de la oposición será eliminatorio, el segundo ejercicio que se compone de dos partes, no es eliminatorio, calificándose en la forma que se establezca en el anexo I, a cuyo efecto cada miembro del Tribunal puntuará el ejercicio.

La puntuación de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. Las calificaciones se harán públicas y serán expuestas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva del Campo y sede electrónica (<https://villanuevadelcampo.sedelectronica.es>).

Si al hallar la media de las calificaciones alguna de las puntuaciones otorgadas por algún miembro del tribunal excediera de diez puntos en más o en menos de la media resultante en el primer ejercicio, de veinte puntos en el segundo ejercicio o de veinticinco puntos en el tercer ejercicio, será eliminada y no será tomada en cuenta, efectuándose la media de las restantes puntuaciones.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, será criterio para dirimirlo la calificación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate, el Tribunal podrá establecer una prueba adicional de contenido práctico.

Décima.-Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes por orden de puntuación.

En ningún caso se podrá proponer el acceso a la plaza de un número superior de aprobados al de plazas convocadas. Las propuestas que infrinjan esas normas serán nulas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y

con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal laboral.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Se elaborará una Bolsa de Trabajo con los aspirantes que habiendo superado las pruebas no hayan obtenido plaza, que tendrá una duración de diez años.

Undécima.- Presentación de documentos y nombramiento.

El aspirante aprobado presentará en la Secretaría General del ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía en favor del aspirante propuesto por el Tribunal.

Efectuado el nombramiento por la Alcaldía-Presidencia como personal laboral se procederá a notificarlo al interesado y a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligado a tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría del ayuntamiento. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

Duodécima.- Legislación aplicable.

La convocatoria se regirá por lo dispuesto en estas bases. En su defecto, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la administración General del Estado y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre.

Decimotercera.- Recursos.

La convocatoria, con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los

casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones Públicas, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO I

PRUEBAS SELECTIVAS

Una Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

- 1.- Sistema de selección: Oposición.
- 2.- Requisitos específicos de los aspirantes: Los establecidos en la Base 4ª.
- 3.- Fases del procedimiento selectivo de oposición: Ejercicios a realizar:

Primer ejercicio:

De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio.

El cuestionario estará formado por 40 preguntas tipo test, más 4 preguntas de reserva, sobre las materias del programa.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con respuestas alternativas, sobre las materias del programa, en un tiempo máximo de cuarenta minutos, siendo solo una de las respuestas la correcta o más correcta de entre las alternativas planteadas.

Puntuación.-Dicho test tendrá una puntuación máxima de cien puntos, quedando eliminados quienes obtengan una puntuación inferior a cincuenta puntos.

Cada respuesta acertada se valorará a razón de 2,5 puntos.

Las respuestas en blanco no penalizarán.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de descontar 0,75 puntos por cada respuesta contestada incorrectamente.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos o actuaciones relacionados con el programa, en un tiempo a determinar por el tribunal y la realización de pruebas prácticas relacionadas con el programa, con material o herramientas que se les faciliten, en un tiempo a determinar por el tribunal, dividido en dos partes diferenciadas:

- 1.ª Parte: De carácter teórico-práctico, obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos o actuaciones relacionados con el programa, en un tiempo a determinar por el tribunal.

Puntuación.- En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, manifestado a través de una correcta respuesta a la cuestión o cuestiones que se planteen.

Tendrá una puntuación máxima de cien puntos

El Tribunal determinará el contenido del ejercicio o ejercicios e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo, debiendo estos seguir con exactitud la estructura que se demande.

- 2.ª Parte: Pruebas prácticas, obligatorias y no eliminatorias.

Consistirá en la realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con

el programa, con material o herramientas que se les faciliten, en un tiempo a determinar por el tribunal.

Puntuación.-En este ejercicio se valorará el conocimiento y aplicación práctica de las materias establecidas en el programa que se acompaña a las presentes bases, realizando correctamente las prácticas que se les planteen y pudiendo los miembros del tribunal plantearles cuestiones sobre la práctica realizada.

Tendrá una puntuación máxima de cien puntos.

En la realización de esta prueba se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Podrá ser desarrollado mediante pruebas de ejecución de tareas con material o herramientas que se les faciliten, en un tiempo a determinar por el tribunal.
- b) Las características y circunstancias de las pruebas, serán determinadas por el tribunal en función, principalmente, del número de aspirantes que vayan a concurrir a las mismas y con los medios auxiliares de que se disponga e informará a los aspirantes sobre los criterios que serán considerados para evaluar el caso o casos prácticos antes del comienzo del mismo.

TEMARIO OPOSICIÓN

Una Plaza de Operario de Servicios Múltiples.

Programa o temario oposición operario de servicios múltiples:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Organización municipal: concepto, clases de órganos.

Tema 3.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Entidades Locales.

Tema 4.- Servicios municipales del Ayuntamiento de Villanueva del Campo y vías públicas.

Tema 5.- Prevención de riesgos laborales. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los centros de trabajo.

Tema 6.- Albañilería: Tipos de materiales y herramientas. Reparaciones más frecuentes en conservación de vías urbanas.

Tema 7.- La pintura: Conceptos fundamentales. Clasificación. Herramientas y materiales. Preparación de superficies.

Tema 8.- Fontanería: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en la conservación de edificios.

Tema 9.- Electricidad: Materiales y herramientas. Reparaciones habituales en las luminarias de la vía pública y en los edificios municipales.

Tema 10.- Jardinería: Materiales y herramientas. Labores de mantenimiento de las zonas verdes de Villanueva del Campo.

ANEXO II

D./D^a con DNI n.º
y con domicilio a efectos de notificación en (indicar localidad, calle/avenida/plaza
etc., número, piso u otros)
teléfono/s mail (no obligatorio)

EXPONE:

Primero.- Que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para la provisión, de una plaza de operario de servicios múltiples vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva del Campo mediante el sistema de oposición, cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial del Estado número de fecha conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo.- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria.

Tercero.- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de un operario de servicios múltiples en régimen de personal laboral fijo.

Cuarto.- Que acompaña a esta instancia:

- Copia del documento nacional de identidad.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Copia del carnet de conducir.

Que en vista de lo que ha expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/a como aspirante en el citado procedimiento selectivo.

Villanueva del Campo de de 2018

El solicitante,

Fdo.:

"Sus datos personales pasarán a formar parte de ficheros responsabilidad del ayuntamiento de Villanueva del Campo. Estos ficheros se utilizan para la gestión del proceso de oposición de acuerdo con las Bases del mismo así como la posterior gestión de la Bolsa de Empleo, si la hubiere.

R-201801827

Los datos de nombre y apellidos, DNI y calificación parcial o final podrán ser expuestos para dar publicidad al proceso de oposición en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento y en su caso en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora, de acuerdo con la normativa vigente.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercitados mediante escrito acompañado de fotocopia del DNI dirigido al Ayuntamiento de Villanueva del Campo”.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL CAMPO

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 Villanueva del Campo, 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 aquel 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.

Villanueva del Campo, 31 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CUELGAMURES

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Cuelgamures, 29 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

JUSTEL

Edicto

Aprobado inicialmente el proyecto de la obra que a continuación se detalla, incluida en el Plan de Sequía 2018 de la Diputación Provincial de Zamora, se somete a información pública por plazo de veinte días hábiles a efectos de que los interesados puedan examinarlo en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Justel y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

- *Denominación de la obra:* Proyecto de reparación y refuerzo de depósitos de abastecimiento de agua en Justel y anejos.
- *Presupuesto de la obra:* 82.666,10 euros.

Se entenderá aprobado definitivamente si durante dicho periodo no se formulan alegaciones.

Justel, 30 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio

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 debidamente informada por la Comisión Informativa de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Coreses, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio

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 debidamente informada por la Comisión Informativa de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Coreses, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio

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 debidamente informada por la Comisión Informativa de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2016, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Coreses, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio

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 debidamente informada por la Comisión Informativa de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio presupuestario del año 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Coreses, 1 de junio de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

RIONEGRO DEL PUENTE

Anuncio

Aprobado inicialmente, por resolución de esta Alcaldía de fecha 30 de mayo de 2018, el proyecto denominado "Construcción de depósito de almacenamiento de agua potable en Santa Eulalia del Río Negro", anejo de este Ayuntamiento, incluido en el Plan Sequía 2018, redactado por el arquitecto don Roberto Vázquez Sánchez, por importe de 69.101,02 euros, queda expuesto al público por espacio de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que durante dicho plazo pueda ser examinado por cuantos tengan interés y puedan formular por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento las observaciones que estimen pertinentes.

En caso de no haber reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Rionegro del Puente, 30 de mayo de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MANGANESES DE LA POLVOROSA

Anuncio licitación mediante concurso del contrato de obra rehabilitación de edificio para Centro Cultural en Manganeses de la Polvorosa

Extracto del acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación Municipal, en sesión de 19 de abril de 2018, en el que se aprobó el Pliego de cláusulas administrativas que han de regir la licitación por procedimiento abierto (concurso) del contrato de obra "Rehabilitación de edificio para Centro Cultural en Manganeses de la Polvorosa".

Referencia REA/01/2018.

De conformidad con la Ley de Contratos del Sector Público, se publica el extracto de la licitación cuyo texto completo puede consultarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, <http://aytomanganesespsa.sedelectronica.es>, y en la página web www.aytomanganesespsa.es, Perfil del contratante.

Objeto de contratación.

Rehabilitación de edificio con destino a Centro Cultural, según el Proyecto técnico "Rehabilitación de edificio para Centro Cultural en Manganeses de la Polvorosa", redactado por el arquitecto don Juan Ángel del Pozo Hernando, de fecha abril de 2018, y por un importe total de 90.000 € (IVA del 21% incluido).

Condiciones de la licitación.

Tramitación de urgencia. Adjudicación mediante concurso, conforme a los criterios descritos en la cláusula III.5, párrafo 2º.

Fianzas y garantías.

Garantía provisional. No se exige.

Garantía definitiva. 5% del importe de la adjudicación.

Proposición y documentación.

Registro general del Ayuntamiento, horario de atención al público. Plaza de la Iglesia 3, 49694, Manganeses de la Polvorosa, Zamora. Teléfono 980 64 23 82.

Plazo presentación.

Del 7 al 20 de junio de 2018.

Apertura y calificación de las proposiciones.

Día 25 de junio de 2018, lunes, a las 13.00 horas, en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Manganeses de la Polvorosa.

Órgano de contratación.

Pleno de la Corporación Municipal.

Manganeses de la Polvorosa, 14 de mayo de 2018.- El Alcalde.

III. Administración Local

OTRAS ENTIDADES LOCALES

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LITOS

Edicto

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2017, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Litos, 29 de mayo de 2018.-El Alcalde.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000837. Modelo: N28150. PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000398/2017. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S D/ña: DIEGO ALEJANDRE DOMÍNGUEZ, ISABEL DOMÍNGUEZ PARAMIO, MANUEL ALEJANDRE DOMÍNGUEZ. ABOGADO/A: OSCAR RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, OSCAR RODRÍGUEZ SÁNCHEZ, OSCAR RODRÍGUEZ SÁNCHEZ. DEMANDADO/S: FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, ENTREVIÑAS DÍEZ SÁNCHEZ. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

Don Jaime Támara Silván, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento PO 398/17 de este Juzgado de lo Social n.º 1 de Zamora, se ha dictado sentencia n.º 115.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa Entreviñas Díez Sánchez, en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; y que contra la misma no cabe recurso; expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En Zamora, a veintinueve de mayo de dos mil dieciocho.-El Letrado de la Administración de Justicia.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1

ZAMORA

Don Jaime Támara Silván, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de Zamora, hago saber:

Que en el procedimiento despido/ceses en general 0000003/2018 de este Juzgado de lo Social n.º 1 de Zamora, se ha dictado Sentencia n.º 110.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la empresa José González Lozoya, en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento íntegro del acto; y que contra la misma cabe recurso de suplicación para ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, pudiendo anunciarse el mismo por comparecencia o por escrito ante este juzgado, dentro del plazo de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, o por mera manifestación de la parte, de su abogado o representante, al efectuarse ésta, de su propósito de entablarlo.

Asimismo se advierte a la condenada que en caso de interposición del mencionado recurso y al tiempo de anunciarlo, deberá ingresar en la cuenta abierta por este Juzgado en el Banco de Santander, oficina principal de esta capital, denominada "Depósitos y Consignaciones", n.º 4839/0000/65/0003/18, el importe de la condena, así como la cantidad de 300 euros, en concepto de depósito sin cuyos requisitos no será viable el recurso; expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora.

En Zamora, a veintitrés de mayo de dos mil dieciocho.-El Letrado de la Administración de Justicia.

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0001024. Modelo: N81291. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000040/2018. Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000507/2017. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S D/ña: FRANCISCO JAVIER ALCALDE SANTOS, LUIS CARRASCAL REFOYO, JOSÉ MARÍA HUERGA GONZÁLEZ, CARLOS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, MARÍA JOSEFA FERRERO MIELGO, ANA ISABEL DE PEDRO GONZÁLEZ. ABOGADO/A: JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO, JOSÉ FERNÁNDEZ POYO. DEMANDADO/S: ARIES MONTAJES ELÉCTRICOS S COOP LDA, FOGASA ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

Don Rafael Lizán 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 0000040/2018 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Francisco Javier Alcalde Santos, Luis Carrascal Refoyo, José María Huerga González, Carlos Fernández Rodríguez, María Josefa Ferrero Mielgo, Ana Isabel de Pedro González, contra Aries Montajes Eléctricos, S COOP LDA, FOGASA se ha dictado Auto.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Aries Montajes Eléctricos, SC., 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, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación e deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

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 0040 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. Quedan exentos de

R-201801804

su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

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

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

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000109. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000008/2018. Procedimiento origen: DOI DESPIDO OBJETIVO INDIVIDUAL 0000061/2017. Sobre DESPIDO. DEMANDANTE Don: VÍCTOR MANUEL ROMÁN MIRANDA. ABOGADO: ALBERTO GARCÍA SERNA. DEMANDADO/S: ITXASBIDE CAFÉ, S L., GOMAR SOLUCIONES, S.L., FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, FONDO DE GARANTÍA SALARIAL. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA.

Edicto

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

Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 0000008/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Víctor Manuel Román Miranda contra la Empresa Itxasbide Café, S.L., Gumar Soluciones, S.L., sobre despido, se ha dictado se ha dictado auto.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Itxasbide Café, S.L. y Gumar Soluciones, S.L., en ignorado paradero, haciéndole saber que en la sede de dicho Juzgado podrá tener conocimiento integro del acto; que la notificación surte efectos desde la fecha de la publicación en el Boletín; que contra el mismo cabe recurso de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta n.º 4297 0000 64 0008 18 en el Banco de Santander debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Letrado de la Administración de Justicia". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

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

En Zamora, a veinticinco de mayo de dos mil dieciocho.-El Letrado de la Administración de Justicia.

R-201801803

IV. Administración de Justicia

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 2

ZAMORA

NIG: 49275 44 4 2017 0000075. Modelo: N28150. ETJ EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000128/2017. Procedimiento origen: PO PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000044/2017. Sobre ORDINARIO. DEMANDANTE/S D/ña: MARIA VALENTINA GONZÁLEZ PEREIRA, MARCOS ROMAN POLO, MARÍA DEL CARMEN SAN GREGORIO VIÑAS. ABOGADO/A: TEODORO PRIMO MARTÍNEZ, TEODORO PRIMO MARTÍNEZ, TEODORO PRIMO MARTÍNEZ. DEMANDADO/S: INZAMAC DESARROLLO E INNOVACIONES CONSTRUCTIVAS, FONDO DE GARANTÍA SALARIAL FONDO DE GARANTÍA SALARIAL, GRUPO INZAMAC, S.L., INZAMAC LABORATORIO AGROALIMENTARIO SOCIEDAD LIMITADA, INZAMAC SOLUCIONES DE EFICIENCIA ENERGÉTICA SOCIEDAD LIMITADA. ABOGADO/A: LETRADO DE FOGASA. PROCURADOR: JUAN MANUEL GAGO RODRÍGUEZ, JUAN MANUEL GAGO RODRÍGUEZ, JUAN MANUEL GAGO RODRÍGUEZ.

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 0000128/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña María Valentina González Pereira, Marcos Román Polo, María del Carmen San Gregorio Viñas, contra la empresa Inzamac Desarrollo e Innovaciones Constructivas, Fondo de Garantía Salarial Fondo de Garantía Salarial, Grupo Inzamac, S.L., Inzamac Soluciones de Eficiencia Energética Sociedad Limitada, se ha dictado decreto.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Inzamac, S.L., 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 0128 17 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 veintiocho de mayo de dos mil dieciocho.-El Letrado de la Administración de Justicia.