

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE ZAMORA

N.º 128 - VIERNES 9 DE NOVIEMBRE DE 2018

Pág. 1

III. Administración Local

DIPUTACIÓN DE ZAMORA SERVICIO DE JUVENTUD

Becas FORMAJOVEN

BDNS (Identif.): 422104.

Extracto de la convocatoria de subvenciones.

Convocatoria para la concesión de becas destinadas a la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto de la garantía juvenil, correspondientes a itinerarios de formación integrados, en el marco del proyecto FORMAJOVEN, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

Extracto del acuerdo de fecha 24 de octubre de 2018 de la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial de Zamora por el que se aprueban las bases que han de regir la convocatoria para la concesión de becas destinadas a la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo, en el contexto de la garantía juvenil, correspondientes a itinerarios de formación integrados, en el marco del proyecto FORMAJOVEN, cofinanciado por el Fondo Social Europeo.

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

Primero.- Beneficiarios.

Jóvenes mayores de 16 años y menores de 30 no ocupados y no integrados en los sistemas de educación o formación, que se encuentren registrados en el fichero del Sistema Nacional de Garantía Juvenil (inscritos o no como solicitantes de empleo), y que estén participando en algún IFI o acción formativa de orientación / prospección con prácticas profesionales no laborables en empresas del proyecto FORMAJOVEN-DIPZA, y cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculado en el correspondiente IFI.
- b) Tener superado un mínimo del 25% del IFI cursado o de al menos una unidad de competencia de la especialidad que curse superada y un compromiso de permanencia en el programa formativo firmado.

Segundo.- Objeto.

Las becas y ayudas de formación por cursar con aprovechamiento un itinerario del proyecto FORMAJOVEN-DIPZA tienen como finalidad incentivar la permanencia en las actividades formativas, además de fomentar la integración sostenible de personas jóvenes en el mercado de trabajo.

Tercero.- Actuaciones subvencionables.

Las personas adjudicatarias de dichas becas recibirán una ayuda económica por su participación en los distintos itinerarios del proyecto:

- Atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales (1 edición).
- Atención socio-sanitaria a personas en el domicilio (3 ediciones).
- Competencia profesional peón forestal (1 edición).

Cuarto.- Cuantía: 84.000 euros.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

Zamora, 5 de noviembre de 2018.-La Presidenta, María Teresa Martín Pozo.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

ZAMORA

Extracto de la resolución de la Junta de Gobierno Local, de 6 de noviembre de 2018, por el que se aprueba la Segunda convocatoria 2018 de ayudas municipales destinadas a la creación de nuevas empresas.

BDNS (Identif.): 422563.

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

Primero.- Beneficiarios: Promotores de empresas (empresario individual o empresa con forma jurídica), y de forma exclusiva aquellos que hayan iniciado su actividad empresarial entre el 1 de mayo de 2018 y el 31 de octubre de 2018.

A estos efectos se entenderá que la fecha de alta de la actividad es la que aparece en la Declaración Censal (modelos 036 ó 037 de la AEAT).

En todo caso, será necesario acreditar una inversión mínima de 6.000 euros (impuestos excluidos) para poder acceder a las ayudas previstas en esta convocatoria en cualquiera de sus dos conceptos, alquiler o inversión.

Segundo.- Objeto: El objeto de esta convocatoria es apoyar el nacimiento de nuevas empresas en cualquier sector de la actividad empresarial, excepto la banca y los seguros.

Las ayudas se destinan a financiar las inversiones o los costes de alquiler de local de microempresas que inicien una actividad empresarial o profesional instalándose en el término municipal de Zamora.

Tercero.- Bases reguladoras: Por acuerdo Pleno del Excmo., Ayuntamiento de Zamora de fecha 28 de febrero de 2018 se aprobaron las bases reguladoras de la concesión de subvenciones municipales para la creación de nuevas empresas, cuya publicación definitiva se ha efectuado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora n.º 52, de 7 de mayo de 2018, entrando definitivamente en vigor al día siguiente de su publicación íntegra.

Cuarto.- Cuantía: Las ayudas se pueden solicitar para dos conceptos subvencionables. Será incompatible acogerse a los dos conceptos, debiéndose optar por uno u otro.

El límite máximo de subvención por empresa será de 9.000 euros.

Las subvenciones de esta convocatoria se financiarán con cargo a las siguientes partidas presupuestarias del Presupuesto municipal vigente:

433.01 470.00	71.000 euros (gastos de alquiler)
433.01 770.01	37.966,44 euros (gastos de inversión)
433.01 770.03	22.016,53 euros (gastos de inversión)

El procedimiento se tramitará en régimen de concurrencia competitiva a través de la correspondiente convocatoria. A estos efectos, tiene consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración fijados en las presentes bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, dentro del límite del crédito disponible fijado en la convocatoria, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Para la adjudicación, el órgano colegiado formulará, a través de órgano instructor, propuesta de concesión al órgano concedente.

El crédito presupuestario anual resultará determinante para el cálculo de las subvenciones y su reparto en función de la puntuación obtenida según los criterios de valoración establecidos. El crédito disponible en cada convocatoria se repartirá de forma proporcional entre todas las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos, teniendo en cuenta los puntos obtenidos aplicando los criterios de valoración y la cuantía máxima establecida.

Se valorarán las solicitudes conforme a los siguientes criterios y puntuación:

a) Titulares y socios de la empresa: puntuarán por este criterio todos aquellos socios y propietarios de las empresas que acrediten su dedicación laboral por cuenta propia (alta en la Seguridad Social como autónomo o en el Régimen General en el caso de las S.L.L.) a la actividad empresarial por la que solicita la subvención.

Se adjudicarán además otros puntos si el promotor se encuentra en las siguientes situaciones (un punto por cada una de ellas):

- Desempleado: Deberá presentarse junto a la solicitud la tarjeta de demandante de empleo expedida por la Administración Pública correspondiente.
- Mujeres víctimas de violencia de género: Deberá presentarse junto a la solicitud copia compulsada del documento oficial correspondiente que acredite tal condición. (resolución judicial, orden de protección o similar)
- Personas con discapacidad (superior al 33%): Deberá presentarse junto a la solicitud copia compulsada del certificado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente.
- Jóvenes menores de 35 años.
- Emprendedores para los que la empresa sea su primer negocio: Deberá acreditarse con la aportación junto a la solicitud del alta como autónomo en la Seguridad Social, así como informe de vida laboral.
- Personas en riesgo de exclusión social (beneficiarios del IMI, &): Deberá presentarse junto a la solicitud copia compulsada del informe social acreditativo de la situación de exclusión social expedido por el Centro de Acción Social correspondiente.

b) Proyecto empresarial: Para poder ser valorado será necesario presentar una memoria del proyecto empresarial. Se adjudicará un punto por cada uno de los perfiles siguientes:

- Viabilidad técnica, económica y financiera de la actividad empresarial: La memoria del proyecto empresarial deberá contener un estudio de viabilidad o Memoria Económico Financiera.
- Capacidad técnica y empresarial del emprendedor: Deberá acreditarse con la presentación de documentos que demuestre la participación en cursos

de formación para emprendedores, autoempleo, gestión de empresas o similares.

- Primera puesta en marcha de la actividad: Se deberá acreditar que no existe cambio de titularidad del negocio en la licencia de apertura.
- Proyectos ubicados en el casco histórico de la ciudad. Se entenderá como tal el establecido en el Plan General de Ordenación Urbana vigente.

c) Creación de empleo: Se valorarán con un punto todos los puestos de trabajo creados por cuenta ajena, siempre y cuando se hayan contratado en el plazo de 60 días antes o después de la fecha de inicio de la actividad (fecha de la declaración censal, modelo 036 ó 037). El máximo de puntos por este concepto será de 3 puntos.

d) Inversión: La inversión mínima requerida para cada empresa es de 6.000 euros. Se valorará con los siguientes puntos a aquellas empresas que encuentren en los siguientes tramos de inversión desembolsada:

- Empresas con una inversión superior a 15.000 e inferior a 30.000.- euros: 1 punto.
- Empresas con una inversión igual o superior a 30.000.- euros: 2 puntos.

Quinto.- Plazo de presentación de solicitudes: Quince días naturales desde la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora. Si el plazo finalizase en día inhábil, se extenderá al inmediato hábil siguiente.

Zamora, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FARIZA

Exposición pública de la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017

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 7/1985 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 un plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más puedan los interesados examinarlas y presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Fariza, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

PERERUELA

Anuncio

Aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 30 de octubre de 2018, el inicio del expediente de investigación sobre la vía pública en la Pubblica de Campeán, anejo de Pereruela a efectos de determinar la titularidad correcta de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se procede a la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde el día de la fecha de dicha publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio del Boletín en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pereruela, durante quince días.

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://aytopereruela.com>.

Pereruela, 1 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CARBELLINO

Anuncio

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

RESUMEN POR CAPÍTULOS

Ingresos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Impuestos directos	193.409,00
2	Impuestos indirectos	100,00
3	Tasas y otros ingresos.	6.950,00
4	Transferencias corrientes	66.814,00
5	Ingresos patrimoniales	1.400,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	47.228,21
	B) Operaciones financieras	
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
	<i>Total ingresos</i>	315.901,21

Gastos

Capítulo		Euros
	A) Operaciones no financieras	
	<i>A.1) Operaciones corrientes</i>	
1	Gastos de personal	70.640,28
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	120.750,00
3	Gastos financieros	350,00
4	Transferencias corrientes	3.350,00
5	Fondo de contingencia	3.000,00
	<i>A.2) Operaciones de capital</i>	
6	Inversiones reales	104.490,91
7	Transferencias de capital	0,00

R-201803087

Capítulo	Gastos	Euros
B) Operaciones financieras		
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	<i>Total gastos</i>	<i>302.581,19</i>

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

- *Personal funcionario*: Secretario-Interventor, plazas 1, en Agrupación con los Ayuntamientos de Roelos y Salce.
- *Personal laboral*: Operado de limpieza a tiempo parcial.

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

Carbellino, 23 de octubre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MORALES DEL VINO

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de Morales del Vino, de fecha 5 de noviembre de 2018, ha sido cesado don Daniel de Mena Bartolomé y nombrado don Raúl Castaño Fernández en el cargo de Primer Teniente de Alcalde, lo que se publica a efectos de lo dispuesto en del artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Morales del Vino, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CAZURRA

Anuncio

Aprobada inicialmente la ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en este municipio de Cazorra, por acuerdo plenario de fecha 23 de octubre de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y 56 del texto refundido de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de 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 examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales y formular en su caso alegaciones o reclamaciones. En caso de no presentarse ninguna en dicho plazo, se entenderá definitivamente aprobada sin necesidad de nuevo acuerdo.

Cazorra, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAHÍDE

Anuncio aprobación plan económico financiero

El Ayuntamiento de Mahíde, en sesión plenaria celebrada el pasado día 23 de octubre de 2018, adopto entre otros el acuerdo de aprobar el plan económico financiero por incumplimiento de la regla del gastos puesto de manifiesto con motivo de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2017.

En cumplimiento de lo previsto en el art. 23.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el citado plan se expone al público con efectos exclusivamente informativos, pudiendo ser consultado en las dependencias municipales.

Mahíde, 24 de octubre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAHÍDE

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Mahíde, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 23 de octubre de 2018, acordó la aprobación inicial del expediente de Modificación de Créditos por crédito extraordinarios,

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179,4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Regladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Mahíde, 24 de octubre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MAIRE DE CASTROPONCE

Delegación de atribuciones de la Alcaldía

Esta Alcaldía, con fecha de 6 de noviembre de 2018, resolvió:

- 1.- Delegar en don Roberto Alonso Fernández, Primer Teniente de Alcalde, la resolución de los procedimientos que se tramiten en este Ayuntamiento en los que tengo parentesco con el interesado.
- 2.- Dar cuenta al Pleno de la Corporación Municipal en la próxima sesión que se celebre.
- 3.- Publicar la presente delegación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zamora en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

De acuerdo con lo establecido en el citado artículo del Real Decreto 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta delegación surtirá efectos desde el día siguiente a la fecha del presente decreto, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CERNADILLA

Anuncio aprobación inicial

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 31 de octubre de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2019, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones. De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Cernadilla, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

CORESES

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Artículo 1.- *Objeto.*

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación subjetivo.*

Artículo 3.- *Ámbito de aplicación objetivo.*

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4.- *Principios generales.*

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 5.- *Sistemas de identificación y autenticación.*

CAPÍTULO 4. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 6.- *Sede Electrónica.*

Artículo 7.- *Catálogo de procedimientos.*

Artículo 8.- *Contenido de la Sede Electrónica.*

Artículo 9.- *Tablón de Edictos Electrónico.*

Artículo 10.- *Publicidad activa.*

Artículo 11.- *Perfil del contratante.*

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12.- *Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

Artículo 13.- *Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

Artículo 14.- *Funciones del Registro Electrónico.*

Artículo 15.- *Responsable del Registro Electrónico.*

Artículo 16.- *Acceso al Registro Electrónico.*

Artículo 17.- *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Artículo 18.- *Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

Artículo 19.- *Cómputo de plazos.*

CAPÍTULO 6. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20.- *Condiciones generales de las notificaciones.*

Artículo 21.- *Práctica de las notificaciones electrónicas.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- *Entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- *Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.- *Seguridad.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.- *Protección de datos.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.- *Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.- *Habilitación de desarrollo.*

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.- *Aplicación de las previsiones contenidas en esta ordenanza.*

DISPOSICIÓN FINAL.- *Entrada en vigor.*

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- *Objeto.*

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

Artículo 2.- *Ámbito de aplicación subjetivo.*

Esta ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento de Coreses 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.

CAPÍTULO 2. PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4.- *Principios generales.*

El Ayuntamiento de Coreses deberá respetar en su organización, su actuación y sus relaciones con el resto de entidades 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.

CAPÍTULO 3. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 5.- *Sistemas de identificación y autenticación.*

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el Capítulo U 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.

CAPÍTULO 4. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 6.- *Sede Electrónica.*

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL: <http://coreses.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 7.- *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 9.- *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 10.- *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 11.- *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.

CAPÍTULO 5. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 12.- *Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

Mediante esta ordenanza se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento, 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 13.- *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 14.- *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 15.- *Responsable del Registro Electrónico.*

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

Artículo 16.- *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://coreses.sedeelectronica.es>

Artículo 17.- *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 18.- 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 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 19.- 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 efec-

- tos 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 6. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 20.- *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 21.- *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.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Valladolid, 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.

Coreses, 6 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MADRIDANOS

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica de este Ayuntamiento, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRIDANOS (ZAMORA)

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 optaran por relacionarse con las Administración municipal a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma.

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

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

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

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

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. *Sede electrónica.*

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL [https:// Madridanos.sedelectronica.es](https://Madridanos.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 docu-

mentos, 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, debe-

rán 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:

<https://madridanos.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. *Practica 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 cuan-

do 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 a su publicación

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

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día de su publicación.

Disposición adicional tercera. *Seguridad.*

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

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

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

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

Disposición adicional cuarta. *Protección de datos.*

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

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

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

Disposición adicional sexta. *Habilitación de desarrollo.*

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

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

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

Disposición final. *Entrada en vigor.*

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26/09/2018, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Valladolid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madridanos, 7 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

MADRIDANOS

Anuncio de aprobación definitiva

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 179.4, del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 26 de septiembre de 2018, sobre transferencia de créditos, como sigue a continuación:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
164 609.00	CEMENTERIOS	800,00	4.059,74	4.859,74
338 226.99	CULTURALES	20.500,00	7.502,00	28.002,00
<i>TOTAL</i>		<i>21.300,00</i>	<i>11.561,74</i>	<i>32.861,74</i>

FINANCIACIÓN

Aplicación	Descripción	Créditos iniciales	Modificaciones de crédito	Créditos finales
942 761.00	TRASFERENCIAS A EE.LL.	12.000,00	- 11.561,74	438,26
<i>TOTAL</i>		<i>12.000,00</i>	<i>- 11.561,74</i>	<i>438,26</i>

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

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

Madridanos, 7 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FRESNO DE LA RIBERA

Anuncio de aprobación definitiva

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario fecha 10-10-2018, sobre concesión de Suplemento de Créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

ALTAS EN APLICACIONES DE GASTOS

Aplicación		Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito	Créditos finales
Progr.	Económica				
1532	619	INV. NUEVA	38.001, 00	58.386,75	96.387,75
		<i>TOTAL</i>	<i>38.001, 00</i>	<i>58.386,75</i>	<i>96.387,75</i>

FINANCIACIÓN

Esta modificación se financia con cargo al remanente de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

ALTAS EN CONCEPTOS DE INGRESOS

Aplicación: Económica			Descripción	Euros
Cap.	Art.	Conc.		
8	87	870	RTE. LIQ. TESORERÍA	58.386,75
			<i>TOTAL INGRESOS</i>	<i>58.386,75</i>

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

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

R-201803102

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Fresno de la Ribera, 7 de noviembre de 2018.-El Alcalde.

III. Administración Local

AYUNTAMIENTO

FERRERUELA DE TÁBARA

Corrección errores anuncio de referencia 201803065

Advertido error en el anuncio de referencia 201803065, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 126, de fecha 5 de noviembre de 2018, relativo a la aprobación inicial e información pública de los padrones de suministros de agua primer trimestre 2017, suministro de agua segundo semestre 2017, basura 2017, tránsito de ganado primer semestre 2017 y tránsito de ganado segundo trimestre de 2017, se procede a la corrección del mismo, de forma que,

Donde dice:

- Padrón por el suministro de agua, primer semestre del 2016.
- Padrón por el suministro de agua, segundo semestre del 2016.
- Padrón de basura 2016.
- Padrón por tránsito de ganado, primer semestre 2016.
- Padrón por transito de ganado, segundo semestre 2016.

Debe decir:

- Padrón por el suministro de agua, primer semestre del 2017.
- Padrón por el suministro de agua, segundo semestre del 2017.
- Padrón de basura 2017.
- Padrón por tránsito de ganado, primer semestre 2017.
- Padrón por transito de ganado, segundo semestre 2017.

Ferreruela de Tábara, 7 de noviembre de 2018.-El Alcalde.