

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2017.— NUMERO 23

MIÉRCOLES, 22 DE FEBRERO

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Urbanismo, Obras y Servicios

Inicio del trámite de información pública de licencia ambiental. Expte. 3152/2016Pág. 4

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente Comisaría de Aguas

Información pública de extinción del derecho de un aprovechamiento de aguas de la UH Páramo de Cuéllar en el término municipal de Olombrada (Segovia). Expte. TR/ED 80/2017Pág. 4

Información pública de extinción del derecho de dos aprovechamientos de aguas del arroyo Mulas en el término municipal de Turégano (Segovia). Expte. ED 2104/2016Pág. 5

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

Resolución de concesión de la ayuda económica regulada en el programa de Recualificación ProfesionalPág. 6

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Segovia

Juicio sobre Delitos Leves n.º 0000166/2015Pág. 8

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Sepúlveda

Juicio Verbal 0000633/2015Pág. 8

**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL****Ayuntamiento de Arcones**

Aprobación definitiva de la Ordenanza de Administración Electrónica Pág. 9

Ayuntamiento de Bernuy de Porreros

Aprobación del Padrón de Agua, segundo semestre 2016Pág. 16

Ayuntamiento de Coca

Licitación de contrato de servicios jurídicosPág. 17

Ayuntamiento de Domingo García

Aprobación definitiva de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica.....Pág. 18

Ayuntamiento de Hontanares de Eresma

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Administración Electrónica Pág. 25

Ayuntamiento de La Lastrilla

Aprobación del Padrón y cobranza de la Tasa por depuración de agua del tercer cuatrimestre de 2016Pág. 31

Ayuntamiento de Lastras de Cuéllar

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora del Servicio y del precio público por utilización temporal de edificios, locales e instalaciones municipalesPág. 32

Aprobación definitiva de modificación de la tasa y precios públicos de los servicios prestados por el

Centro de Mayores "La Lastra"Pág. 33

Ayuntamiento de Olombrada

Información pública del acuerdo de deslinde de la finca 5286 del polígono 12 Pág. 34

Ayuntamiento de Otero de Herreros

Aprobación definitiva del Presupuesto 2017Pág. 34

Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma

Aprobación definitiva del Presupuesto 2017. Expte. 488/2017Pág. 36

Ayuntamiento de Riofrío de Riaza

Aprobación inicial del Presupuesto 2016Pág. 37

Exposición pública de la Cuenta General 2015Pág. 37

Ayuntamiento de Sanchonuño

Adjudicación del contrato de obras de renovación de la red de abastecimiento en varias calles del municipio, tramitado por procedimiento negociado sin publicidad y urgentePág. 38

Ayuntamiento de Sotosalbos

Aprobación inicial de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica Pág. 38

Aprobación inicial de la modificación de la Ordenanza Fiscal del Suministro de Agua Potable Pág. 39

Ayuntamiento de Valle de Tabladillo

Aprobación inicial del presupuesto municipal 2017 Pág. 39

**Ayuntamiento de Valverde del Majano**Aprobación definitiva del Reglamento del Cementerio Municipal..... *Pág. 40***Ayuntamiento de Villacastín**Publicación y presentación de declaraciones sobre bienes patrimoniales y declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad de Concejales *Pág. 51***Ayuntamiento de Zarzuela del Monte**Elección de Juez de Paz Sustituto*Pág. 52***PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES****Junta Agropecuaria Local de Cedillo de la Torre**Prórroga de coto de caza 10461..... *Pág. 52*



2029

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Urbanismo, Obras y Servicios

ANUNCIO

Información pública relativa a solicitud presentada por D.^a Pilar Martín Manso, para la concesión de la licencia ambiental de bar-restaurante en el local sito en la calle Pinar de Valsain, 9.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.1 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir un período de información pública durante el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia" para que, quienes se vean afectados de algún modo por dichas instalaciones, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

Durante dicho plazo, los interesados podrán examinar el expediente en el Servicio de Urbanismo, Obras y Servicios sito en Carretera de Palazuelos, 7, en horario de oficina de 9 a 14 horas.

Segovia, a 8 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.

2258

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

COMISARÍA DE AGUAS

INFORMACIÓN PÚBLICA

Sobre extinción del derecho a un aprovechamiento de aguas. ED/80/2017 (PRSG149055)

1.- En el Registro de Aguas, de esta Confederación Hidrográfica del Duero, Sección C, Tomo 210, Hola 31, figura la siguiente inscripción relativa a un aprovechamiento de aguas subterráneas de la unidad hidrogeológica Páramo de Cuéllar (masas de agua DU-400043 Páramo de Cuéllar y DU-400067 Terciario Detrítico Bajo los Páramos):

Expediente PRSG149055

- **Clave:** C-210-031-20731-R-SG-0213
- **Clase y afección:** Riego (sondeo)
- **Titular:** D. Aladino Olmos Rojo
- **Lugar, término municipal y provincia de la toma:** Parcela 64, polígono 21, finca/paraje "El Verdugal", término municipal de Olombrada (Segovia)
- **Caudal máximo (l/s):** 4,14
- **Caudal medio equivalente (l/s):** 1,38
- **Volumen máximo anual (m3):** 13.800
- **Superficie regable (ha):** 2,3
- **Potencia instalada (CV):** 40



- **Título-fecha-autoridad:** Ser titular de un aprovechamiento con anterioridad al 1 de enero de 1986. Resolución de inscripción de fecha 26/07/1993, Confederación Hidrográfica del Duero.

2.- De acuerdo con el informe emitido por el Área de Régimen de Usuarios de esta Confederación Hidrográfica del Duero de fecha 30 de enero de 2017, el titular registral del derecho ha fallecido y el aprovechamiento no se encuentra en explotación desde hace más de 10 años.

Concurre por tanto el supuesto establecido en el artículo 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio que señala que: "El derecho al uso privativo de las aguas, cualquiera que sea el título de su adquisición, podrá declararse caducado por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos, siempre que aquella sea imputable al titular".

Además, de acuerdo con el artículo 100 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: "Las concesiones y autorizaciones demaniales se extinguirán por las siguientes causas: a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica (...).

3.- Esta Confederación Hidrográfica del Duero, acuerda con fecha 30 de enero de 2017 iniciar el expediente de extinción del derecho, de acuerdo con los artículos 66.2. del Texto Refundido de la Ley de Aguas y artículo 100 de la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

4.- De acuerdo con el artículo 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, se procede a la información establecida en el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, durante un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado, y cualquier persona que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

El plazo máximo de duración de este procedimiento administrativo es de dieciocho (18) meses, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo, se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, a 30 de enero de 2017.— La Jefe de Área de Régimen de Usuarios, M.^a Concepción Valcárcel Liberal.

2264

INFORMACIÓN PÚBLICA

Sobre extinción del derecho a dos aprovechamientos de aguas. ED/2104/2016 (SG-9-7)

1.- Por Orden de la Dirección General de 17 de julio de 1974 se ordena la inscripción de dos aprovechamientos de aguas del arroyo Mulas, en el Paraje "La Alameda", término municipal de Turégano (Segovia), con destino a riego de un total 29,7658 hectáreas y un caudal de 23,82 l/s a favor del Ayuntamiento de Turégano, adquiridos por prescripción según Acta de notoriedad de fecha 6 de diciembre de 1969 ante el notario de El Espinar, D. Federico Segoviano Vicario, y que figuran inscritos en el Libro de Registro de Aprovechamientos de Aguas Públicas de esta Confederación Hidrográfica del Duero con las siguientes características:

TOMA MARGEN DERECHA:

- **N.º de registro general:** 51234



- **Caudal máximo (l/s):** 5,44
- **Superficie regable (ha):** 6,80

TOMA MARGEN IZQUIERDA:

- **N.º de registro general:** 51235
- **Caudal máximo (l/s):** 18,38
- **Superficie regable (ha):** 22,9658

2.- El Área de Régimen de Usuarios de esta Confederación Hidrográfica del Duero propuso en el informe emitido con fecha 30 de noviembre de 2016, que se iniciara el trámite de extinción de acuerdo con lo establecido en el artículo 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, que señala que: "El derecho al uso privativo de las aguas, cualquiera que sea el título de su adquisición, podrá declararse caducado por la interrupción permanente de la explotación durante tres años consecutivos, siempre que aquella sea imputable al titular".

Del informe emitido por el Área de Régimen de Usuarios se desprende que: La explotación del aprovechamiento ha estado paralizada durante más de tres años.

3.- Por acuerdo de esta Confederación Hidrográfica del Duero, de fecha 30 de noviembre de 2016 se dispuso la incoación de expediente de extinción, por caducidad, del derecho del aprovechamiento reseñado, por la interrupción permanente de su explotación durante tres años consecutivos, imputable al titular, de acuerdo con lo previsto en el artículo 66.2. del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

4.- Se procede mediante este acto a someter dicho expediente a información pública, de conformidad y a los efectos previstos en los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, durante un plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, durante el cual podrá comparecer por escrito ante esta Confederación el interesado, y cualquier persona que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, manifestando cuanto considere conveniente.

Valladolid, a 24 de enero de 2017.— La Jefe de Área de Régimen de Usuarios, M.^a Concepción Valcárcel Liberal.

2011

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Ministerio de Empleo y Seguridad Social

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE REQUALIFICACIÓN PROFESIONAL

El Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición al empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas, que ha sido prorrogado por los Reales Decretos-Leyes 10/2011, 26 de agosto, 20/2011, de 30 de diciembre y 23/2012, de 24 de agosto sucesivamente, que de conformidad con el mandato contenido en los mismos, ha dado lugar a una serie de disposiciones de desarrollo por parte de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.

Finalmente, mediante el Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero, se prorroga nuevamente el programa de recualificación profesional de las personas desempleadas que agoten la prestación por



desempleo regulado en el artículo 2 del Real Decreto-Ley 1/2011, de 11 de febrero. La Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal dictó Resolución de 13 de febrero de 2013, por la que se determina la forma y plazos de presentación de solicitudes y de tramitación de las ayudas, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del citado Real Decreto-Ley 1/2013, de 25 de enero. Dado que, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del citado Real Decreto-Ley, en la que se establece la prórroga automática del programa PREPARA, se ha dictado Resolución de fecha 24 de enero de 2014, por la que se modifica la de fecha de 1 de agosto de 2013.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación de la Directora General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el ANEXO I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 27.317,58 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Empleo y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segovia, a 13 de febrero de 2017.— La Directora Provincial, M.^a Dolores Casado Yubero.

**ANEXO I DE LA RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN
CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO DE 2017**

Beneficiario	<u>IMPORTE</u>
ASENOV ILIEV, LACHEZAR	2.715,78
AZNAR ARRANZ, JULIA	2.396,28
DE PABLOS GARCIA, ALMUDENA.....	2.396,28
GORANOVA GORANOVA, MARIYA	2.396,28
MARTIN AYUSO, SERGIO	2.715,78
MARTIN MIRANDA, JUAN CARLOS	2.715,78
MARTINEZ PLAZA, TERESA.....	2.396,28
MATESANZ SANTOS, DIEGO	2.396,28
ORGAMBIDES PRIOR, MARIA JULIA.....	2.396,28
RADOSTINOVA ALADINOVA, BRAGYANA	2.396,28
SEGOVIA MARTINEZ, MIGUEL ANGEL	2.396,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 11	TOTAL: 27.317,58



ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

2114

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Segovia

EDICTO

Dña. María Esmeralda Hernan Alvarez Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Segovia

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio Sobre Delitos Leves 166/2015 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

SENTENCIA

En Segovia, a veintiuno de noviembre del año dos mil dieciséis.

Vista, en juicio oral y público por Teodoro Molino Tejedor Juez del Juzgado Mixto n.º 1 de Segovia, la presente causa como Juicio Oral n.º 166/2015, por el Delito Leve de lesiones seguido contra Israel Gil Martín defendido por el Letrado don Juan Carlos Martín Ramírez, que fue denunciado por Javier Arranz de la Calle. Intervino el Ministerio Fiscal.

FALLO

Absolver a Israel Gil Martín del Delito Leve que se le imputa en el presente procedimiento. Se declaran de oficio las costas procesales.

Notifíquese y contra la presente resolución cabe interponer recurso de Apelación en el plazo de cinco días siguientes al de su notificación.

Así por esta mi sentencia, de la que se unirá certificación a los autos originales para su notificación y cumplimiento, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a D. Javier Arranz de la Calle, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, expido la presente en Segovia a ocho de febrero de dos mil diecisiete.— El Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

2120

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Sepúlveda

EDICTO

D./D.ª Arantxazu Fernández Fernández de los Ríos, Letrado de la Administración de Justicia, del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número uno de Segovia, doy fe y testimonio que en los Autos de Juicio Verbal 633/15 se ha dictado Sentencia cuyo encabezamiento y fallo son los siguientes:

SENTENCIA N.º 6/17

En Sepúlveda a cinco de enero de dos mil diecisiete.



Dña. Ana Laita García-Luzón, Juez del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción único de Sepúlveda y su partido judicial, ha visto los autos de juicio ordinario, registrados con el número 633/15, promovidos por D. Santiago Asenjo Sanz y Dña. M.^a Ascensión Melero del Cura representados por el Procurador de los Tribunales D. José Alfonso Bartolomé Núñez contra D. Pedro Eduardo Corral Cabadas, D. Sergiusz Mateusz Jójko y D. Bogdan Nicolae Vas y D. Nicolae Vas (padre del anterior) todos ellos en situación de rebeldía procesal sobre reclamación de cantidad por acción de reembolso o recobro.

FALLO

Que estimando en parte la demanda formulada por D. Santiago Asenjo Sanz y Dña. M.^a Ascensión Melero del Cura representados por el Procurador de los Tribunales D. José Alfonso Bartolomé Núñez contra D. Pedro Eduardo Corral Cabadas, D. Sergiusz Mateusz Jójko y D. Bogdan Nicolae Vas y D. Nicolae Vas (padre del anterior) todos ellos en situación de rebeldía procesal en consecuencia debo condenar y condeno a los demandados a abonar solidariamente al actor la cantidad de tres mil cuatrocientos dos euros con ochenta y tres céntimos (3.402,83 euros) más los intereses referidos y costas del procedimiento.

Notifíquese esta resolución a las partes haciéndoles saber que no es firme y que contra la misma cabe formular recurso de apelación, que se interpondrá ante este Juzgado en el plazo de veinte días desde la notificación de esta resolución debiendo consignar para ello el depósito de 50 euros en la cuenta que este Juzgado tiene abierta en la entidad Banesto.

Dispongo que se lleve esta sentencia al Libro de Sentencias de este juzgado, dejando certificación del mismo en las actuaciones y que se tome oportuna nota en los Libros Registro.

Así lo acuerda manda y firma Dña. Ana Laita García-Luzón Juez del Juzgado de Primera Instancia único de Sepúlveda. Doy fe.

PUBLICACION: La anterior sentencia ha sido publicada, notificada y archivada en la Secretaría de este Juzgado, quedando unida a los autos por testimonio literal, de lo que doy fe.

Y encontrándose los demandados, Nicolae Vas, Bogdan Nicolae Vas, en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo.

Sepúlveda, a nueve de enero de dos mil diecisiete.— El/La Letrado de la Administración de Justicia, rubricado.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

1670

Ayuntamiento de Arcones

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CREACIÓN Y REGULACIÓN DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ARCONES

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 30 de diciembre de 2016, referido a la aprobación inicial de la Ordenanza Municipal de Creación y Regulación de la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Arcones, sin que se haya presentado ninguna reclamación, 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 del Régimen Local,



publicándose el texto íntegro de la Ordenanza en el anexo de este anuncio (en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la referida Ley).

Contra este acto administrativo, que es definitivo en vía administrativa pueden los interesados interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo ha dictado o bien impugnarlo directamente ante el Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses, computándose los plazos para recurrir a partir del día siguiente al de la publicación del acto y todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercer cualquier otro recurso que estimen procedente. En el caso de haber interpuesto recurso de reposición, no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso interpuesto.

En Arcones, a 7 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, Laureana Martín Rodríguez.

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://www.arcones.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 requi-



sitos 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.arcones.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 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 enero 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 enero 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 deter-



minará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

Disposición Adicional Cuarta. Protección de Datos.

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

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

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

Disposición Adicional Sexta. Habilitación de desarrollo.

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

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

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

Disposición Final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de diciembre de 2016, 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.

2079

Ayuntamiento de Bernuy de Porreros*ANUNCIO*

Aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 14 de febrero de 2017 el Padrón Tributario de la Tasa del servicio de Agua Potable del Municipio, 2.º semestre de 2016, se expone al público en Secretaría Municipal, por plazo de un mes contado desde la publicación de este anuncio en el B.O. de la Provincia, a efectos de reclamaciones.

El presente anuncio servirá de notificación colectiva a los efectos de lo dispuesto en el artículo 102. 3 de la Ley General Tributaria y artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

Contra las liquidaciones contenidas en el mismo, podrán los interesados interponer recurso de Reposición, como previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de un mes a contar desde la fe-



cha en que finalice la exposición pública anteriormente mencionada, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Los recibos estarán al cobro en periodo voluntario desde el 1 de marzo hasta el 30 de abril de 2017.

Transcurrido del plazo de ingreso en período voluntario, las respectivas deudas tributarias incurrirán en apremio y serán exigibles por el procedimiento ejecutivo correspondiente, con los recargos e intereses de demora que procedan.

Bernuy de Porreros, a 14 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, Yolanda Benito Muñoz.

1931

Ayuntamiento de Coca

ANUNCIO

En cumplimiento del Decreto de fecha 6 de febrero de 2017, y conforme a lo dispuesto en el artículo 142 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se anuncia la licitación correspondiente a "Prestación de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Coca: Servicios de Asesoría Jurídica".

1. Entidad adjudicadora:

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Coca.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Secretaría del Ayuntamiento.
- c) *Obtención de documentación e información:* Secretaría del Ayuntamiento, sito en Plaza Mayor, 1 en Coca, Teléfono de contacto 921 586 011.
- d) *Fecha límite de obtención de documentación e información:* Hasta el día de finalización del plazo de presentación de ofertas.

2. Objeto del Contrato:

- a) *Tipo:* Servicios.
- b) *Descripción:* Es la contratación consistente en la prestación de Servicios Jurídicos al Ayuntamiento de Coca, que comprenderá los Servicios de Asesoría Jurídica, conforme a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.
- c) *Lugar de ejecución/entrega:* Ayuntamiento de Coca.
- d) *Plazo de ejecución:* 36 meses.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) *Tramitación:* Ordinaria.
- b) *Procedimiento:* Abierto, varios criterios de adjudicación.
- c) *Criterios de adjudicación:*

- Criterios valorables de forma automática: Oferta económica, hasta 60 puntos. Contratos administrativos de prestación de servicios jurídicos, hasta 20 puntos. Personal adscrito al servicio, hasta 15 puntos.

- Criterios valorables que dependen de un juicio de valor, hasta 5 puntos.

4. Presupuesto base de licitación:

27.000,00 euros (IVA no incluido).

**5. Garantías exigidas:**

No se exigen.

6. Requisitos específicos del contratista:

- Solvencia económica y financiera, técnica y profesional: Se deberá acreditar conforme a los requisitos establecidos en la cláusula 9.ª del Pliego de Cláusulas Administrativas.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) El plazo para presentar las ofertas será de 15 días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP. Si el último día fuera sábado o festivo, se ampliará el plazo hasta el siguiente día hábil.

b) Se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Coca. Plaza Mayor, n.º 1, 40480, en el horario de 09:00 a 14:00 horas.

También podrán enviarse por correo con cumplimiento de los requisitos exigidos en el art. 80.4 del R.D. 1098/2001.

8. Apertura de ofertas:

Finalizado el plazo de presentación de ofertas se procederá a la apertura de la documentación, que tendrá lugar el día y hora que señale el Presidente de la Mesa de contratación. El quinto día hábil siguiente (no sábado) a la finalización del plazo de presentación de ofertas, será el acto público de apertura del sobre "B" y el día de apertura del sobre "C", se publicará en el Perfil del contratante.

9. Gastos de anuncios:

Serán de cuenta del adjudicatario.

En Coca, a 6 de febrero de 2017.— El Concejal Delegado, Juan Luis de Benito González.

2224

Ayuntamiento de Domingo García**ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA**

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

"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 de Domingo García 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:// domingo-garcia.sedelectronica.es](https://domingo-garcia.sedelectronica.es).

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

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://.domingogarcia.sedelectronica.es>.

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

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

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

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

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

Artículo 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

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

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se 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, constandingo 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 1-1-2017.

Disposición adicional segunda. Entrada en funcionamiento del registro electrónico.

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

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), 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 10-12-2016, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, 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 Domingo García, a 7 de febrero de 2017.— El Alcalde, Eliseo V. Pastor Toves.

2304

Ayuntamiento de Hontanares de Eresma*ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA***CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN****Artículo 1. Objeto.**

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación.**

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

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

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

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

c) Sistemas de clave concertada y cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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



En el caso de que los interesados 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://hontanaresma.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 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://.hontanaresderesma.sedelectronica.es](https://.hontanaresderesma.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 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 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 en que se publique definitivamente y entre en vigor oficialmente 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 en que se publique definitivamente y entre en vigor oficialmente la presente Ordenanza.

Disposición Adicional Tercera. Seguridad.

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

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



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

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

Disposición Adicional Cuarta. Protección de datos.

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

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

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

Disposición Adicional Sexta. Habilitación de desarrollo.

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

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

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

Disposición Final. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20 de diciembre de 2016, 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.

Hontanares de Eresma, a 15 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, M.^a del Pilar Sánchez Martín.

2212

Ayuntamiento de La Lastrilla

ANUNCIO

APROBACIÓN DEL PADRÓN Y COBRANZA DE LA TASA POR DEPURACIÓN DE AGUA DEL 3.º CUATRIMESTRE DE 2016

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 15 de febrero se ha procedido a la aprobación del padrón de la tasa por depuración de agua correspondiente al 3.º cuatrimestre de 2016.



El periodo de cobranza en voluntaria de los recibos tendrá lugar del 8 de marzo al 8 de mayo, ambos incluidos.

Los recibos no domiciliados podrán hacerse efectivos a través de las cuentas abiertas a nombre de este Ayuntamiento en Bankia o en el BBVA.

Los recibos domiciliados se cargarán en cuenta el 7 de abril de 2017, corriendo a cargo de los abonados aquellos gastos que se derivaran de la devolución de los recibos por causa que les fuera imputable.

Conforme dispone el Reglamento General de Recaudación, las deudas que no se hagan efectivas en el plazo de voluntaria, se exigirán en vía de apremio a través de los servicios de recaudación ejecutiva de la Diputación Provincial, con los recargos e intereses de demora que fueren procedentes.

Los padrones de los recibos estarán en exposición pública durante el mismo periodo voluntario de pago señalado, surtiendo efectos de notificación colectiva, conforme establece el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre (BOE día 18), General Tributaria, pudiendo ser consultados por aquellos que figuren como obligados tributarios sujetos pasivos de los distintos tributos respecto de sus propios recibos e interponer, en su caso, el recurso de reposición, que tiene carácter de previo y preceptivo al recurso contencioso-administrativo, según la regulación del mismo contenida en el artículo 14.2 de la Ley de Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (BOE día 9), siendo el plazo de presentación de un mes a partir del día siguiente al de finalización de dicho periodo, pudiendo hacerlo ante el Registro de este Ayuntamiento o en los lugares establecidos en el artículo 38.4 b), de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE día 27), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Lastrilla, a 15 de febrero de 2017.— El Alcalde, Vicente Calle Enebral.

1869

Ayuntamiento de Lastras de Cuéllar

ANUNCIO DE APROBACION 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 13/09/2016 sobre modificación de la Ordenanza municipal Reguladora del Servicio y del precio público por utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales con la redacción que a continuación se recoge, cuyo texto modificado 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 Haciendas Locales:

Artículo 10. Gestión de pagos por el uso de locales municipales.

- 1.- Centro Cultural "Las Golondrinas": 50 €/día.
- 2.- Salón de Actos del Ayuntamiento: 15 €/día.
- 3.- Salon bajo izq. del Ayuntamiento: 30 €/día.
- 4.- Museo El Carrizal: 1 € por persona a partir de 12 años.

La presente modificación entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.



Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se 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.

En Lastras de Cuéllar, a 6 de febrero de 2017. — El Alcalde, Andrés Sanz García.

1990

ANUNCIO DE APROBACION 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 13/09/2016 sobre modificación de la tasa y ordenanza fiscal reguladora del servicio y de los precios públicos y tasa por utilización de los servicios prestados por el Centro de Mayores "La Lastra", cuyo texto modificado 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 Haciendas Locales:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA UNIDAD DE ATENCION SOCIAL DE LASTRAS DE CUELLAR:

"Artículo 6.- NORMAS DE ADMISION Y REGIMEN DIARIO.

6.1 Los beneficiarios del Centro, lo serán en calidad de socios, de acuerdo con el artículo 3 de este Reglamento y con el Art. 5 del Estatuto Básico de los Centros de Personas Mayores.

6.2 Los usuarios deberán proveerse del carnet de socio que a tal efecto, le será expedido por el Centro. Dicho documento, deberá ser exhibido cuando lo requieran los servicios del Centro. Se cobrará a cada socio una cuota de 20 euros/año para ayuda a los gastos de mantenimiento del centro.

6.3 Los socios de otros centros de Mayores, tendrán derecho a utilizar los servicios de éste, cuando así se acuerde, no correspondiéndoles las subvenciones sobre cursos, excursiones, comidas, etc. que serán exclusivamente para los socios del mismo.

6.4 En lugar visible, los socios tendrán a su disposición un buzón de sugerencias y libro de iniciativas y Reclamaciones, para conocimiento y tramitación por quien corresponda de las mismas.

6.5 El Consejo podrá organizar todas aquellas excursiones que crea conveniente, o las solicitadas por los socios, estudiando las distintas ofertas que se planteen por las agencias de viajes, no haciéndose responsable de las anomalías que pudieran surgir en las posibles excursiones.

TARIFAS DE PRECIOS DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO DE MAYORES DE LASTRAS DE CUELLAR

SERVICIOS DE CAFETERIA Y RESTAURACION:

Café solo	1,00 €
Café con leche	1,00 €
Descafeinado con leche	1,00 €
Vaso de leche	1,00 €
Infusión	1,00 €
Chato de vino	0,60 €
Caña de vino	0,80 €
Botellín de cerveza	1,00 €
Refrescos	1,20 €



Comida todos los días de lunes a viernes.....	6,50 €/día
Comida sin servicio de comedor	5,00 €/día
Chupito de licor	1,20 €
Copa de coñac o Whisky	2,50 €
Raspao	1,50 €
Cubalibre	2,50 €
Botella pequeña de agua	1,00 €

La presente modificación entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente a su publicación, permaneciendo en vigor hasta que se acuerde su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se 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.

En Lastras de Cuéllar, a 6 de febrero de 2017.— El Alcalde, Andrés García Sanz.

2315

Ayuntamiento de Olombrada

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se pone en conocimiento que por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de enero de 2017 se acordó proceder al deslinde de la finca 5286 del polígono 12 de propiedad municipal, situada en el paraje de Los Juncarales, cuyos límites aparecen imprecisos respecto a las finca 65, 70, 71, 5284, 5285 del polígono 12, colindantes con la municipal.

El deslinde se iniciará en la finca municipal el día 11 de mayo de 2017 a las 10 horas, siempre que hayan transcurrido sesenta días desde esta publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados podrán presentar ante la Corporación cuantos documentos estimen conducentes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al día de las operaciones de deslinde. Transcurrido dicho plazo no se admitirá documento ni alegación alguna.

Olombrada, a 15 de febrero de 2017.— El Alcalde, Medardo Acebes García.

2214

Ayuntamiento de Otero de Herreros

ANUNCIO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 169,3 del R.D. Legislativo 2/2004, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2017, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

**INGRESOS**

	<i>Operaciones Corrientes:</i>	
Capítulo 1º.	Impuestos directos	542.000,00 euros
Capítulo 2º.	Impuestos indirectos.....	19.000,00 euros
Capítulo 3º.	Tasas y otros ingresos	171.500,00 euros
Capítulo 4º.	Transferencias corrientes.....	208.500,00 euros
Capítulo 5º.	Ingresos patrimoniales	10.500,00 euros
	Total	951.500,00 euros
	<i>Operaciones de Capital:</i>	
Capítulo 6º.	Enajenación inversiones.	2.000,00 euros
Capítulo 7º.	Transferencias de capital.	105.000,00 euros
Capítulo 8º.	Activos financieros	—,— euros
Capítulo 9º.	Pasivos financieros	—,— euros
	Total.....	107.000 euros
	TOTAL INGRESOS	1.058.500,00 euros

GASTOS

	<i>Operaciones Corrientes:</i>	
Capítulo 1.	Remuneraciones del personal	311.960,00 euros
Capítulo 2.	Gastos en bienes y servicios	425.450,00 euros
Capítulo 3.	Gastos financieros	—,— euros
Capítulo 4.	Transferencias corrientes.....	32.000,00 euros
	Total	769.410,00 euros
	<i>Operaciones de Capital:</i>	
Capítulo 6.	Inversiones reales	289.090,00 euros
Capítulo 7.	Transferencias de capital	—,— euros
Capítulo 8.	Activos financieros	—,— euros
Capítulo 9.	Pasivos financieros	—,— euros
	Total	289.090,00 euros
	TOTAL GASTOS	1.058.500,00 euros

Conforme dispone el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento, que es la que a continuación se detalla:

PERSONAL FUNCIONARIO

Secretaría-Intervención. Grupo A1. N. 28: 1

PERSONAL LABORAL FIJO:

Empleado de cometidos múltiples: 1
Alguacil-Operario de Servicios Múltiples: 1
Operario de servicios múltiples: 1
Empleados limpieza: 2 (media jornada)

PERSONAL LABORAL TEMPORAL:

Monitor deportivo: 1
Monitor deporte social: 2
Eduador guardería: 3

OTRO PERSONAL

Peones NY, ELCO, ELEX, etc...:



Asimismo, se publica que se sigue manteniendo el régimen de reconocimiento de dedicación parcial (50%) del Alcalde y el régimen de asistencias al resto de miembros de la Corporación, conforme a lo acordado en sesión de Pleno de de fecha 3 de septiembre de 2015, según se recoge en las bases de ejecución del presupuesto.

De conformidad con lo establecido en el art. 171 del R.D. Legislativo 2/2004 contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Otero de Herreros, a 13 de febrero de 2017.— El Alcalde, Meinardo Sanz Blasco.

2170

Ayuntamiento de Palazuelos de Eresma

ANUNCIO

Aprobado definitivamente el presupuesto de esta Corporación para 2017, al no haberse presentado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública de su aprobación inicial, se hace saber que el mismo ha quedado fijado conforme al siguiente resumen por capítulos:

“1.º- Aprobar el Presupuesto General para el ejercicio de 2017, con el siguiente resumen por capítulos:

	INGRESOS	EUROS
<i>A) Operaciones corrientes</i>		
1.	Impuestos Directos.....	1.360.221,76
2.	Impuestos Indirectos	60.150,00
3.	Tasas y otros ingresos	604.231,19
4.	Transferencias corrientes	866.737,47
5.	Ingresos patrimoniales	29.100,00
<i>B) Operaciones de capital</i>		
6.	Enajenación de Inversiones Reales	1.000,00
7.	Transferencias de Capital.....	20.000,00
8.	Variación de Activos Financieros	—,—
9.	Variación de Pasivos Financieros	—,—
	TOTAL INGRESOS	2.941.440,42

	GASTOS	EUROS
<i>A) Operaciones corrientes</i>		
1.	Remuneraciones del Personal	826.761,48
2.	Compra bienes corrientes y serv	1.005.552,69
3.	Intereses	33.695,32
4.	Transferencias corrientes	85.350,00
<i>B) Operaciones de capital</i>		
6.	Inversiones Reales	158.791,46
7.	Transferencias de Capital	—,—
8.	Variación de Activos Financieros	20.454,55
9.	Variación de Pasivos Financieros	810.834,92
	TOTAL GASTOS	2.941.440,42

2.º- Aprobar, igualmente, las bases de ejecución del Presupuesto expresado.



3.º- Aprobar la plantilla de personal del Ayuntamiento, conforme al siguiente resumen:

A) Personal Funcionario:

- 1 Plaza de Secretaría-Intervención.
- 1 Plaza de Coordinador de Servicios (vacante)
- 2 Plazas de Administrativo
- 4 Plazas de Auxiliar Administrativo

B) Personal Laboral Fijo:

- 1 Plaza de Arquitecto Superior (vacante).
- 1 Plaza de Arquitecto Técnico Jefe de Servicios y Mantenimiento Municipales (vacante).
- 1 Plaza de Encargado de Servicios y Mantenimiento Municipales
- 2 Plazas de Oficial de 1.ª.
(1 de nueva creación y vacante).
- 2 Plazas de Oficial de 2.ª.
- 2 Plazas de Peón.
- 1 Plaza de Personal Subalterno. (Excedencia).
- 1 Monitor de Actividades Socio-Culturales y Deportivas (vacante).
- 1 Agente de Empleo y desarrollo local (vacante)."

Esta aprobación definitiva podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas contemplados en los artículos 170 y 171 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Palazuelos de Eresma, a 14 de febrero de 2017.— El Alcalde, Jesús Nieto Martín.

2110

Ayuntamiento de Riofrío de Rianza

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 02-02-2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2016, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

En Riofrío de Rianza, a 08 de febrero de 2017.— El Alcalde, Jesús Díaz Martín.

2111

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales



y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Riofrio de Rianza, a 08 de febrero de 2017.— El Alcalde, Jesús Díaz Martín.

1832

Ayuntamiento de Sanchonúño

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha treinta de enero de 2017 se adjudicó el contrato de obras consistentes en "Renovación de la red de abastecimiento en varias calles de Sanchonúño" a favor de D. Fernando Luis Rico Gómez, en representación de Fernando L. Rico S.L., lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. Entidad adjudicadora:

- a) *Organismo:* Ayuntamiento de Sanchonúño.
- b) *Dependencia que tramita el expediente:* Alcaldía.
- c) *Número de expediente:* 15/2017.

2. Objeto del contrato:

- a) *Tipo:* Contrato de Obras.
- b) *Descripción:* Renovación de la red de abastecimiento en varias calles de Sanchonúño.

3. Tramitación y procedimiento:

Procedimiento negociado sin publicidad y urgente.

4. Valor estimado del contrato:

Importe total: Ciento veintisiete mil trescientos treinta euros (127.330,00 €), IVA.- 0% (Inversión del sujeto pasivo).

5. Formalización del contrato:

- a) *Fecha de adjudicación:* 30 de enero de 2017.
- b) *Fecha de formalización del contrato:* 02 de febrero de 2017.
- c) *Contratista:* D. Fernando Luis Rico Gómez, en representación de Fernando L. Rico S.L.
- d) *Importe o canon de adjudicación. Importe total:* Ciento veintisiete mil trescientos treinta euros (127.330,00€), IVA.- 0% (Inversión del sujeto pasivo).

En Sanchonúño, a 3 de febrero de 2017.— El Alcalde-Presidente, Carlos E. Fuentes Pascual.

2419

Ayuntamiento de Sotosalbos

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sotosalbos, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica, y 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 legales vigentes en materia de Régimen local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Sotosalbos, a 7 de febrero de 2017.— El Alcalde, Feliciano Isabel Jimeno.

2421

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Sotosalbos, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2017, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Ordenanza Fiscal por el Suministro de Agua Potable.

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

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Sotosalbos, a 14 de febrero de 2017.— El Alcalde, Feliciano Isabel Jimeno.

2316

Ayuntamiento de Valle de Tabladillo

ANUNCIO

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 30 de noviembre de 2016, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

Valle de Tabladillo, a 1 de febrero de 2017.— La Alcaldesa, Juana Lobo Peña.



2321

Ayuntamiento de Valverde del Majano*ANUNCIO*

Con fecha 27 de diciembre de 2016 el Pleno de este Ayuntamiento aprobó el Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Valverde del Majano. Se expuso al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 157 de fecha 30 de diciembre de 2016, no habiéndose presentado ninguna reclamación, por lo que de conformidad con lo establecido en el art. 70.2 en relación con el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, se considera aprobado definitivamente el mencionado reglamento y se procede a la publicación del texto íntegro del acuerdo y reglamento:

PRIMERO. Aprobar inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de Reglamento de Régimen Interior del Cementerio Municipal de Valverde del Majano, en los términos en que figura en el expediente.

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 a Alcalde, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

**REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR DEL CEMENTERIO MUNICIPAL
DE VALVERDE DEL MAJANO (SEGOVIA)****CAPITULO I.- NORMAS GENERALES****Artículo 1.º- Gestión del servicio.**

El Ayuntamiento de Valverde del Majano (Segovia) gestiona el servicio de cementerio en cumplimiento de lo establecido en los artículos 25 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre; y los artículos 95 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y también con sujeción al Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como cualquier otra norma que pudiera serle de aplicación, y en particular, el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León. Con carácter supletorio, el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria Ley. Resultan también de aplicación la Ley 49/1978, de 3 de noviembre de enterramientos en Cementerio de los Municipios, Ley 14/1996, de 14-6 General de Sanidad, Art. 42-3-c) y el Real Decreto Ley 7/1996, de 7 de junio que liberaliza la prestación de servicios funerarios.

Artículo 2.º- Principios en la prestación del Servicio de Cementerio.

El servicio de cementerio se prestará orientado por los siguientes principios:

1. La consecución de la satisfacción del ciudadano.
2. Intentar paliar el sufrimiento de los familiares y allegados de los sufrientes vinculados a la prestación del servicio.
3. La sostenibilidad actual y futura del Servicio de Cementerio, incluida la sostenibilidad financiera.
4. La consecución de la eficacia y eficiencia en la prestación del servicio cuya realización estará basada en la ética y el respeto requeridos.



5. La realización profesional de sus trabajadores y el mantenimiento de su seguridad y salud laboral.
6. Contribuir al cambio de mentalidad de la sociedad respecto al tratamiento de la muerte, mediante actuaciones de ámbito paisajístico-urbano, urbanístico, social y cultural.
7. Contribuir a la visión del buen hacer del gobierno del Ayuntamiento en el Municipio para sus ciudadanos.
8. Contribuir a la sostenibilidad local y la salud de los ciudadanos.

Artículo 3.º- Instalaciones abiertas al público.

Con carácter general, sin perjuicio del régimen de apertura, cierre y horarios, estarán abiertos al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general.

Para el acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos.

A tal fin, se darán a conocer al público tales horarios, que se establecerán con libertad de criterio, en función de las exigencias técnicas, índices de mortalidad, racionalización de los tiempos de servicio del personal, climatología, luz solar, y cualquier otra circunstancia que aconseje su ampliación o restricción en cada momento.

Artículo 4º. Denominaciones del Reglamento.

Cadáver: El cuerpo humano durante los cinco años siguientes a la muerte real, que se contarán desde la fecha y hora que figure en la inscripción de defunción en el Registro Civil.

Restos cadavéricos: Lo que queda del cuerpo humano, una vez transcurridos los cinco años siguientes a la muerte real.

Restos humanos: Los de entidad suficiente procedentes de abortos, mutilaciones e intervenciones quirúrgicas.

Putrefacción: Proceso de descomposición de la materia orgánica debido a la acción sobre el cadáver de microorganismos y fauna complementaria.

Esqueletización: Proceso de reducción a restos óseos, una vez eliminada la materia orgánica, hasta su total mineralización.

Cremación o incineración: Reducción a cenizas de un cadáver, restos humanos o cadavéricos, mediante la aplicación de calor en medio oxidante.

Inhumación: Acción o efecto de enterrar un cadáver, restos humanos o cadavéricos.

Exhumación: Acción o efecto de extraer de su lugar de inhumación un cadáver, restos humanos o cadavéricos.

Crematorio: Conjunto de instalaciones destinadas a la cremación o incineración de cadáveres y restos humanos o cadavéricos.

Prácticas de Sanidad Mortuoria: Aquéllas, como la refrigeración, la congelación, la conservación temporal y el embalsamamiento, que retrasan o impiden la aparición de la putrefacción en el cadáver, así como las destinadas a la reconstrucción del mismo.

Prácticas de Adecuación Estética: Aplicación de métodos cosméticos para mejorar el aspecto externo del cadáver.

Tanatorio: Establecimiento funerario con los servicios adecuados para la permanencia y exposición del cadáver hasta la celebración del sepelio y, en su caso, para la realización de prácticas de sanidad mortuoria.

Depósito de Cadáveres: Sala o dependencia ubicada en el cementerio que sirve para la permanencia temporal de cadáveres.

Féretro común, féretro especial, féretro de cremación, féretro de recogida, caja de restos y urna para cenizas: Los que reúnan las condiciones fijadas para cada uno de ellos en la normativa aplicable.

Unidad de enterramiento: Habitáculo o lugar debidamente acondicionado para la inhumación de cadáveres, restos o cenizas.

Nicho: Unidad de enterramiento de forma equivalente a un prisma, integrado en edificación de hileras superpuestas, y con tamaño suficiente para alojar un solo cadáver. Podrán construirse nichos de dimensiones especiales, para inhumación de cadáveres de mayor tamaño.



Bóveda/capilla: Unidad de enterramiento con varios espacios destinados a alojar más de un cadáver, restos o cenizas.

Tumba, sepultura o fosa: Unidad de enterramiento construida bajo rasante o sobre rasante, destinada a alojar uno o varios cadáveres y restos o cenizas.

Parcela: Espacio de terreno debidamente acotado, y en el cual puede construirse una unidad de enterramiento y monumento funerario de estructura similar a tumba o bóveda (panteón), con los ornamentos y características previstas en las normas de edificación aplicables.

Columbario/osario: Unidad de enterramiento de dimensiones adecuadas para alojar restos cadauéricos o humanos, o cenizas procedentes de cremación o incineración.

Cementerio: Recinto cerrado autorizado para inhumar cadáveres, restos humanos o cadavéricos.

CAPITULO II - DE LA ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS

Artículo 5.º- Dirección y organización de los servicios.

Corresponde al Ayuntamiento, que lo ejerce a través de su personal, la dirección y administración de todos los recintos e instalaciones de Cementerio y servicios funerarios de su competencia, y tendrá a su cargo la organización y prestación de los servicios que le son propios; obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias o de otra índole, que le sean de aplicación, y de las que se establecen en el presente Reglamento.

Si la gestión del servicio de cementerio se realiza de forma INDIRECTA, mediante contrato de Gestión de Servicios públicos, la empresa adjudicataria deberá cumplir cuanto se establezca en el correspondiente contrato de Gestión de Servicios públicos que al efecto se formalice según los Pliegos de Condiciones que se aprueben al efecto, así como lo prevenido en el presente Reglamento y normativa de aplicación, en todo caso.

Se garantizará, con independencia de la forma de gestión, la prestación adecuada de los servicios, mediante una correcta planificación que asegure la existencia de espacios y construcciones para inhumación, y asegurar el servicio a los usuarios que lo soliciten, dentro de los recintos a su cargo.

El ayuntamiento velará por el mantenimiento del orden en los recintos e instalaciones funerarias, y por la exigencia del respeto adecuado a la función de los mismos, adoptando a tal efecto las medidas que estime necesarias, y en particular, exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas:

1. El personal guardará con el público las debidas atenciones y consideraciones, evitando que se cometan en los recintos funerarios actos censurables, se exijan gratificaciones y se realicen concesiones, dádivas o agencias relacionadas con el servicio.

2. Los visitantes se comportarán con el respeto adecuado al recinto, pudiendo en caso contrario adoptarse las medidas legales adecuadas para ordenar, mediante los servicios de seguridad competentes, el desalojo del recinto de quienes incumplieran esta norma.

3. Se ejercerá la vigilancia general de las instalaciones y recintos de cementerio, estando no obstante excluida la responsabilidad de robos o deterioros que pudieran tener lugar en las unidades de enterramiento, y en general en las pertenencias de los usuarios.

4. No se podrán obtener, por medio de fotografías, dibujos, pinturas, películas o cualquier otro medio de toma de imágenes, imágenes de unidades de enterramiento ni de los recintos e instalaciones funerarias, quedando prohibida la utilización de toda clase de aparatos de grabación. No obstante, se podrá autorizar en casos justificados la obtención de vistas generales o parciales de los recintos.

5. Las obras e inscripciones funerarias deberán estar en consonancia con el debido respeto a la función de los recintos.

6. No se permitirá el acceso de animales, ni la entrada de vehículos, salvo los que expresamente se autoricen conforme a este Reglamento y las normas que se dicten en su desarrollo.

Artículo 6.º- De los servicios y prestaciones.

La gestión del servicio de cementerio municipal y servicios complementarios comprende los supuestos, actuaciones y prestaciones que, con carácter enunciativo y no limitativo, se indican a continuación:



1. Realizar las previsiones oportunas para que se disponga en todo momento de los suficientes lugares de enterramiento.
2. Facilitar la práctica de inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, y en general todas las actividades que se realizan dentro del recinto del cementerio, exigibles por la normativa en materia sanitaria mortuoria.
3. La administración de cementerios, cuidado de su orden y policía.
4. La asignación de unidades de enterramiento la distribución y concesión de parcelas, sepulturas, nichos, columbarios, etc. distribuyendo el Cementerio entre los diferentes usos.
5. La realización de las obras, servicios y trabajos necesarios para la conservación, entretenimiento y limpieza de instalaciones comunes, en particular de sus elementos urbanísticos, jardinería, edificios y demás instalaciones, así como el funcionamiento de estos.
6. Gestionará la percepción de derechos y tasas que procedan por la ocupación de terrenos, licencias de obras y prestación de todo tipo de servicios, reguladas en la correspondiente Ordenanza fiscal.
7. Llevará el registro de enterramientos conforme a lo previsto en el artículo 41.1 de la Ley 16/2005, de 10 de febrero, teniendo en cuenta la Normativa de Protección de Datos, en concreto, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
8. Garantizará que los enterramientos que se efectúen en el Cementerio Municipal se deben realizar sin discriminación por razones de religión ni por cualesquiera otras.
9. Cualquier otra actividad integrada en el servicio de cementerio, impuesta por la técnica o hábitos sociales actuales o que puedan desarrollarse en el futuro.

Artículo 7.º- Funciones Administrativas y Técnicas del Servicio de Cementerio.

El ayuntamiento está facultado para realizar las funciones administrativas y técnicas conducentes al pleno ejercicio de las que a continuación se detallan:

1. Iniciación, trámite y resolución de los expedientes relativos a:
 - a) Concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento de construcción municipal y sobre parcelas para su construcción por particulares.
 - b) Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida en este Reglamento.
 - c) Recepción y autorización de designaciones de beneficiarios de derecho funerario.
 - d) Comprobación del cumplimiento de los requisitos legales para la inhumación, exhumación, traslado y reducción, de cadáveres y restos humanos.
 - e) Otorgamiento de autorizaciones para colocación de lápidas.
 - f) Toda clase de trámites, expedientes y procedimientos complementarios o derivados de los anteriores.
 - g) Autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de sanidad mortuoria.
2. Tramitación e informe de expedientes relativos a licencias para obras de construcción, reforma, ampliación, conservación y otras por particulares.
3. Elaboración y aprobación de proyectos, dirección o supervisión técnica, de las obras de construcción, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases, edificios e instalaciones mortuorias o de servicios complementarios, y de los elementos urbanísticos del suelo, subsuelo y vuelo de los recintos encomendados a su gestión.
4. Ejecución directa de toda clase de obras a que se refiere el apartado anterior cuando puedan ser realizadas por su propio personal.
5. Participación, en la forma que determine el Ayuntamiento, en los procesos de contratación que le afecten.
6. Llevanza de los libros de Registro que, obligatoria o potestativamente, han de llevarse, practicando en ellos los asientos correspondientes, que deberán comprender como mínimo: Inhumaciones, unidades de enterramiento y concesiones de derecho funerario otorgadas a particulares. Los libros de Registro se podrán llevar por medios informáticos.
7. Expedición de certificaciones sobre el contenido de los Libros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo.



8. En todo caso se estará a lo previsto en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 8.º- Celebración de ritos religiosos y sociales.

En la prestación del servicio de cementerio se podrá atender la celebración de actos no habituales de carácter religioso o social, que no incumplan el ordenamiento jurídico.

Artículo 9.º- Derechos de los consumidores y sus aportaciones a la mejora de la prestación del servicio.

El ayuntamiento realizará un cumplimiento estricto y amplio de la legislación sobre la defensa de los consumidores y usuarios, analizando y estudiando las reclamaciones y comunicándoles el resultado sobre la prestación del servicio de las mismas.

Así mismo, el ayuntamiento posibilitará que los consumidores puedan expresar su opinión sobre la prestación del servicio, mediante la aportación de observaciones y sugerencias, que serán analizadas, estudiadas e implementadas, si resultaran oportunas y posibles, comunicando a aquellos el resultado de su aportación sobre la prestación del servicio y el agradecimiento por las mismas.

Artículo 10.º- Seguridad y salud laboral.

El ayuntamiento atenderá y fomentará todas aquellas actuaciones que promuevan la seguridad y salud laboral de sus profesionales.

CAPITULO III.- DEL DERECHO FUNERARIO

Artículo 11.º- Contenido del derecho funerario.

El derecho funerario, constituido en la forma determinada por este Reglamento, atribuye a su titular el uso exclusivo del espacio o unidad de enterramiento asignada, a los fines de inhumación de cadáveres, cenizas y restos, según su clase, durante el tiempo fijado en la concesión.

Nunca se considerará atribuida al titular la propiedad del suelo.

Artículo 12.º- Constitución del derecho.

El derecho funerario se adquiere, previa solicitud del interesado, mediante el pago de los derechos que establezcan las tarifas vigentes al momento de su solicitud. En caso de falta de pago de tales derechos, se entenderá no constituido, y de haberse practicado previamente inhumación en la unidad de enterramiento, el ayuntamiento estará facultado, previo cumplimiento de las disposiciones sanitarias aplicables, para la exhumación del cadáver, restos o cenizas y su traslado a enterramiento común, cremación o incineración.

Artículo 13.º- Reconocimiento del derecho.

El derecho funerario queda reconocido por el Acuerdo-Resolución de constitución, e inscripción en los registros correspondientes.

El Acuerdo-Resolución de constitución de derecho funerario contendrá, al menos, las siguientes menciones:

1. Identificación de la unidad de enterramiento, expresando su clase.
2. Fecha de adjudicación, y una vez practicada, fecha de la primera inhumación.
3. Tiempo de duración del derecho.
4. Nombre, apellidos, número de identificación fiscal y domicilio a efectos de notificaciones, del titular, y en su caso, del beneficiario "mortis causa".
5. Limitaciones o condiciones especiales de uso de la unidad de enterramiento impuestas por el titular.

El registro de unidades de enterramiento deberá contener, respecto de cada una de ellas, las mismas mencionadas del contrato-título, según lo indicado en el párrafo anterior, y además:

1. Fecha de alta de las construcciones particulares.
2. Inhumaciones, exhumaciones, traslados, y cualquier otra actuación que se practique sobre las mismas, con expresión de los nombres y apellidos de los fallecidos a que se refieran, y fecha de cada actuación.



3. Autorizaciones de obras y lápidas concedidas.
4. Cualquier dato o incidencia que afecte a la Unidad de enterramiento y que se estime de interés por el ayuntamiento.

Artículo 14.º- Titularidad del derecho.

Pueden ser titulares del derecho funerario:

1. Personas físicas, matrimonios o uniones de hecho que acrediten una convivencia de más de 2 años. Se concederá el derecho, o se reconocerá por transmisiones intervivos, únicamente a favor de una sola persona física, matrimonio o unión de hecho con las condiciones expresadas.

2. Cuando, por transmisión mortis causa, resulten ser varios los titulares del derecho, designarán de entre ellos uno sólo que actuará como representante a todos los efectos de comunicaciones, reputándose válidamente hechas a todos los cotitulares las notificaciones dirigidas al representante. Los actos del representante se entenderán realizados en nombre de todos ellos, que quedarán obligados por los mismos. A falta de designación expresa, se tendrá como representante en los términos indicados al cotitular que ostente mayor participación, o en su defecto a quien ostente la relación de parentesco más próximo con el causante; y en caso de igualdad de grado, al de mayor edad. En caso de falta de acuerdo entre los interesados sobre su nombramiento, será válido el nombramiento hecho por los cotitulares que representen la mayoría de participaciones.

3. Comunidades religiosas, establecimientos benéficos, Cofradías, Asociaciones, Fundaciones y en general instituciones sin ánimo de lucro legalmente constituidas.

En ningún caso podrán ser titulares de derechos funerarios las compañías de seguros de previsión y similares y, por tanto, no podrán tener efectos ante el Ayuntamiento ni ante el concesionario las cláusulas de las pólizas o contratos que concierten, si pretenden cubrir otros derechos que no sean el de proporcionar a los asegurados el capital necesario para abonar el derecho funerario de que se trate.

Artículo 15.º- Derechos del titular.

El derecho funerario constituido conforme a los artículos anteriores otorga a su titular los siguientes derechos:

1. Depósito de cadáveres, restos cadavéricos y humanos y cenizas.
2. Ordenación en exclusiva de las inhumaciones, exhumaciones, reducción de restos y otras actuaciones que deban practicarse en la unidad de enterramiento.
3. Determinación en exclusiva de los proyectos de obras y epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos que se deseen instalar en la unidad de enterramiento, que deberán ser en todo caso autorizadas por el ayuntamiento.
4. Exigir la prestación de los servicios propios que el Cementerio tenga establecidos.
5. Exigir la adecuada conservación, cuidado y limpieza general de recintos e instalaciones.
6. Designar beneficiario para después de su fallecimiento, en los términos de este Reglamento.

Artículo 16.º- Obligaciones de titular.

El derecho funerario, constituido conforme a los artículos anteriores, obliga a su titular al cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. Conservar el Acuerdo-Resolución de constitución del derecho funerario, cuya presentación será preceptiva para la solicitud de prestación de servicios o autorización de obras y lápidas.
2. Solicitar autorización para la instalación de lápidas, emblemas o epitafios, y para la construcción de cualquier clase de obras.
3. Asegurar el cuidado, conservación y limpieza de las obras e instalaciones de titularidad particular, así como del aspecto exterior de las unidades de enterramiento adjudicadas colocando los elementos ornamentales conforme a las normas establecidas.

Si desatendiera estas obligaciones y transcurridos dos (2) meses desde que sea requerido por el ayuntamiento, no cumpliera las mismas, el ayuntamiento podrá optar entre la ejecución forzosa prevista en los artículos 100 y 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o declarar la caducidad.

4. Comunicar las variaciones de domicilio, números de teléfono y de cualquier otro dato de influencia en las relaciones del titular con el ayuntamiento.



5. Abonar los derechos, según tarifas legalmente aprobadas, por los servicios, prestaciones y licencias que solicite y, en su caso, por la conservación general de los recintos e instalaciones.

6. Retirar a su costa las obras y ornamentos de su propiedad, cuando se extinga el derecho funerario.

En caso de incumplimiento por el titular de cualquiera de sus obligaciones sobre las unidades de enterramiento, el ayuntamiento podrá adoptar, previo requerimiento a éste, las medidas de corrección necesarias, siendo su importe a cargo del titular.

Artículo 17.º- Duración del derecho.

El derecho funerario se extenderá por todo el tiempo fijado a su concesión, y cuando proceda, a su ampliación.

La duración de los derechos funerarios será la siguiente:

- a) Sepulturas bajo o sobre rasante: 30 años
- b) Nichos: 30 años
- c) Columbarios: 30 años

No se permitirá la inhumación de cadáveres en unidades de enterramiento cuyo tiempo de concesión esté en los últimos cinco años de duración, salvo que, con carácter previo o simultáneo se solicite y autorice la renovación de la concesión.

Artículo 18.º- Transmisibilidad del derecho.

El derecho funerario no podrá ser objeto de comercio, ni de transacción o disposición a título oneroso. El ayuntamiento rechazará el reconocimiento de toda transmisión que no se ajuste a las prescripciones del presente Reglamento. El derecho funerario será transmisible únicamente a título gratuito, por actos "inter vivos" y "mortis causa".

Artículo 19.º- Reconocimiento de Transmisiones.

Para que pueda surtir efectos cualquier transmisión de derecho funerario, habrá de ser previamente reconocida por el ayuntamiento.

A tal efecto, el interesado deberá acreditar, mediante documento fehaciente, las circunstancias de la transmisión.

En caso de transmisiones "inter vivos", deberá acreditarse especialmente su carácter gratuito.

Artículo 20.º- Transmisión por actos inter vivos.

La cesión a título gratuito del derecho funerario podrá hacerse por el titular, mediante actos inter vivos, a favor del cónyuge, ascendiente, descendiente, o colateral hasta el cuarto grado por consanguinidad y hasta el tercer grado por afinidad.

Artículo 21.º- Transmisión "mortis causa".

La transmisión "mortis causa" del derecho funerario se registrará por las normas establecidas en el Código Civil para las sucesiones, considerándose beneficiario a quien corresponda la adquisición por sucesión testada o intestada, salvo lo dispuesto en el artículo siguiente.

Artículo 22.º- Beneficiarios de derecho funerario.

El titular del derecho funerario podrá designar, en cualquier momento durante la vigencia de su concesión, y para después de su muerte, un beneficiario del derecho, que se subrogará en la posición de aquél.

La designación de beneficiario podrá ser revocada o sustituida en cualquier momento por el titular, incluso por disposición testamentaria posterior, que deberá ser expresa.

Justificada la defunción del titular por el beneficiario, se reconocerá la transmisión y se practicarán las inscripciones procedentes en los Libros de Registro.

Artículo 23.º- Reconocimiento provisional de transmisiones.

En caso de que, fallecido el titular, el beneficiario por título sucesorio no pudiera acreditar fehacientemente la transmisión a su favor, podrá solicitar el reconocimiento provisional de la transmisión, aportando a tal fin los documentos justificativos de su derecho a adquirir. Si a juicio del ayuntamiento los documentos aportados no fueran suficientes a tal acreditación, podrá denegar el reconocimiento.



En todo caso, se hará constar que el reconocimiento se efectúa con carácter provisional y sin perjuicio de terceros con mejor derecho. Caso de pretender la inscripción provisional más de una persona, y por títulos distintos, no se reconocerá transmisión provisional alguna. El reconocimiento provisional deberá convalidarse y elevarse a definitivo mediante la aportación de documento fehaciente que acredite la transmisión.

La renovación de la concesión devengará una nueva tasa y deberá solicitarse dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de vencimiento. Si transcurrido un (1) mes de su vencimiento no se hubiere solicitado la renovación de la concesión, se iniciará expediente de declaración de caducidad.

No obstante, se elevará a definitivo el reconocimiento provisional efectuado si, transcurridos diez años, no se hubiera formulado reclamación contra el mismo, ni se hubiese dejado sin efecto por acreditación de transmisión por medio fehaciente en favor de tercera persona.

En caso de reclamación de titularidad por tercero, se suspenderá el ejercicio de derechos, sobre la unidad de enterramiento de que se trate, hasta que se resuelva definitivamente sobre quién sea el adquirente del derecho.

Artículo 24.º- Extinción del derecho funerario.

El derecho funerario se extinguirá:

1. Por el transcurso del tiempo de su concesión, y en su caso, de su ampliación, renovación o prórroga.

2. Por abandono de la unidad de enterramiento, entendiéndose producido éste por:

a) Falta de edificación en las parcelas en el plazo previsto en el artículo 29 de este Reglamento.

b) Ruina de las edificaciones construidas por particulares, con riesgo de derrumbamiento.

3. Por falta de pago de los servicios o actuaciones realizadas sobre la unidad de enterramiento conforme a este Reglamento.

La renuncia a esta concesión antes de su vencimiento no dará derecho a devolución de ningún tipo.

Artículo 25.º- Expediente sobre extinción del derecho funerario.

La extinción del derecho funerario en el supuesto previsto en el número 1 del artículo anterior operará automáticamente, sin necesidad de instrucción de expediente alguno.

En los restantes casos del artículo anterior, la extinción del derecho se declarará previa instrucción de expediente, en que se dará audiencia a los interesados por plazo de quince (15) días, y que se resolverá con vista de las alegaciones aportadas.

El expediente incoado por la causa del número 3 del artículo anterior se archivará y no procederá la extinción del derecho, si en el plazo de audiencia previsto en el párrafo anterior se produjese el pago de la cantidad debida.

Artículo 26.º- Desocupación forzosa de unidades de enterramiento.

Producida la extinción del derecho funerario, el ayuntamiento estará expresamente facultado para la desocupación de la unidad de enterramiento de que se trate, practicando las exhumaciones que procedan, para el traslado a enterramiento común, cremación o incineración, de los cadáveres, restos o cenizas que contenga.

Igual facultad tendrá en caso de falta de pago por el adjudicatario de la unidad de enterramiento de los derechos devengados por su concesión, por entenderse que no ha llegado a constituirse el derecho funerario sobre la misma. En este supuesto deberá requerirse previamente el pago al adjudicatario por plazo de quince (15) días, y de no realizarlo, procederá la desocupación conforme al párrafo anterior.

Cuando se produzca extinción del derecho funerario por la causa del número 1 del artículo 24, antes de proceder a la desocupación forzosa se comunicará al titular, concediéndole plazo de dos (2) meses para la desocupación voluntaria de la unidad.

CAPITULO IV.- OBRAS E INSTALACIONES PARTICULARES

Artículo 27.º- Construcciones e instalaciones ornamentales de particulares.

Las construcciones a realizar sobre parcelas por los titulares del derecho funerario respetarán externamente las condiciones urbanísticas y ornamentales adecuadas al entorno, siguiendo las directrices o normas que al efecto establezca el ayuntamiento y deberán reunir las condiciones



técnicas y sanitarias establecidas por las disposiciones legales vigentes en materia de enterramientos.

Las construcciones y elementos ornamentales a instalar por los titulares sobre suelo y sobre edificaciones de titularidad municipal, deberán ser en todo caso autorizadas por el ayuntamiento, conforme a las normas que a tal efecto dicte.

Todas las obras e instalaciones a que se refiere este artículo deberán ser retiradas a su costa por el titular al extinguirse el derecho funerario. De no hacerlo, podrá el ayuntamiento retirarlas, disponiendo libremente de los materiales y ornamentos resultantes, sin que proceda indemnización alguna al titular.

Artículo 28.º- Ejecución de obras sobre parcelas.

Constituido el derecho funerario, se entregará al titular, junto con el Acuerdo-Resolución de constitución, una copia del plano de la parcela adjudicada.

Los titulares deberán realizar las obras de construcción bajo rasante en plazo de tres (3) años a partir de la adjudicación. Este plazo será prorrogable, a petición del titular, por causas justificadas y por un nuevo plazo no superior al inicial.

Declarada la extinción del derecho funerario por no haberse terminado la edificación, en los términos del artículo 24, letra a del número 2, de este Reglamento, no se satisfará indemnización ni cantidad alguna por las obras parciales ejecutadas.

Terminadas las obras, se procederá a su alta ante el ayuntamiento, previa su inspección y comprobación por los Órganos competentes en la materia.

Artículo 29.º- Normas sobre ejecución de obras e instalaciones ornamentales.

Todos los titulares de derecho funerario y empresas o profesionales que, por cuenta de aquéllos, pretendan realizar cualquier clase de instalaciones u obras en las unidades de enterramiento y parcelas, deberán atenerse a las normas que dicte, con carácter general o especial, el ayuntamiento y que podrán abarcar tipologías constructivas, materiales, horarios de trabajo, aseguramiento de la instalación u obra, acceso a los recintos, y cualquier otro aspecto de interés general para el orden y mejor servicio del cementerio; pudiendo impedirse la realización de trabajos a quienes incumplan las normas u órdenes concretas que se dicten al efecto.

Artículo 30.º- Colocación de lápidas, cruces, losas, etc.

El ayuntamiento resolverá las solicitudes de los interesados exigiendo el cumplimiento de las siguientes normas:

1. En los nichos ocupados se permitirá la colocación de una lápida sin rebasar los límites del mismo ni causar daños en las paredes, sujetándola con anclajes suficientemente resistentes, no debiendo sobresalir de la línea de fachada. No obstante cuando se trate de nichos unidos de una misma familia, se permitirá la colocación de una lápida común que abarque todos los nichos. Para efectuar estas operaciones deberán solicitar y obtener la correspondiente autorización.

2. Las lápidas, cruces y losas podrán llevar sujetas una jardinera o búcaro, con una medida máxima de veinte (20,00 cm) centímetros en el frente de las mismas. Se autoriza la colocación en los nichos y sepulturas de elementos ornamentales, que no podrán sobresalir más de diez (10,00 cm) centímetros de la línea de fachada en el caso de los nichos.

3. Se cuidará que la colocación de las losas y cruces en las sepulturas se realice con suficiente solidez, en evitación de hundimientos posteriores. Queda prohibido pintar las fachadas de los panteones, nichos, sepulturas y columbarios.

4. La superficie de terreno asignada, en caso de sepulturas será de 1,10 X 2,40 metros y no se podrá realizar obra alguna sin que previamente le sea marcado por el ayuntamiento el lugar asignado.

Las sepulturas en tierra no podrán albergar más de tres (3) cuerpos soterrados y uno en superficie y en las sepulturas adosadas a la pared los cuatro (4) cuerpos podrán estar en superficie.

La altura de las losas estará comprendida entre los sesenta (60,00 cm) y los setenta y cinco (75,00 cm) centímetros.

Todo material que se utilice en las lápidas, losas y cruces, y en general que tenga que colocarse en las sepulturas, habrá de ser de piedra, metal u otros materiales nobles.



5. En todas las lápidas, losas y cruces figurará el nombre, apellidos y fecha de fallecimiento del cadáver o cadáveres depositados en la sepultura, nicho o columbario.

No se autorizarán epitafios, recordatorios, emblemas y símbolos en las unidades de enterramiento, que contengan burla o ataque a las creencias religiosas o a cualquier ideario político. A tal efecto, los poseedores del derecho funerario presentarán solicitud por duplicado, en la que además de los datos generales del mismo, consignarán por reproducción gráfica o plano lo que deseen inscribir, colocar o grabar. Uno de los ejemplares será devuelto con la autorización, en su caso.

6. La concesión de la autorización para la colocación de lápidas, losas y cruces, no otorga al interesado derecho añadido alguno sobre la sepultura y, por lo tanto, el Ayuntamiento, transcurrido el plazo de la concesión, dispondrá su retirada.

Artículo 31.º- Conservación y limpieza.

Los titulares de unidades de enterramiento de toda clase vendrán obligados a contribuir a la conservación, mantenimiento y limpieza de los viales, plantaciones e instalaciones generales de cementerio, mediante el cumplimiento estricto de las anteriores normas.

CAPITULO V.- ACTUACIONES SOBRE UNIDADES DE ENTERRAMIENTO

Artículo 32.º- Normas higiénico-sanitarias.

La inhumación, exhumación, traslado, incineración y cremación de cadáveres y restos se registrará en todo caso por las disposiciones legales vigentes en materia higiénico-sanitarias.

Antes de proceder a cualquiera de tales actuaciones se exigirán, en los casos legalmente previstos, las autorizaciones, inspecciones o visados de la Autoridad competente.

No obstante, podrá imponerse la adopción de las medidas precautorias necesarias para la salvaguarda de las condiciones higiénico-sanitarias, mientras se resuelva sobre la cuestión por la Autoridad competente.

Artículo 33.º- Número de inhumaciones.

El número de inhumaciones sucesivas en cada unidad de enterramiento sólo estará limitado por su capacidad y características, y por el contenido del derecho funerario y condiciones establecidas a su concesión.

Cuando sea preciso habilitar espacio para nueva inhumación, se procederá en lo necesario a la reducción de restos preexistentes.

Artículo 34.º- Determinación de actuaciones sobre unidades de enterramiento.

Únicamente al titular del derecho funerario incumbe la decisión y solicitud de inhumaciones, exhumaciones y demás actuaciones sobre la unidad de enterramiento, así como la designación de los cadáveres que hayan de ocuparla, e incluso la limitación o exclusión predeterminada de ellos; salvo las actuaciones que hayan de practicarse por orden de Autoridad competente.

Se entenderá expresamente autorizada en todo caso la inhumación del titular.

No se autorizará la inhumación de personas civilmente extrañas al titular del derecho funerario, salvo que en cada caso autorice especialmente el ayuntamiento, previa solicitud del titular, con expresión y acreditación del motivo de la solicitud, que será apreciado con libertad de criterio.

En caso de conflicto sobre el lugar de inhumación de un cadáver, o sobre el destino de los restos o cenizas procedentes de exhumación, cremación o incineración, se atenderá a la intención del fallecido si constase fehacientemente, en su defecto, la del cónyuge no legalmente separado en la fecha del fallecimiento o pareja de hecho legalmente constituida y, en su defecto, la de los parientes por consanguinidad, siguiendo el orden previsto en el Código Civil para la reclamación de alimentos.

Artículo 35.º- Representación.

Las empresas de servicios funerarios que intervengan en gestiones, solicitudes y autorizaciones en relación al derecho funerario, se entenderá en todo caso que actúan en calidad de representan-



tes del titular, vinculando a éste y surtiendo todos sus efectos, cualquier solicitud o consentimiento que por aquéllas se formule.

Artículo 36.º- Actuaciones especiales por causa de obras.

Cuando sea preciso, por obras de reparación en unidades de enterramiento que contengan cadáveres restos o cenizas, se trasladarán provisionalmente éstos a otras unidades adecuadas, cumpliendo en todo caso las disposiciones sanitarias, y siendo devueltos a sus primitivas unidades, una vez terminadas las obras.

Cuando se trate de obras de carácter general a realizar por el ayuntamiento, que impliquen la desaparición de la unidad de enterramiento de que se trate, el traslado se realizará de oficio, con carácter definitivo, a otra unidad de enterramiento de similar clase, por la que será canjeada con respecto a todas las condiciones del derecho funerario existente. En este caso, se notificará al titular para su debido conocimiento, y para que pueda asistir al acto del traslado, del que se levantará acta, expidiéndose seguidamente nuevo contrato-título en relación a la nueva unidad de enterramiento, con constancia de la sustitución.

Cuando estas actuaciones se produzcan por causa de obras en edificaciones e instalaciones cuya conservación compete al ayuntamiento, no se devengará derecho alguno por ninguna de las operaciones que se practiquen. Si la conservación compete al titular, se devengarán todos los derechos que correspondan por cada operación.

CAPITULO VI.- TARIFAS**Artículo 37.º- Devengo de derechos.**

Todos los servicios que preste el ayuntamiento a solicitud de parte estarán sujetos al pago de los derechos previstos en las tarifas correspondientes.

Igualmente se devengarán los derechos en caso de actuaciones que, aún no solicitadas expresamente por el interesado, vengan impuestas por decisión de Autoridad competente, o por imperativo de normas legales o de este Reglamento.

Los derechos por cada actuación se establecerán por el Ayuntamiento conforme a las normas reguladoras de las Haciendas Locales.

Artículo 38.º- Criterios para la fijación de tarifas.

Las tarifas deberán establecerse en función del coste de los servicios e inversiones, conforme a lo dispuesto en el artículo 24.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Artículo 39.- Devengo y pago de derechos por servicios.

El precio de los servicios se entiende devengado en el momento de su contratación.

El pago deberá realizarse en todo caso, al momento de contratación y previamente a la prestación de los servicios.

Artículo 40.- Empresas de Servicios Funerarios.

Las Empresas de Servicios Funerarios serán responsables del pago de los servicios que soliciten para sus clientes.

El Ayuntamiento podrá exigir el pago de los servicios, indistintamente, a los particulares o a las citadas entidades, sin perjuicio del derecho de repetición que les corresponda conforme a su contratación.

Artículo 41.- Impugnación de actos.

Los actos y acuerdos del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones, se regirán por el derecho administrativo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El presente Reglamento será de aplicación, desde su entrada en vigor, a toda clase de servicios y concesiones de derecho funerario, y a los derechos y obligaciones derivadas de éste.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Primera.- Las concesiones definitivas existentes en la actualidad con el carácter de perpetuas se entenderán otorgadas por el plazo máximo de las concesiones de la Administración local (99 años desde la fecha de concesión). Transcurrido este plazo, será de aplicación el régimen previsto en este Reglamento al finalizar las concesiones de sepulturas o sus prórrogas de tal manera que el Ayuntamiento recuperará la libre disposición del enterramiento.

Segunda.- Los herederos y las personas subrogadas por herencia u otro título que no haya instado la transmisión a su favor del derecho funerario correspondiente en el momento de la entrada en vigor de este Reglamento dispondrán de dos (2) años para efectuarlo, transcurrido el cual se decretará la pérdida del derecho funerario con reversión de la sepultura, nicho o columbario correspondiente al Ayuntamiento.

Tercera.- Desde la entrada en vigor de este Reglamento no se otorgarán concesiones perpetuas, si bien, por circunstancias excepcionales basadas en motivos de interés público, podrá autorizarse o permutarse a otro espacio la concesión anterior continuando la concesión en el nuevo espacio por el plazo que quede hasta los 99 años.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos de lo dispuesto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Contra el mencionado acuerdo y ordenanza, conforme a lo dispuesto en el art. 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, 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.

Valverde del Majano, a 15 de febrero de 2017.— El Alcalde, Javier Lucía Marugán.

1862

Ayuntamiento de Villacastín**ANUNCIO*****PUBLICIDAD DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y ACTIVIDADES PRESENTADAS
POR LOS CONCEJALES DE ESTE AYUNTAMIENTO***

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se da publicidad a la presentación de las declaraciones sobre bienes patrimoniales y declaraciones sobre causas de posible incompatibilidad y actividad por parte de los concejales cesantes y de los concejales entrantes de este Ayuntamiento:

CONCEJAL CESANTE QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES:

D. Vicente Martín Canales; Fecha de presentación: 1 de febrero de 2017.



CONCEJAL ENTRANTE QUE HA PRESENTADO LAS DECLARACIONES:

D.^a Ainoa Martín Blanco; Fecha de presentación: 16 de enero de 2017.

En Villacastín, a 6 de febrero de 2017.— El Alcalde, Jesús Grande Lozano.

2028

Ayuntamiento de Zarzuela del Monte

ANUNCIO

D. Mariano Mesonero Cubo, Alcalde del Ayuntamiento de Zarzuela del Monte, hago saber:

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

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

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Zarzuela del Monte, a 10 de febrero de 2017.— El Alcalde, Mariano Mesonero Cubo.

PARTICULARES Y OTROS ANUNCIANTES

1982

Junta Agropecuaria Local de Cedillo de la Torre

ANUNCIO

Habiendo iniciado esta Junta Agropecuaria Local, en su calidad de Titular, la prórroga del coto de caza SG-10.461 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 Cedillo de la Torre, 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 Agropecuaria Local sita en la Plaza Mayor, n.º 1 de Cedillo de la Torre 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 Cedillo de la Torre, a 10 de febrero de 2017.— El Presidente, Fernando García Moreno.