

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2017.— NUMERO 44

MIÉRCOLES, 12 DE ABRIL

## SUMARIO

---

### AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

#### **Patrimonio y Contratación**

Inicio de expediente administrativo para la alteración de la calificación jurídica del bien mueble vehículo .....Pág. 3

#### **Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo**

Convocatoria de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a entidades privadas sin ánimo de lucro para el desarrollo de actividades y proyectos en materia de acción social y servicios sociales, 2017 .....Pág. 3

#### **Instituto Municipal de Deportes**

Licitación de contrato administrativo de servicio de los quioscos-barras de bar de propiedad municipal situados en las instalaciones deportivas municipales .....Pág. 4

### ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

#### **Ayuntamiento de Adrados**

Aprobación del Padrón de las Tasas por prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, correspondiente al segundo semestre de 2016 .....Pág. 5

#### **Ayuntamiento de Anaya**

Aprobación inicial del expediente de desafectación de parcela .....Pág. 6

#### **Ayuntamiento de Cabezuela**

Licencia ambiental y urbanística para proyecto de ampliación de explotación avícola para pollos de carne .....Pág. 6

#### **Ayuntamiento de Coca**

Aprobación del Padrón contributivo de la Tasa por prestación del servicio de recogida de basuras .....Pág. 6

#### **Ayuntamiento de Fresno de Cantespino**

Presentación de proposiciones económicas para la contratación del Servicio de pólizas de seguros privativos .....Pág. 7

**Ayuntamiento de Gomezserracín**

Delegación de atribuciones en el primer Teniente de Alcalde .....Pág. 7

**Ayuntamiento de Honrubia de la Cuesta**

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la Administración Electrónica ..... Pág. 8

**Ayuntamiento de Mozoncillo**

Bases de la convocatoria para la concesión de ayudas por nacimiento o adopción.....Pág. 14

**Ayuntamiento de Navas de Riofrío**

Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica .....Pág. 15

**Ayuntamiento de Navas de San Antonio**

Licitación de la gestión del servicio público de las piscinas municipales y las instalaciones anejas .....Pág. 22

**Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia**

Delegación de funciones en el segundo Teniente de Alcalde .....Pág. 22

**Ayuntamiento de Sotosalbos**

Convocatoria para la vacante de Juez de Paz Titular .....Pág. 23

Aprobación definitiva de la Ordenanza de la Administración Electrónica.....Pág. 23

Aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza del suministro de agua potable .....Pág. 30

**Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza**

Licitación de aprovechamiento de pastos del monte n.º 198 .....Pág. 34

Exposición pública de la Cuenta General 2016 .....Pág. 35

**PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES****Comunidad General de Regantes Cabecera Río Riaza**

Cobranza de Cuota de Administración 2017 .....Pág. 36

**Junta Agraria Local de Pajarejos**

Prórroga de Coto de Caza 10303 .....Pág. 36



5961

**AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA****Patrimonio y Contratación***EDICTO*

*D.ª Clara Isabel Luquero de Nicolás, Ilma Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Segovia.*

HACE SABER: Que, por resolución n.º 70 de la Corporación Municipal en Pleno en sesión ordinaria celebrada el 31 de marzo de 2017, se acordó incoar expediente administrativo para la alteración de la calificación jurídica del bien mueble vehículo matrícula SG-6107-E e incorporado al Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación matrícula n.º 78, a fin de desafectarlo y transformar así su actual naturaleza de Domino Público destinado al servicio público de extinción de incendios, a Patrimonial.

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 8.2º del RB, a fin de que en el plazo de un mes desde su publicación se pueda examinar el expediente en la Sección de Patrimonio y Contratación de esta Administración Local y efectuarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Segovia, a 6 de abril de 2017.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.

6055

**Servicios Sociales, Igualdad, Sanidad y Consumo**

*CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A ENTIDADES PRIVADAS SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES, AÑO 2017*

BDNS(Identif.):342022.

EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2017, POR EL QUE SE CONVOCAN SUBVENCIONES, EN REGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA, A ENTIDADES PRIVADAS SIN ANIMO DE LUCRO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS SOCIALES, AÑO 2017

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>).

**OBJETO:**

La convocatoria tiene como objeto la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva, destinadas a fomentar el desarrollo de proyectos incluidos en el ámbito de la salubridad pública, la acción social y los servicios sociales desarrollados por asociaciones y entidades privadas



sin ánimo de lucro, siempre que estén dirigidos a los vecinos del municipio de Segovia. Los proyectos deben desarrollarse dentro de la anualidad 2016.

**DESTINATARIOS:**

Asociaciones y Entidades privadas sin ánimo de lucro registradas en el RMAEC y que cumplan los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria.

**CUANTÍA:**

El límite máximo a conceder a cada proyecto es de 3.000,00 € (tres mil euros) y en esta convocatoria cada entidad podrá presentar un único proyecto.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

El plazo de presentación de las solicitudes y de la documentación es de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOP de Segovia.

**EXPOSICION PÚBLICA DE LAS BASES COMPLETAS:**

Cualquiera de las asociaciones y entidades que deseen conocer las Bases completas de la Convocatoria, las encontrará expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web Municipal ([www.segovia.es](http://www.segovia.es)), sede electrónica, facilitándose fotocopia y cuantas aclaraciones se necesiten de las mismas, dirigiéndose a la Concejalía de Servicios Sociales, Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Segovia.

Segovia, a 6 de abril 2017.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.

5768

**INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES****ANUNCIO*****ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS QUIOSCOS-BARRAS DE BAR, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, SITUADOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES***

Aprobado el pliego de cláusulas administrativas y técnicas que ha de regir el procedimiento, convocado para adjudicar el contrato administrativo epigrafiado, en sesión de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes celebrada el día 30 de marzo de 2017, se anuncia licitación con arreglo al siguiente resumen:

**OBJETO:** Constituye el objeto del contrato, la explotación de los quioscos y barras de bar situados en las instalaciones deportivas municipales del Excmo. Ayuntamiento de Segovia durante la apertura al público de estas instalaciones para uso deportivo, en los términos fijados en el pliego de condiciones aprobado al efecto.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** La duración del contrato es de tres años contados a partir de la fecha de formalización del contrato.

El contrato podrá ser prorrogado un año más (máximo cuatro años incluyendo el período inicial). Para ello, ambas partes deberán expresar su voluntad de prorrogarlo a través de escrito dirigido a la otra parte, con un mínimo de tres meses de antelación a la finalización del contrato.

**TIPO DE LICITACIÓN:** Se establece como presupuesto de licitación un canon anual mínimo de 2.500,00 €, dos mil quinientos euros (IVA excluido), siendo el IVA (21%) de 525,00 €, resultando un



TOTAL 3.025,00 €, tres mil veinticinco euros (IVA incluido), pudiéndose mejorar al alza, a satisfacer por el adjudicatario al Instituto Municipal de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Segovia.

PROPOSICIONES: Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Instituto Municipal de Deportes, sito en la C/ Tejedores s/n., o en cualquiera de los lugares recogidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, o bien enviados por correo, en el plazo de quince días hábiles contados desde la publicación del presente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Perfil del Contratante del Instituto Municipal de Deportes.

Los pliegos podrán retirarse de la Secretaría del Instituto Municipal Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Segovia (C/ Tejedores, s/n), de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes excepto festivos.

NOTA: El importe del presente anuncio será satisfecho por el adjudicatario, hasta un importe máximo de doscientos euros (200,00.- Euros.)

Segovia, a 31 de marzo de 2017.— El Presidente del Instituto Municipal de Deportes, Clara Isabel Luquero Nicolás.

## **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

5870

### **Ayuntamiento de Adrados**

#### *ANUNCIO*

#### *APROBACIÓN DE PADRÓN DE AGUA*

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 03.04.2017, se ha procedido a la aprobación del padrón de las tasas por prestación del servicio de abastecimiento de agua, alcantarillado, correspondiente al segundo semestre de 2016, que abarca el período desde octubre de 2016 a marzo de 2017.

Asimismo se practica a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en el tablón municipal de edictos, por el plazo de un mes, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, tengan por conveniente.

Plazos para efectuar el ingreso en periodo voluntario, dos meses desde la inserción de este anuncio en la cuenta de titularidad municipal en Bankia o BBVA. Los gastos de devolución de recibos domiciliados por causa no justificada del contribuyente les serán imputables.

Transcurridos los plazos para su ingreso en periodo voluntario se procederá a su cobro por vía de apremio, con aplicación de los recargos que para el supuesto establece el artículo 28 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria, y los intereses legales que en su caso correspondan, según el artículo 26 de la misma Ley.

Contra esta resolución que pone fin a la vía administrativa, podrán los interesados formular recurso de reposición ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes de su publicación, y recurso contencioso administrativo contra la denegación expresa o tácita del recurso de reposición ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo en Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación del acuerdo resolutorio del recurso de reposición, o seis meses a contar desde la fecha de interposición del recurso de reposición si no fuera resuelto de forma expresa.

La interposición de Recurso no paraliza la ejecutividad de la Resolución y no suspende la obligación de efectuar el ingreso resultante de la presente liquidación dentro del plazo reglamentario.

En Adrados, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, David Sainz Torres.



5882

**Ayuntamiento de Anaya***ANUNCIO*

Aprobada inicialmente la desafectación de la parcela, propiedad de este Ayuntamiento y calificada como bien de dominio público, sita en la c/ Mayor entre los n.º 4 y 10 de esta localidad, por Acuerdo del Pleno de fecha 17 de marzo de 2017, de conformidad con el artículo 8.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

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

En Anaya, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, José Fernando García Martín.

5784

**Ayuntamiento de Cabezuela***ANUNCIO*

Cuesta del Buitre, S.L. solicita licencia ambiental y urbanística para Proyecto de ampliación de explotación avícola para pollos de carne, redactado por el ingeniero técnico agrícola don Ángel Chico Poza, visado por el Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas de Centro-Segovia, en fecha 16 de marzo de 2017, a ubicar en la Parcela 643, del polígono 1, del Catastro de Rústica de este Municipio de Cabezuela.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27. 1. de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, por el presente se somete a información pública, para que quienes pudieran resultar afectados por la mencionada actividad, puedan formular las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse, durante las horas de oficina, en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Cabezuela, a 22 de marzo de 2017.— La Alcaldesa, Ana María Agudiez Calvo.

5973

**Ayuntamiento de Coca***ANUNCIO*

Aprobado el Padrón Contributivo perteneciente a la Tasa por prestación del Servicio de Recogida de Basuras correspondiente al Primer Trimestre de 2017, por Decreto de la Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2017, se expone al público por espacio de quince días hábiles a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y alegaciones que se estimen pertinentes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/88, de 28 de di-



ciembre, Reguladora de las Haciendas Locales y el art. 88 del Reglamento General de Recaudación.

El período voluntario de pago, será el comprendido entre los días 3 de abril de 2017 y 9 de junio de 2017, ambos inclusive.

Los recibos podrán pagarse todos los días de lunes a viernes en cualquier entidad bancaria, previa presentación del duplicado del recibo que se entregará personalmente al abonado en las oficinas del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo indicado, todos los recibos pendientes de pago, se cobrarán en vía ejecutiva con los recargos correspondientes.

Coca, a 3 de abril de 2017.— El Alcalde, Andrés Catalina Tapia.

5785

### **Ayuntamiento de Fresno de Cantespino**

#### *ANUNCIO DE CONTRATO MENOR DE SERVICIOS*

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 111 y 138.3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se hace público que las empresas capacitadas que estén interesadas en presentar una oferta económica para optar a la contratación de servicio de pólizas de seguro de responsabilidad civil; seguro de multirriesgo patrimonial, seguro de responsabilidad de autoridades y personal al servicio del Ayuntamiento de Fresno de Cantespino; seguro de flota de automóviles y seguro de accidentes, en base a los criterios de adjudicación y prescripciones técnicas que se encuentra a disposición de los interesados en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

Se informa que las ofertas económicas podrán ser presentadas en el Registro General de este Ayuntamiento con anterioridad a las 13:00 horas del día 26 de abril de 2017, miércoles.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Fresno de Cantespino, a 5 de abril de 2017.— El Alcalde, Rafael Fernández Martín.

5861

### **Ayuntamiento de Gomezserracín**

#### *ANUNCIO*

Por Decreto n.º 2017-0057, de fecha 5 de abril de 2017, la Alcaldía de este Ayuntamiento, en virtud de lo dispuesto en el art.º 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con los artículos 44 y 47 del R.D. 2586/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha resuelto delegar en el Primer Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. José María Alonso Alonso, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos que dispone el citado art.º 23.3, durante el periodo de su ausencia de este municipio, periodo comprendido entre el 13 y el 16 de abril de 2017 (ambos inclusive).

En Gomezserracín, a 5 de abril de 2017.— La Alcaldesa, Laura del Río Arranz.



5274

**Ayuntamiento de Honrubia de la Cuesta****ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA DE  
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Honrubia de la Cuesta de 31 de enero de 2017, sobre la aprobación de la Ordenanza de Administración Electrónica, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

**MODELO DE ORDENANZA DE 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 optaran 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 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### **Artículo 4. Sede electrónica.**

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://www.honrubiadelaquesta.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 subseces 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: <https://www.honrubiadecuesta.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 cumplimenten 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 regirá, 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 1 de abril de 2017.

#### **Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.**

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de abril de 2017.

#### **Disposición Adicional Tercera. Seguridad.**

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

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



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

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

**Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.**

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

**Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.**

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

**Disposición Adicional Sexta. Habilitación de desarrollo.**

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

**Disposición Adicional Séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.**

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

**Disposición Final. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza, 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.

En Honrubia de la Cuesta, a 28 de marzo de 2017.— La Alcaldesa, Lucía Gil Guijarro.

5765

**Ayuntamiento de Mozoncillo**

*ANUNCIO*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 30 de enero de 2017, acordó aprobar provisionalmente las “Bases de la convocatoria para la concesión de Ayudas por Nacimiento o Adopción en Mozoncillo para el año 2017”, con la normativa que contiene.



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, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al de la aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten, en su caso, las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, el acuerdo se considerará aprobado definitivamente, pudiéndose presentar las solicitudes de ayudas por los interesados que cumplan los requisitos establecidos en dichas Bases.

Las Bases se encuentran fijadas en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial, y en la página "web" del Ayuntamiento, [www.mozoncillo.es](http://www.mozoncillo.es)

Mozoncillo, a 24 de marzo de 2017.— El Alcalde, Jesús Martín Herranz.

5432

## **Ayuntamiento de Navas de Riofrío**

### *ANUNCIO*

#### *APROBACIÓN DEFINITIVA DE ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA*

Trascurrido el plazo de exposición al público del acuerdo del pleno de este Ayuntamiento, de fecha 27 de enero de 2017, por el que se acordó aprobar la ordenanza de Administración electrónica, que fue publicado en el Boletín Oficial de la provincia número 53, de 13 de febrero de 2017, sin que se hayan formulado reclamaciones dentro del plazo reglamentario, dicho acuerdo se eleva a definitivo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por lo que se procede a la publicación del texto íntegro de la Ordenanza, que consiste en lo siguiente:

#### **ORDENANZA DE 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 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://navasderiofrio.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 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 con-



tol 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: <https://.navasderiofrio.sedeelectronica.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 do-



cumentos 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 cumplimenten 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 1 de junio de 2017.

**Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.**

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de junio de 2017.

**Disposición Adicional Tercera. Seguridad.**

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

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

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

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

**Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.**

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

**Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.**

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

**Disposición Adicional Sexta. Habilitación de desarrollo.**

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

**Disposición Adicional Séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.**

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

**Disposición Final. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de enero de 2017, 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.

Navas de Riofrío, a 30 de marzo de 2017.— La Alcaldesa, Pilar Reques Heras.



5728

**Ayuntamiento de Navas de San Antonio****ANUNCIO DE LICITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES Y LAS INSTALACIONES ANEJAS**

**1. Entidad adjudicadora:** Ayuntamiento de Navas de San Antonio.

**2. Objeto del contrato:**

a) *Descripción del objeto:* Gestión del servicio público de las piscinas municipales y las instalaciones anejas.

b) *Ubicación:* Camino Campoacedo, n.º 2. 40408 Navas de San Antonio.

**3. Procedimiento y selección del adjudicatario:**

a) *Procedimiento:* Abierto.

b) *Selección del adjudicatario:* Varios criterios, detallados en el Pliego.

**4. Tipo de licitación:** 500,00 euros, mejorables al alza.

**5. Obtención de documentación e información:**

a) Ayuntamiento de Navas de San Antonio (Dirección: Plaza del Conde Finat, N.º 1 40408; Teléfono: 921 193 029; Fax: 921 193 030; Correo electrónico: aytonavasdesanantonio@yahoo.es).

b) *Fecha límite de obtención de documentación:* La misma que para la presentación de proposiciones.

**6. Requisitos específicos del contratista:** Solvencia técnica y profesional, que se deberán acreditar a través de los medios previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**7. Presentación de proposiciones:**

a) *Fecha límite de presentación:* 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) *Documentación a presentar:* La prevista en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) *Lugar de presentación:* Ayuntamiento de Navas de San Antonio.

**9. Apertura de las ofertas:** Se celebrará dentro los diez días hábiles siguientes al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones. Si fuera viernes o sábado se trasladará al siguiente lunes hábil.

**10. Gastos anuncios:** Serán por cuenta del adjudicatario y su importe máximo será el de las tarifas oficiales del Boletín Oficial de la Provincia.

En Navas de San Antonio, a 5 de abril de 2017.— El Alcalde, Luis Miguel Pérez Ayuso.

5937

**Ayuntamiento de San Cristóbal de Segovia****ANUNCIO****DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN TENIENTE DE ALCALDE**

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 47.1 y 47.2 en relación con lo señalado en los artículos 44.1 y 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Enti-



dades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, se hace pública la delegación en la totalidad de las funciones de la Alcaldía en el Segundo Teniente de Alcalde, D. Juan Antonio Sanz García, efectuada por Decreto de esta Alcaldía número 138, de 6 de abril de 2017, desde el día 6 al día 9 de abril de 2017, ambos incluidos.

En San Cristóbal de Segovia, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, Óscar Moral Sanz.

5892

### **Ayuntamiento de Sotosalbos**

#### *ANUNCIO*

Próximo a finalizar el mandato del cargo de Juez de Paz titular de este municipio y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y a tenor de lo dispuesto en el artículo 5.º del Reglamento de Jueces de Paz de 7 de junio de 1995, se hace público que durante el plazo de quince días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se admiten solicitudes por parte de los vecinos que quieren optar a esa vacante.

Las solicitudes se presentarán en días y horas de oficina, acompañadas de fotocopia del D.N.I.

Sotosalbos, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, Feliciano Isabel Jimeno.

5893

#### *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 ORDENANZA 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.

«

**SEGUNDO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA**

Considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica.

Visto el informe de Secretaría de fecha 7 de febrero sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida Ordenanza.

Visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales, de Ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 7 de febrero y recibido en este Ayuntamiento en fecha 7 de febrero de 2017.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sesión ordinaria de fecha 14 de febrero, previa deliberación y por UNANIMIDAD de los miembros asistentes,

**ACUERDA**

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la Administración electrónica, con la redacción que a continuación se recoge:

**ORDENANZA DE 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 optaran 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 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### **Artículo 4. Sede electrónica.**

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

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

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

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

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

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

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

La Administración 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 cumplimenten 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 regirá, 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 pos-



tal, 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 de la entrada en vigor de la presente ordenanza.

#### **Disposición Adicional Segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.**

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

#### **Disposición Adicional Tercera. Seguridad.**

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

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

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

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

#### **Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.**

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

#### **Disposición Adicional Quinta. Ventanilla única de la Directiva de Servicios.**

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su



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

**Disposición Adicional Sexta. Habilitación de desarrollo.**

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

**Disposición Adicional Séptima. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza.**

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

**Disposición Final. Entrada en vigor.**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 14 de febrero de 2017, 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.

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto

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.

En Sotosalbos, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, Feliciano Isabel Jimeno.

6006

**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Sotosalbos sobre la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de ORDENANZA FISCAL POR EL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



TERCERO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL DEL SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.

En virtud de la Providencia de Alcaldía de fecha 7 de febrero del presente, el estudio técnico-económico y el texto íntegro de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable, y el informe de Secretaría, conforme al artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y según la propuesta de Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento de Sotosalbos, previa deliberación y por UNANIMIDAD del número legal de miembros de la Corporación,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por suministro de agua potable, en los términos que a continuación se recoge:

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA POTABLE

##### **Artículo 1. Fundamento Legal.**

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.t) en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece la tasa por suministro de agua potable, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del mencionado Real Decreto Legislativo.

##### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación.**

La presente Ordenanza será de aplicación en todo el término municipal de Sotosalbos.

##### **Artículo 3. Hecho Imponible.**

1.- Constituye el hecho imponible la actividad administrativa de prestación del servicio de suministro de agua, incluidos los derechos de enganche a la red general de abastecimiento y saneamiento, así como de colocación y utilización de contadores e instalaciones análogas.

2.- AUTORIZACIONES EN SUELO RÚSTICO: Se concederá Licencia de enganche a la Red General de Abastecimiento en Suelo Rústico cuando el interesado presente en el Ayuntamiento, un Proyecto de ejecución de obras para USO INDUSTRIAL o VIVIENDA, siempre que sean autorizables y una vez que cuente con la Licencia municipal correspondiente, así como las autorizaciones o informes de otros organismos que sean preceptivos, tales como Autorización de uso excepcional, Autorización ambiental o evaluación de impacto ambiental, etc.

Se entiende por USO INDUSTRIAL cualquier actividad o uso que esté permitido y cuyo titular, sea persona física o jurídica, conste de Alta en la Seguridad Social o Agencia tributaria, según corresponda.

En caso de cortes o restricciones en el suministro, por EMERGENCIA o ESCASEZ DE AGUA, el uso prioritario será para abastecimiento de la población (Uso humano) .

2.1.- DESTINO DE AGUA: Exclusivamente para USO INDUSTRIAL O VIVIENDA, queda terminantemente prohibido conceder o utilizar el agua para riego de prados, huertas, etc.

Queda terminantemente PROHIBIDO la derivación de la acometida de agua a fincas diferentes de las autorizadas sean o no del mismo propietario.

En caso de cese de actividad, la Acometida de agua y los derechos de enganche quedan anulados mientras que no se pongan dicha actividad u otra actividad permitida. Se revisará anualmente que la actividad se siga prestando y dada de Alta en las administraciones correspondientes.

2.2.- CONDICIONES PARTICULARES DE LAS OBRAS: Las obras de ejecución de los enganches a la Red General de Abastecimiento, tanto en Suelo Urbano, como Urbanizable o Suelo rústico deberán cumplir las siguientes condiciones mínimas: La tubería se ejecutará por el lugar que le indi-



que el Ayuntamiento, será de diámetro 63mm, a una profundidad mínima de 70 cm, tapada con arena y sin ningún tipo de piedra, escombros, etc, se instalará un hidrante o boca de incendios cada 75 metros lineales y se instalará un contador homologado. Las obras se ejecutarán en precario lo que quiere decir, que el interesado ejecutará las obras de su cuenta y una vez ejecutadas pasarán a formar parte de la Red General de Abastecimiento, propiedad del Ayuntamiento, que se encargará de su mantenimiento y gestión. Las acometidas particulares, desde su conexión a la red general, serán de 1/2 pulgada, excepto en la parte alta del pueblo que se podrá instalar de 3/4, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno para evitar problemas en el abastecimiento. La instalación del contador será obligatoria con anterioridad al inicio de las obras solicitadas y autorizadas, correrá de cuenta del interesado y se instalará fuera de la propiedad particular y en el lugar designado por el Ayuntamiento.

Los sujetos pasivos que aún tengan el contador en propiedad particular, deberán sacarle fuera, en un plazo máximo 3 meses desde la entrada en vigor de la presente Ordenanza.

**Artículo 4. Sujetos Pasivos.**

Son sujetos pasivos de esta tasa todas las personas físicas y jurídicas así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que soliciten o resulten beneficiadas por los servicios de suministro de agua potable, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tendrán la consideración de sustitutos del contribuyente los propietarios de los inmuebles beneficiados por la prestación del servicio, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

**Artículo 5. Exenciones y Bonificaciones.**

Se concederán las siguientes exenciones o bonificaciones de esta tasa:

- Se concederán bonificaciones del 50% de la cuota por los derechos de enganche a la Red General, cuando la actividad que se instale o el uso que pretenda darse, suponga una plantilla de personal superior a 5 empleados y se tenga en cuenta para la contratación, a los vecinos del municipio preferentemente.

**Artículo 6. Cuota Tributaria.**

La cantidad a exigir y liquidar por esta tasa se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

**USO DOMÉSTICO O INDUSTRIAL**

1.-Viviendas, Industrias, locales, se facturarán en un periodo anual de 1 de Octubre hasta el día 30 de Septiembre del ejercicio siguiente, tomándose dos lecturas semestrales, de 1 de Octubre a 30 de Mayo y de 1 de Junio a 30 de Septiembre, y constará las siguientes tarifas;

Periodo de 1 de octubre a 30 de mayo, PERIODO DE INVIERNO:

Mínimo: ..... 30,00 €  
Desde el primer m3 consumido: ..... 0,25 € cada m3

Periodo de 1 de junio a 30 de septiembre, PERIODO DE VERANO:

Mínimo: .....35,00 €  
Desde el primer m3 hasta el 130 consumido: .....0,60 € cada m3  
Desde el 131 m3 consumido en adelante: .....1,60 € cada m3



2.- Los derechos de enganche a la Red General de Abastecimiento y Saneamiento serán de 600,00 Euros en Suelo Urbano o Urbanizable, se pagarán de una sola vez y la autorización de enganche será para un solo sujeto pasivo, sin que pueda cederse o arrendarse ese derecho.

3.- Los derechos de enganche a la Red General de Abastecimiento en Suelo Rústico o no Urbanizable, serán de 1.000,00 Euros, se pagarán de una sola vez y la autorización de enganche será para un solo sujeto pasivo, sin que pueda cederse o arrendarse ese derecho.

#### **Artículo 7. Devengo.**

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento que se inicie la prestación del servicio sujeto a gravamen, entendiéndose iniciado:

- Desde la fecha de presentación de la solicitud de suministro, si el sujeto pasivo la formulase expresamente.
- Cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal objeto de la presente regulación.
- Para el pago de los recibos regirán los plazos establecidos en el Reglamento General de Recaudación, pudiéndose exigir las deudas por este concepto por el procedimiento ejecutivo o de apremio.

#### **Artículo 8. Gestión.**

La gestión, liquidación, inspección y recaudación de esta tasa se realizará según lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y en las demás Leyes reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo.

Los sujetos pasivos sustitutos del contribuyente formularán las declaraciones de alta y baja en el censo de sujetos pasivos de la tasa, en el plazo que media entre la fecha en que se produzca la variación en la titularidad de la finca y el último día del mes natural siguiente. Estas declaraciones surtirán efecto a partir de la primera liquidación que se practique una vez finalizado el plazo de presentación de dichas declaraciones de alta y baja.

La inclusión inicial en el censo se hará de oficio una vez concedida la licencia de acometida a la red.

#### **Artículo 9. Recaudación.**

El cobro de la tasa se hará mediante lista cobratoria, por recibos tributarios, en el período de cobranza que el Ayuntamiento determine, exponiéndose dicha lista cobratoria por el plazo de veinte días hábiles en lugares y medios previstos por la Legislación, a efectos de reclamaciones por los interesados.

En el supuesto de derechos de conexión, el contribuyente formulará la oportuna solicitud y los servicios tributarios de este Ayuntamiento, una vez concedida aquella, practicarán la liquidación que proceda, que será notificada para el ingreso directo en la forma y plazos que señalan los artículos 60 y 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

#### **Artículo 10. Infracciones y Sanciones Tributarias.**

10.1.- El abonado está obligado a usar las instalaciones propias y las del Ayuntamiento correctamente, consumiendo el agua contratada de forma racional, sin abusos y evitando perjuicios al resto de los usuarios.

Toda falta grave cometida en el uso del agua potable de abastecimiento municipal dará lugar a la inmediata cancelación del suministro de agua, sin perjuicio de que los hechos pueda acarrear otro tipo de responsabilidades. Se considerará enganche fraudulento el que se realice por el particular sin haberse concedido la oportuna autorización, sin haber satisfecho el importe establecido o sin haber dado cumplimiento a cualquiera de las disposiciones previstas en esta Ordenanza.

10.2.- El Ayuntamiento, por resolución de la Alcaldía, podrá ordenar el corte del suministro de agua a cualquier abonado que infrinja las normas de esta ordenanza. El impago de dos recibos por parte del obligado tributario, podrá suponerle la rescisión del contrato y el cese en la prestación del servicio mediante acuerdo del Ayuntamiento, previo expediente tramitado al efecto con los correspondientes requisitos legales.



En todo lo referente a infracciones y sanciones, no regulado en esta ordenanza, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

#### DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, que fue aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2017, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir de 1 de junio de 2017 permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o su derogación expresa.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En Sotosalbos, a 6 de abril de 2017.— El Alcalde, Feliciano Isabel Jimeno.

5138

### **Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza**

#### *ANUNCIO DE LICITACIÓN DE APROVECHAMIENTO DE PASTOS DEL MONTE N.º 198 C.U.P*

Por acuerdo de la Junta General de esta Comunidad de 23 de febrero de 2017, se ha aprobado el expediente de contratación del aprovechamiento de pastos del Monte n.º 198 del C.U.P., "Pinar de Navafría" con las siguientes características:

**1.- Entidad adjudicadora:**

Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza.

**2.- Objeto del Contrato:**

La enajenación del aprovechamiento vecinal de pastos del Monte n.º 198 del C.U.P. "Pinar de Navafría", sito en los términos municipales de Aldealengua de Pedraza, Navafría y Torre Val de San Pedro, que se concreta en el siguiente lote:

- *Lote:* 01OR/17.
- *Localización:* Todo el Monte excepto las zonas acotadas al pastoreo.
- *Superficie total (ha):* 3.831,55.
- *Superficie pastable (ha):* 3.233,33.
- *Número de animales:* 275 vacuno y 125 caballar.
- *Anualidades:* 2017.
- *Valor tasación:* 11.514,00 euros.
- *Periodo de pastoreo:* 1 de junio de 15 de noviembre.

**3.- Tramitación, procedimiento y criterios de adjudicación:**

a) *Tramitación:* Ordinaria.

b) *Procedimiento:* Restringido: El licitador debe ser vecino censado de alguno de los pueblos de la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza, o formar parte de una comunidad de ganaderos de los pueblos de esta Comunidad.

c) *Criterios de Adjudicación:* El precio más alto.

**4.- Garantías:**

*Provisional:* No se exige.

*Definitiva:* 5% del precio de adjudicación.

**5.- Obtención de información y documentación:**

En la Secretaría de la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza.

Domicilio: C/ Real, 4. Pedraza (Segovia). Teléfono 921 509 800.

**6.- Presentación de proposiciones:**

En la Secretaría de la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza, durante el plazo de veintiséis días naturales, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo fuera sábado, domingo o festivo, concluirá al primer día hábil.

**7.- Apertura de plicas:** Tendrá lugar en la Sala de Juntas de la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza, a las doce horas del primer día hábil, una vez transcurridos cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de ofertas.

**MODELO DE PROPOSICIÓN**

Don....., mayor de edad, con D.N.I. número..... y domiciliado en calle de ....., en representación de ..... (según acredita), enterado del anuncio de licitación de la Comunidad de Villa y Tierra de Pedraza para la enajenación de pastos vecinales del Monte n.º 198 del C.U.P. Pinar de Navafría", se compromete a realizar el citado aprovechamiento por la cantidad de..... (en número y letra) euros, con sujeción al contenido de los Pliegos de Condiciones que rigen el expresado contrato, cuyo contenido manifiesta conocer y aceptar expresamente.

Fecha y firma.

Pedraza, a 22 de marzo de 2017.— El Presidente, Manuel Ballesteros Escribano.

5564

**ANUNCIO**

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de esta Comunidad, correspondiente al ejercicio de 2016, el expediente se hallará de manifiesto en la Secretaría intervención de la misma, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que pueda ser examinada por aquellos a quienes interese.

Durante el expresado plazo y ocho días más, podrán los interesados presentar por escrito ante esta Comunidad las reclamaciones, reparos y observaciones que consideren pertinentes, de conformidad con lo dispuesto con 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.

En Pedraza, a 29 de marzo de 2017.— El Presidente, Manuel Ballesteros Escribano.



## **PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES**

5385

### **Comunidad General de Regantes Cabecera Río Riaza**

#### *ANUNCIO DE COBRANZA*

Una vez atendidas las reclamaciones del Padrón de los Socios correspondiente al ejercicio 2017 y quedando aprobado el mismo, se pone al cobro la cuota ordinaria de 2017, aprobada en Asamblea General de 20 de noviembre de 2016.

**Plazo de Ingreso:** Desde el 1 de mayo de 2017 hasta el 30 de junio de 2017, o inmediato hábil posterior.

**Lugares de pago:** La Caixa.

**Forma de pago:** En cualquiera de las entidades presentando el recibo liquidación que se enviará a los domicilios que consten en el padrón de los socios. No obstante, si no reciben la correspondiente liquidación, acudan a la secretaría de la Comunidad y solicítelo antes del vencimiento señalado.

**Advertencias:** Una vez transcurrido el plazo anterior, sin realizar el ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, intereses de demora y costas que en su caso se produzcan.

El presente anuncio cumple con los requisitos para ser considerado como notificación colectiva y será publicado en el BOP, sustituyendo por tanto a las respectivas notificaciones individuales.

En Torregalindo, a 30 de marzo de 2017.— El Presidente de la Comunidad, Serafín Salvador Calvo Cornejo.

5291

### **Junta Agraria Local de Pajarejos**

#### *ANUNCIO*

Habiendo iniciado esta Junta Agraria Local, en su calidad de Titular, la prórroga del coto de caza SG-10.303 de conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 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; se requiere a todos los propietarios de fincas rústicas ubicadas en el municipio de Pajarejos, para que en el plazo de quince días, a contar desde el siguiente al de la última publicación del presente Anuncio en "El Adelantado de Segovia" y en "El Boletín Oficial de la Provincia", concurran a la Sede Social de esta Junta Agraria Local sita en la Calle Barahona, n.º 8 de Pajarejos al objeto de formalizar el documento de cesión del uso y disfrute del aprovechamiento cinegético en las fincas rústicas de su propiedad, o bien, oponerse formalmente a la inclusión de las mismas en el acotado; advirtiéndose que en el supuesto de no formalizar por escrito la oposición citada, se entenderán cedidos los derechos aludidos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pajarejos, a 28 de febrero de 2017.— El Presidente, David Barbolla Mate.