

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



29 de diciembre de 2014

Nº 249

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

CONSORCIO PROVINCIAL ZONA NORTE DE ÁVILA

- Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida, tratamiento y eliminación de los residuos domiciliarios en los municipios de Bularros y otros 3

CONSORCIO ENTES LOCALES VALLE DEL TIÉTAR

- Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa de recogida, transferencia, tratamiento y eliminación de residuos domiciliarios en los municipios de Casavieja, Gavilanes y Mijares 12

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

- Aprobación definitiva del reglamento regulador de la organización y funcionamiento del registro general de la Diputación Provincial de Ávila y del registro electrónico 21

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA

- Aprobar inicialmente expediente nº 5/2014 de generación y modificación de créditos 42

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

- Aprobación inicial del presupuesto general para 2015 43

AYUNTAMIENTO DE BURGOHONDO

- Aprobación inicial del presupuesto general 2014 44

AYUNTAMIENTO DE MUÑOTELLO

- Aprobación inicial presupuesto general 2015 45

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

- Aprobación inicial del presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla del personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio 2015 46

AYUNTAMIENTO DE NARRILLOS DEL REBOLLAR

- Aprobación inicial presupuesto general para 2015 47

AYUNTAMIENTO DE VALDECASA

- Aprobación inicial presupuesto general para 2015 48

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

- Aprobar padrón fiscal tasas sobre vados 2014..... 49

AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

- Aprobación inicial presupuesto general para 2015 50
- Modificación ordenanza fiscal del impuesto sobre bienes inmuebles 51
- Aprobación inicial ordenanza reguladora del reglamento sobre el uso de la factura electrónica 52
- Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal 53

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

- Aprobación inicial presupuesto general para 2015 57
- Aprobación inicial ordenanza reguladora del reglamento sobre el uso de la factura electrónica 58
- Ordenanza reguladora de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal 59
- Acuerdo de creación del punto electrónico de recepción de facturas 63

AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO

- Aprobación inicial de la ordenanza sobre tramitación de facturas electrónicas ayuntamiento de El Fresno..... 64

AYUNTAMIENTO DE CILLÁN

- Aprobación definitiva de expediente nº 3/2014 de modificación de créditos 65

AYUNTAMIENTO DE PEDRO-RODRÍGUEZ

- Exposición pública presupuesto general 2015 66

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL ALTO TIÉTAR

- Aprobación inicial presupuesto general 2015 67

MANCOMUNIDAD SIERRA DE AVILA

- Aprobación inicial del presupuesto municipal de 2015 68

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE AMBLÉS

- Aprobación inicial ordenanza reguladora del reglamento sobre el uso de la factura electrónica 69
- Información pública de expediente de declaración de su prescripción de derechos reconocidos de presupuestos cerrados..... 70
- Exposición pública sobre concesión de créditos dentro del presupuesto de 2014 72



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 3.793/14

CONSORCIO PROVINCIAL ZONA NORTE DE ÁVILA

A N U N C I O

Aprobación definitiva de la de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Recogida, Tratamiento y Eliminación de los Residuos Domiciliarios en los Municipios de Bularros, Casasola, Cillán, Chamartín, Gallegos de Altamiro, Gallegos de Sobrinos, Grandes y San Martín, Hurtumpascual, Manjabálago, Marlín, Muñico, Narrillos del Rebollar, Sanchorreja, San Juan del Olmo, Solana de Rioalmar y Valdecasa

Transcurrido el plazo de información pública del expediente sin que hayan sido presentadas reclamaciones al mismo, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Asamblea General del Consorcio Zona Norte de Ávila, de fecha 17 de noviembre de 2014, por el que se aprobó la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Recogida, Tratamiento y Eliminación de los Residuos Domiciliarios en los Municipios de Bularros, Casasola, Cillán, Chamartín, Gallegos de Altamiro, Gallegos de Sobrinos, Grandes y San Martín, Hurtumpascual, Manjabálago, Marlín, Muñico, Narrillos del Rebollar, Sanchorreja, San Juan del Olmo, Solana de Rioalmar y Valdecasa, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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 las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, 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, de conformidad con el artículo 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 29 de diciembre de 2014

El Presidente, *Agustín González González*

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE RECOGIDA, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LOS MUNICIPIOS DE BULARROS, CASASOLA, CILLÁN, CHAMARTÍN, GALLEGOS DE ALTAMIROS, GALLEGOS DE SOBRINOS, GRANDES Y SAN MARTÍN, HURTUMPASCUAL, MANJABÁLAGO, MARLÍN, MUÑICO, NARRILLOS DEL REBOLLAR, SANCHORREJA, SAN JUAN DEL OLMO, SOLANA DE RIOALMAR Y VALDECASA

I.- NATURALEZA, OBJETO Y FUNDAMENTO.

Artículo 1º.-

1. La presente ordenanza fiscal se establece al amparo de lo previsto en el artículo 6.4 de los vigentes Estatutos del Consorcio Provincial Zona Norte de Ávila, y en ejercicio de las

facultades concedidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en los artículos 15 a 27 y 152 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

2. La presente ordenanza será de exclusiva aplicación en los municipios de Bularros, Casasola, Cillán, Chamartín, Gallegos de Altamiro, Gallegos de Sobrinos, Grandes y San Martín, Hurtumpascual, Manjabálago, Marlín, Muñico, Narrillos del Rebollar, Sanchorreja, San Juan del Olmo, Solana de Rioalmar y Valdecaza.

Artículo 2º.-

1.- Será objeto de esta Tasa la prestación del servicio integral del ciclo de los residuos sólidos urbanos y basura domiciliaria, que comprende: la recogida, su tratamiento y eliminación. La prestación del servicio será de recepción obligatoria, y su organización y funcionamiento se subordinará a las normas dictadas por el Consorcio para reglamentarlo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.- No será objeto de esta Tasa, la prestación de servicios, de carácter voluntario y a instancia de parte, por no reunir los requisitos y circunstancias señaladas en el artículo 20 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

Artículo 3º.-

1.- Las basuras que serán consideradas como residuo domiciliario o residuo sólido urbano, al único efecto de esta Ordenanza, serán las siguientes:

a).- Desechos de la alimentación, consumo doméstico y residuos procedentes del barrido de calles y viviendas.

b).- Residuos orgánicos procedentes del consumo de bares, restaurantes, hoteles, residencias, colegios y otras actividades similares, así como los producidos en mercados, autoservicios y establecimientos análogos.

c).- Restos de poda y jardinería entregados troceados y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

d).- Envoltorios, envases y embalajes rechazados por los ciudadanos o producidos en locales comerciales, siempre y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

e).- Residuos de actividades industriales, comerciales y de servicios que puedan asimilarse a las basuras domiciliarias y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

f).- Residuos sanitarios sin peligrosidad específica y aquellos que sean asimilables a los residuos sólidos.

2.- No se considerarán residuos domiciliarios o residuos sólidos urbanos, y por ello se excluyen del ámbito de aplicación de la presente ordenanza:

a).- Los residuos industriales: Envoltorios, envases, embalajes y residuos producidos por actividades industriales, comerciales y de servicios, que por su volumen o características no queden catalogados como residuos sólidos urbanos.

b).- Residuos de la actividad de jardinería en cantidades que por su volumen, no sean admisibles como residuos sólidos urbanos.

c).- Residuos especiales, que incluyen: Vehículos fuera de uso, animales muertos, estiércol y desperdicios de mataderos y escombros procedentes de las actividades industriales de obra civil y construcción.

3.- Quedan excluidos expresamente de esta Ordenanza:

a).- Restos humanos.

b).- Residuos sanitarios y clínicos biocontaminantes procedentes de laboratorios y dependencias hospitalarias, con alto riesgo de transmisión de enfermedades a personas o animales.

c).- Productos explosivos, inflamables, nocivos, infecciosos y otros catalogados como residuos tóxicos y peligrosos en el Real Decreto 833/88, que comporten peligro para el hombre o el medio ambiente.

d).- Residuos radiactivos.

4.- Se contempla un supuesto de recogida especial incluida en la tasa que afectaría a muebles, enseres y artículos similares. Dicho servicio de recogida será regulado específicamente por el Consorcio y comunicado a los Ayuntamientos para conocimiento general de los usuarios.

5.- Se recoge una lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores en el Anexo II de la Ordenanza.

Artículo 4º.-

Es de carácter general y obligatorio la prestación del servicio de recogida de los residuos domiciliarios y residuos sólidos urbanos identificados en el apartado primero del artículo 3 de la presente ordenanza.

Artículo 5º.-

Se considera de carácter voluntario la prestación del servicio realizado, por acuerdo entre las partes, para la recogida de los residuos enumerados en el apartado segundo del artículo 3 de la presente ordenanza.

II.- HECHO IMPONIBLE

Artículo 6º.-

1.- Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la prestación por el Consorcio de los servicios de recogida, tratamiento y eliminación de basuras y residuos sólidos urbanos procedentes de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos en donde se ejerzan actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios, o bien, sean utilizados a modo particular por el obligado tributario. Se entenderá, en todo caso, que el contribuyente utiliza a modo particular el local o vivienda de que se trate, cuando una vez que se produzca el cese de su actividad en el mismo, continúe de alta en el contrato de suministro.

2.- Se presumirá la existencia del hecho imponible cuando, existiendo un bien inmueble o local, esté vigente el suministro de agua potable en los mismos.

III.- SUJETO PASIVO

Artículo 7º.-

1.- Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas que ocupen o utilicen las viviendas y locales sitos en vías públicas o lugares en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario, arrendatario o cualquier otro, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una comunidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición.

2.- Tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos de contribuyentes los propietarios de los inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

IV.- RESPONSABLES

Artículo 8º.-

La responsabilidad, solidaria o subsidiaria, se exigirá, en su caso, a las personas o entidades y en los términos previstos en la normativa de gestión, recaudación e inspección.

V.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 9º.-

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, en la cuantía que por cada uno de ellos se concedan.

VI.- CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 10º.-

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por unidad catastral que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles y superficie de los mismos dedicados a la actividad en caso de comercios, negocios e industrias, y que se describen en el Anexo I de esta Ordenanza, y que comprenderán el año natural.

2. En caso de que en un inmueble destinado a vivienda se desarrolle una o varias actividades comerciales/industriales, la cuota vendrá dada por la suma de las cuotas de vivienda y de las correspondientes a la actividad o actividades comerciales que se desarrollen en dicho inmueble.

3. En el caso de que en un mismo inmueble se desarrollen varias actividades diferentes, la cuota vendrá dada por la suma de las correspondientes a cada una de las actividades.

4. En el caso de que en un mismo inmueble haya más de una vivienda, cada una de ellas pagará la correspondiente cuota.

5. En caso de que una actividad genere una producción en un solo día superior a los 750 litros y que dicha producción por su naturaleza sea susceptible de ser recogida mediante el sistema de contenedores verdes de residuos urbanos normalizados de 800 litros la cuota vendrá determinada por la cuantía del número de contenedores necesarios multiplicada por la tarifa unitaria del uso de contenedor referido, siendo la tasa de 113,25 euros/mes.

Dicha cuota será aplicada igualmente, aún cuando la actividad no genere una producción de residuos superior a los 750 litros, cuando por la ubicación del inmueble o a petición del interesado, la prestación del servicio se realice de forma individualizada en un contenedor de 800 litros.

6. Cuando se trate de la prestación de servicios con contenedores de uso exclusivo y el inicio o final de la prestación no coincida con el mes natural, la cuota a liquidar corresponderá a la equivalente al uso durante un mes.

7. En caso de que una actividad genere una producción superior a los 750 litros diarios y que dicha producción por su naturaleza no sea susceptible de ser recogida mediante el sistema de contenedores verdes de residuos urbanos normalizados de 800 litros debido a su naturaleza industrial, el Consorcio, en el caso de contar con los medios adecuados podrá, de conformidad con el sujeto pasivo, establecer la prestación de un servicio individualizado para la recogida y/o eliminación de dichos residuos industriales constituyendo la cuota el coste de la citada prestación.

8. En caso de que por parte del Consorcio no pudiese prestar dicho servicio individualizado o el sujeto pasivo no mostrase su conformidad a la citada prestación deberá acreditar ante esta

Entidad la entrega de dichos residuos a un Gestor Autorizado a los efectos de asegurar el correcto tratamiento de los mismos.

7. Los servicios de recogida y eliminación de residuos de carácter especial, teniendo tal consideración aquellos que por sus características o producción de los residuos no estén contemplados en los apartados anteriores, serán tarifados en la cuantía del coste de dichos servicios en base a la naturaleza de los mismos y la producción de residuos.

Artículo 11º.-

Al solo efecto de la determinación de la base de tributación de esta Ordenanza, los locales se clasifican en:

a) Viviendas: Las destinadas a domicilio de carácter familiar y alojamientos que no excedan de diez plazas.

b) Alojamientos: Locales de convivencia colectiva no familiar, entre los que se incluyen hoteles, pensiones, residencias, y demás centros de naturaleza análoga, siempre que excedan de diez plazas.

c) Locales de negocios: Inmuebles donde se realicen actividades industriales, comerciales, servicios, profesionales y artísticas, o bien sean utilizados a modo particular por el contribuyente.

d) Para la recogida de residuos sanitarios, los locales se clasifican en hospitales, clínicas, ambulatorios y otros centros de atención médica.

e) Centros Oficiales, docentes, cuarteles y similares.

VII.- NORMAS DE GESTIÓN, PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

Artículo 12º.-

1. El período impositivo de la tasa comprenderá el año natural liquidándose por trimestres naturales y devengándose desde el momento en que se inicie la prestación del ser-

vicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio de recogida en el municipio.

2. Establecido y en funcionamiento el servicio de recogida, las cuotas se devengarán el día primero de cada trimestre natural.

3. En caso de baja en el padrón, las cuotas se devengan hasta el último día del trimestre natural en el que se haya notificado.

Artículo 13.-

1. Los sujetos pasivos están obligados a presentar en el Consorcio, o a través de su Ayuntamiento respectivo, en el plazo de un mes, declaración solicitando la inclusión en el Padrón de Contribuyentes. Deberán, igualmente, declarar cualquier circunstancia o cambio que pueda repercutir en el gravamen, dentro del mismo plazo.

A estos efectos se producirá el alta, baja o modificación de oficio, de aquellos sujetos pasivos que causen esa misma situación en el servicio de suministro de agua en su ámbito municipal.

2. El cobro de las cuotas de esta Ordenanza se efectuará trimestral o semestralmente, a través de Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación Provincial de Ávila, o bien por cualquier otro sistema de cobro que el Consorcio estime conveniente.

4. Solamente en caso de ruina o inhabilitación de inmuebles, certificada por los técnicos municipales, previo informe favorable del Ayuntamiento correspondiente, se procederá a la baja en el padrón de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.

VIII.- SERVICIO DE RECOGIDA. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14.-

Los ciudadanos están obligados a:

a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.

b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.

c) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Consorcio o, en su defecto, por el Ayuntamiento.

d) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.

e) Comunicar al Consorcio o al Ayuntamiento la existencia de residuos domésticos abandonados en la vía o espacios públicos.

Artículo 15.-

a) Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin. En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

b) Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores. Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza para la fracción resto.

c) Los residuos de envases ligeros, en los municipios en los cuales el Consorcio preste este servicio de recogida separada, deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

d) Las pilas usadas deberán ser depositadas por los ciudadanos en los contenedores debidamente señalizados por el Consorcio o el Ayuntamiento.

e) El Consorcio determinará la ubicación y número de contenedores afectos al servicio, atendiendo a circunstancias objetivas y criterios técnicos, oído el Ayuntamiento.

Artículo 16.-

Queda prohibido:

a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Consorcio o el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Manipular contenedores o su contenido y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

Artículo 17.

En lo referido a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y normativa aplicable al efecto.

Disposición Derogatoria

Desde el momento de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, y en virtud del ejercicio de la delegación que autoriza al Consorcio, quedarán derogadas las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las Tasas por prestación de este servicio aprobadas por los Ayuntamientos de Bularros, Casasola, Cillán, Chamartín, Gallegos de Altamiro, Gallegos de Sobrinos, Grandes y San Martín, Hurtumpascual, Manjabálago, Marlín, Muñico, Narrillos del Rebollar, Sanchorreja, San Juan del Olmo, Solana de Rioalmar y Valdecaza.

Disposición Final

La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del 2015, permaneciendo vigente hasta tanto se acuerde su modificación o derogación.

ANEXO I

			TASAS RECOGIDA, TRATAMIENTO y ELIMINACIÓN DE RESIDUO DOMICILIARIO
Número Epígrafe	TIPO	TEXTO	EUROS AL SEMESTRE
1	Vivienda	Viviendas, domicilios, locales no industriales, garajes fuera de la vivienda	30
2	Locales Industriales	Industrias, almacenes, comercios y supuestos no contemplados en el epígrafe anterior	60

ANEXO II

Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores:

Vidrio

- Botes y botellas de vidrio de cualquier color.
- Tarros de cosmética y perfumería.
- Frascos de conservas.
- Artículos de vidrio, excepto espejos y vidrio planar.

Papel y cartón (no manchado y sin plásticos y metales)

- Revista y periódicos.
- Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas.
- Cajas y bolsas de papel.
- Hueveras de cartón.

Envases ligeros

- Latas de conservas de acero o aluminio.
- Latas de bebidas de acero o de aluminio.
- Bandejas y envoltorios de aluminio.
- Tapas, taponos, chapas.
- Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.

Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos.

Envases de plástico o metálicos de productos lácteos.

Hueveras de plástico.

Botes de plástico de productos de higiene personal.

Botes de plástico de productos de limpieza doméstica.

Bolsas y bandejas de plástico y film plástico de envasado de alimentos.



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 3.794/14

CONSORCIO ENTES LOCALES VALLE DEL TIÉTAR

A N U N C I O

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de recogida, Transferencia, Tratamiento y Eliminación de los Residuos Domiciliarios en los Municipios de Casavieja, Gavilanes y Mijares

Transcurrido el plazo de información pública del expediente sin que hayan sido presentadas reclamaciones al mismo, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo provisional de la Asamblea General del Consorcio Entes Locales Valle del Tiétar, de fecha 19 de noviembre de 2014, por el que se aprobó la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de recogida, Transferencia, Tratamiento y Eliminación de los Residuos Domiciliarios en los Municipios de Casavieja, Gavilanes y Mijares, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

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 las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, 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, de conformidad con el artículo 10.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 29 de diciembre de 2014

El Presidente, *Agustín González González*

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA DE RECOGIDA, TRANSFERENCIA, TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE LOS RESIDUOS DOMICILIARIOS EN LOS MUNICIPIOS DE CASAVIEJA, GAVILANES Y MIJARES

I.- NATURALEZA, OBJETO Y FUNDAMENTO.

Artículo 1º.-

1. La presente ordenanza fiscal se establece al amparo de lo previsto en el artículo 6.4 de los vigentes Estatutos del Consorcio Provincial Zona Norte de Ávila, y en ejercicio de las facultades concedidas en el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en los artículos 15 a 27 y 152 del texto refundido de la Ley Re-

guladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

2. La presente ordenanza será de exclusiva aplicación en los municipios de Casavieja, Gavilanes y Mijares.

Artículo 2º.-

1.- Será objeto de esta Tasa la prestación del servicio integral del ciclo de los residuos sólidos urbanos y basura domiciliaria, que comprende: la recogida, su transferencia, tratamiento y eliminación. La prestación del servicio será de recepción obligatoria, y su organización y funcionamiento se subordinará a las normas dictadas por el Consorcio para reglamentarlo y demás disposiciones que resulten de aplicación.

2.- No será objeto de esta Tasa, la prestación de servicios, de carácter voluntario y a instancia de parte, por no reunir los requisitos y circunstancias señaladas en el artículo 20 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo.

Artículo 3º.-

1.- Las basuras que serán consideradas como residuo domiciliario o residuo sólido urbano, al único efecto de esta Ordenanza, serán las siguientes:

a).- Desechos de la alimentación, consumo doméstico y residuos procedentes del barrido de calles y viviendas.

b).- Residuos orgánicos procedentes del consumo de bares, restaurantes, hoteles, residencias, colegios y otras actividades similares, así como los producidos en mercados, autoservicios y establecimientos análogos.

c).- Restos de poda y jardinería entregados troceados y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

d).- Envoltorios, envases y embalajes rechazados por los ciudadanos o producidos en locales comerciales, siempre y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

e).- Residuos de actividades industriales, comerciales y de servicios que puedan asimilarse a las basuras domiciliarias y cuando la entrega diaria no sobrepase los cincuenta litros.

f).- Residuos sanitarios sin peligrosidad específica y aquellos que sean asimilables a los residuos sólidos.

2.- No se considerarán residuos domiciliarios o residuos sólidos urbanos, y por ello se excluyen del ámbito de aplicación de la presente ordenanza:

a).- Los residuos industriales: Envoltorios, envases, embalajes y residuos producidos por actividades industriales, comerciales y de servicios, que por su volumen o características no queden catalogados como residuos sólidos urbanos.

b).- Residuos de la actividad de jardinería en cantidades que por su volumen, no sean admisibles como residuos sólidos urbanos.

c).- Residuos especiales, que incluyen: Vehículos fuera de uso, animales muertos, estiércol y desperdicios de mataderos y escombros procedentes de las actividades industriales de obra civil y construcción.

3.- Quedan excluidos expresamente de esta Ordenanza:

a).- Restos humanos.

b).- Residuos sanitarios y clínicos biocontaminantes procedentes de laboratorios y dependencias hospitalarias, con alto riesgo de transmisión de enfermedades a personas o animales.

c).- Productos explosivos, inflamables, nocivos, infecciosos y otros catalogados como residuos tóxicos y peligrosos en el Real Decreto 833/88, que comporten peligro para el hombre o el medio ambiente.

d).- Residuos radiactivos.

4.- Se contempla un supuesto de recogida especial incluida en la tasa que afectaría a muebles, enseres y artículos similares. Dicho servicio de recogida será regulado específicamente por el Consorcio y comunicado a los Ayuntamientos para conocimiento general de los usuarios.

5.- Se recoge una lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores en el Anexo I de la Ordenanza.

Artículo 4º.-

Es de carácter general y obligatorio la prestación del servicio de recogida de los residuos domiciliarios y residuos sólidos urbanos identificados en el apartado primero del artículo 3 de la presente ordenanza.

Artículo 5º.-

Se considera de carácter voluntario la prestación del servicio realizado, por acuerdo entre las partes, para la recogida de los residuos enumerados en el apartado segundo del artículo 3 de la presente ordenanza.

II.- HECHO IMPONIBLE

Artículo 6º.-

1.- Constituye el hecho imponible de esta Tasa, la prestación por el Consorcio de los servicios de recogida, transferencia, tratamiento y eliminación de basuras y residuos sólidos urbanos procedentes de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos en donde se ejerzan actividades industriales, comerciales, profesionales, artísticas y de servicios, o bien, sean utilizados a modo particular por el obligado tributario. Se entenderá, en todo caso, que el contribuyente utiliza a modo particular el local o vivienda de que se trate, cuando una vez que se produzca el cese de su actividad en el mismo, continúe de alta en el contrato de suministro.

2.- Se presumirá la existencia del hecho imponible cuando, existiendo un bien inmueble o local, esté vigente el suministro de agua potable en los mismos.

III.- SUJETO PASIVO

Artículo 7º.-

1.- Son sujetos pasivos de esta Tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas o jurídicas que ocupen o utilicen las viviendas y locales sitos en vías públicas o lu-

gares en que se preste el servicio, ya sea a título de propietario, arrendatario o cualquier otro, así como las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyen una comunidad económica o un patrimonio separado, susceptible de imposición.

2.- Tendrán la condición de sujetos pasivos sustitutos de contribuyentes los propietarios de los inmuebles, quienes podrán repercutir, en su caso, las cuotas sobre los respectivos beneficiarios.

IV.- RESPONSABLES

Artículo 8º.-

La responsabilidad, solidaria o subsidiaria, se exigirá, en su caso, a las personas o entidades y en los términos previstos en la normativa de gestión, recaudación e inspección.

V.- EXENCIONES, REDUCCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 9º.-

No se concederán otros beneficios fiscales que los expresamente determinados en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales, en la cuantía que por cada uno de ellos se concedan.

VI.- CUOTA TRIBUTARIA

Artículo 10º.-

1. La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija por unidad catastral que se determinará en función de la naturaleza y destino de los inmuebles y superficie de los mismos dedicados a la actividad en caso de comercios, negocios e industrias, y que se describen en el Anexo II de esta Ordenanza, y que comprenderán el año natural.

2. En caso de que en un inmueble destinado a vivienda se desarrolle una o varias actividades comerciales/industriales, la cuota vendrá dada por la suma de las cuotas de vivienda y de las correspondientes a la actividad o actividades comerciales que se desarrollen en dicho inmueble.

3. En el caso de que en un mismo inmueble se desarrollen varias actividades diferentes, la cuota vendrá dada por la suma de las correspondientes a cada una de las actividades.

4. En el caso de que en un mismo inmueble haya más de una vivienda, cada una de ellas pagará la correspondiente cuota.

5. En caso de que una actividad genere una producción en un solo día superior a los 750 litros y que dicha producción por su naturaleza sea susceptible de ser recogida mediante el sistema de contenedores verdes de residuos urbanos normalizados de 800 litros la cuota vendrá determinada por la cuantía del número de contenedores necesarios multiplicada por la tarifa unitaria del uso de contenedor referido, siendo la tasa de 113,25 euros/mes.

Dicha cuota será aplicada igualmente, aún cuando la actividad no genere una producción de residuos superior a los 750 litros, cuando por la ubicación del inmueble o a petición del interesado, la prestación del servicio se realice de forma individualizada en un contenedor de 800 litros.

6. Cuando se trate de la prestación de servicios con contenedores de uso exclusivo y el inicio o final de la prestación no coincida con el mes natural, la cuota a liquidar corresponderá a la equivalente al uso durante un mes.

7. En caso de que una actividad genere una producción superior a los 750 litros diarios y que dicha producción por su naturaleza no sea susceptible de ser recogida mediante el sistema de contenedores verdes de residuos urbanos normalizados de 800 litros debido a su naturaleza industrial, el Consorcio, en el caso de contar con los medios adecuados podrá, de conformidad con el sujeto pasivo, establecer la prestación de un servicio individualizado para la recogida y/o eliminación de dichos residuos industriales constituyendo la cuota el coste de la citada prestación.

8. En caso de que por parte del Consorcio no pudiese prestar dicho servicio individualizado o el sujeto pasivo no mostrase su conformidad a la citada prestación deberá acreditar ante esta

Entidad la entrega de dichos residuos a un Gestor Autorizado a los efectos de asegurar el correcto tratamiento de los mismos.

7. Los servicios de recogida y eliminación de residuos de carácter especial, teniendo tal consideración aquellos que por sus características o producción de los residuos no estén contemplados en los apartados anteriores, serán tarifados en la cuantía del coste de dichos servicios en base a la naturaleza de los mismos y la producción de residuos.

Artículo 11º.-

Al solo efecto de la determinación de la base de tributación de esta Ordenanza, los locales se clasifican en:

a) Viviendas: Las destinadas a domicilio de carácter familiar y alojamientos que no excedan de diez plazas.

b) Alojamientos: Locales de convivencia colectiva no familiar, entre los que se incluyen hoteles, pensiones, residencias, y demás centros de naturaleza análoga, siempre que excedan de diez plazas.

c) Locales de negocios: Inmuebles donde se realicen actividades industriales, comerciales, servicios, profesionales y artísticas, o bien sean utilizados a modo particular por el contribuyente.

d) Para la recogida de residuos sanitarios, los locales se clasifican en hospitales, clínicas, ambulatorios y otros centros de atención médica.

e) Centros Oficiales, docentes, cuarteles y similares.

VII.- NORMAS DE GESTIÓN, PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

Artículo 12º.-

1. El período impositivo de la tasa comprenderá el año natural liquidándose por trimestres naturales y devengándose desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio de recogida en el municipio.

2. Establecido y en funcionamiento el servicio de recogida, las cuotas se devengarán el día primero de cada trimestre natural.

3. En caso de baja en el padrón, las cuotas se devengan hasta el último día del trimestre natural en el que se haya notificado.

Artículo 13.-

1. Los sujetos pasivos están obligados a presentar en el Consorcio, o a través de su Ayuntamiento respectivo, en el plazo de un mes, declaración solicitando la inclusión en el Padrón de Contribuyentes. Deberán, igualmente, declarar cualquier circunstancia o cambio que pueda repercutir en el gravamen, dentro del mismo plazo.

A estos efectos se producirá el alta, baja o modificación de oficio, de aquellos sujetos pasivos que causen esa misma situación en el servicio de suministro de agua en su ámbito municipal.

2. El cobro de las cuotas de esta Ordenanza se efectuará trimestral o semestralmente, a través de Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación Provincial de Ávila, o bien por cualquier otro sistema de cobro que el Consorcio estime conveniente.

4. Solamente en caso de ruina o inhabilitación de inmuebles, certificada por los técnicos municipales, previo informe favorable del Ayuntamiento correspondiente, se procederá a la baja en el padrón de recogida domiciliaria de basuras o residuos sólidos urbanos.

VIII.- SERVICIO DE RECOGIDA. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS USUARIOS

Artículo 14.-

Los ciudadanos están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
- c) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Consorcio o, en su defecto, por el Ayuntamiento.
- d) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- e) Comunicar al Consorcio o al Ayuntamiento la existencia de residuos domésticos abandonados en la vía o espacios públicos.

Artículo 15.-

a) Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin. En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

b) Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores. Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo

resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio, debiendo depositar estos restos de acuerdo con lo dispuesto en la presente ordenanza para la fracción resto.

c) Los residuos de envases ligeros, en los municipios en los cuales el Consorcio preste este servicio de recogida separada, deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

d) Las pilas usadas deberán ser depositadas por los ciudadanos en los contenedores debidamente señalizados por le Consorcio o el Ayuntamiento.

e) El Consorcio determinará la ubicación y número de contenedores afectos al servicio, atendiendo a circunstancias objetivas y criterios técnicos, oído el Ayuntamiento.

Artículo 16.-

Queda prohibido:

a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Consorcio o el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Manipular contenedores o su contenido y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

Artículo 17.

En lo referido a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley General Tributaria 58/2003 de 17 de diciembre y normativa aplicable al efecto.

Disposición Derogatoria

Desde el momento de la entrada en vigor de la presente Ordenanza, y en virtud del ejercicio de la delegación que autoriza al Consorcio, quedarán derogadas las Ordenanzas Fiscales reguladoras de las Tasas por prestación de este servicio aprobadas por los Ayuntamientos de Casavieja, Gavilanes y Mijares.

Disposición Final

La presente Ordenanza se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y entrará en vigor y comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del 2015, permaneciendo vigente hasta tanto se acuerde su modificación o derogación.

ANEXO I

GRUPO	SUJETOS PASIVOS CONSIDERADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS	Tasa recogida, transferencia, tratamiento y eliminación euros al semestre
A. HOTELES Y RESIDENCIAS		100
B. HOSTALES Y CASAS RURALES		70
C. BARES Y RESTAURANTES		70
D. COMERCIO DE ALIMENTACIÓN	Ultramarinos, comestibles, fruterías, pescaderías, carnicerías y similares	54
E. COMERCIO DE NO ALIMENTACIÓN Y PELUQUERÍAS	Droguerías, joyerías, ferreterías, comercios de tejidos, muebles, autoescuelas, zapaterías, electrodomésticos y análogos	30
F. DESPACHOS Y OFICINAS	Despachos individuales de profesionales, oficinas y similares, y academias de enseñanza, sindicatos, organizaciones agrarias, partidos políticos y entidades análogas	30
G. COMERCIOS DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS AL POR MAYOR		500
H. CUARTEL DE LA GUARDIA CIVIL		100
I. OFICINAS BANCARIAS	Oficinas bancarias y de ahorro.	60
J. CENTROS DE ENSEÑANZA	Sin internado y guarderías	10

GRUPO	SUJETOS PASIVOS CONSIDERADOS PRODUCTORES DE RESIDUOS	Tasa recogida, transferencia, tratamiento y eliminación euros al semestre
K. CENTROS CULTURALES Y OTROS SIN ANIMO DE LUCRO	Centros culturales, asociaciones deportivas, culturales, asistenciales o análogas, centros recreativos, monasterios, conventos y similares excepto aquellos dedicados exclusivamente al culto, que no tengan ánimo de lucro	15
L. VIVIENDAS Y DOMICILIOS PARTICULARES	Viviendas, domicilios, locales no industriales, garajes fuera de la vivienda	25
M. INDUSTRIAS DE ELABORACIÓN		70
N. TALLERES MECÁNICOS		70
O. ALMACENES Y ANÁLOGOS		70
P. TARIFA MÍNIMA PARA SUPUESTOS NO CONTEMPLADOS		70
Q. CAMPAMENTOS PRIVADOS		100
R. CAMPING MUNICIPAL		150

ANEXO II

Lista ilustrativa de los residuos a depositar en cada uno de los contenedores:

Vidrio

Botes y botellas de vidrio de cualquier color.
Tarros de cosmética y perfumería.
Frascos de conservas.
Artículos de vidrio, excepto espejos y vidrio planar.

Papel y cartón (no manchado y sin plásticos y metales)

Revista y periódicos.
Libros, cuadernos, libretas, folios, carpetas, cartulinas.
Cajas y bolsas de papel.
Hueveras de cartón.

Envases ligeros

Latas de conservas de acero o aluminio.
Latas de bebidas de acero o de aluminio.
Bandejas y envoltorios de aluminio.
Tapas, tapones, chapas.
Bricks de leche, batidos, zumos, cremas, etc.
Botellas de plástico de aguas, aceite, yogur, zumos.
Envases de plástico o metálicos de productos lácteos.
Hueveras de plástico.
Botes de plástico de productos de higiene personal.
Botes de plástico de productos de limpieza doméstica.
Bolsas y bandejas de plástico y film plástico de envasado de alimentos.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 3.795/14

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

A N U N C I O

Aprobación definitiva del “Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico.”

Por acuerdo pleno de fecha 30 de septiembre de 2014, fue aprobado inicialmente el proyecto de Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, disponiéndose la apertura de un periodo de información pública por espacio de 30 día hábiles mediante publicación del acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, número 196, de 10 de octubre de 2014.

Concluido el plazo señalado sin que se hayan presentado reclamaciones o sugerencias de terceros, se somete al Pleno la redacción definitiva del Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, cuyo texto fue informado favorablemente por la Junta de Gobierno en sesión de 24 de noviembre de 2014.

En virtud de cuanto antecede se acuerda:

PRIMERO: Aprobar con carácter definitivo el Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, cuyo texto se incorpora como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO: Ordenar, una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ávila del texto íntegro del Reglamento Regulator de la Organización y Funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila y del Registro Electrónico, a los efectos de su entrada en vigor, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 del citado texto legal.

Lo que se hace público para su general conocimiento haciendo constar que, contra la aprobación definitiva, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere procedente.

Ávila, a 29 de diciembre de 2014

El Presidente, *Agustín González González*

ANEXO**“REGLAMENTO REGULADOR DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA Y DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Las Entidades Locales encuentran los principios generales de actuación de las Administraciones Públicas en lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en el artículo 3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril, mediante los cuales se establece que habrán de servir con objetividad los intereses públicos que les están encomendados y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, servicio a la ciudadanía, transparencia y participación, además del sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. El artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común es el primero en impulsar la administración electrónica decretando que “las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes”.

En este mismo orden de cosas, la Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información promueve el uso de los medios electrónicos en todas las fases de los procesos administrativos, completando la garantía del derecho a una comunicación electrónica de los ciudadanos con las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 11/2007 de 22 de junio.

En el ámbito específico de las aplicaciones de tecnologías de la información y comunicación a las relaciones jurídicas, deberán ser tenidas en cuenta las leyes estatales que las regulan, en especial la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y de su reglamento de desarrollo. Finalmente, la Ley 11/2007 de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos (LAECSP) reconoce a éstos “el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos”. Además, habrá de tenerse en cuenta lo que dispone el reglamento de desarrollo de esta norma, el RD1671/2009, de 6 de noviembre.

La presente normativa pretende, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis. 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, impulsar la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación para facilitar la participación y la comunicación con los ciudadanos y con el resto de administraciones públicas. En este sentido, se aborda la creación de un Registro Electrónico integrado en el Registro General de la Diputación Provincial, acometiendo la regulación de los criterios generales para la presentación telemática de formularios, escritos, solicitudes y comunicaciones y la determinación de los procedimientos y actuaciones a los que resulta de aplicación.

La presentación de formularios, solicitudes, escritos y comunicaciones por vía electrónica se establece en esta norma como una vía voluntaria para el interesado.

TÍTULO PRELIMINAR DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del servicio de registro así como la regulación del registro electrónico en la Diputación Provincial de Ávila, desarrollando lo dispuesto sobre la materia en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Ley 11/2007, de 22 de junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y en las demás normas que resultan de aplicación a la Administración Local.

2. A estos efectos, el presente Reglamento regula:

- El régimen de las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila.
- La presentación por los ciudadanos en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila, de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a esta Entidad o a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito el oportuno convenio.
- El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas, a la expedición por la Diputación Provincial de Ávila de copias de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento, así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- La expedición de copias auténticas.
- La creación del registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, determinando los procedimientos o trámites para los que es posible la presentación electrónica de escritos, solicitudes o comunicaciones así como los requisitos y condiciones técnicas de funcionamiento que han de observarse.

Artículo 2.- Principios generales.

1. El funcionamiento del Registro de la Diputación Provincial de Ávila está inspirado en los principios de legalidad, coordinación, celeridad y seguridad jurídica.

2. La relación entre el Registro y el resto de Servicios y Dependencias de la Diputación Provincial de Ávila estará inspirada en los principios de coordinación y cooperación, debiendo facilitarse mutuamente las informaciones que, en cada caso, se determinen.

TÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 3.- Registro General y registros de carácter interno.

1. La Diputación Provincial de Ávila dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servicios y Centros dependientes, en el que se

hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización en los registros de carácter interno que también se prevén en el presente Reglamento.

3. Los registros de carácter interno serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se encuentren ubicados.

4. Tanto el Registro General como los registros internos (en adelante, Registros Auxiliares) dependen del Secretario General de la Diputación Provincial de Ávila como director del Registro único.

Artículo 4.- Sistema informático.

1. El Registro General y los Registros Auxiliares estarán instalados en soporte informático, sobre una base de datos única para todos ellos, debiendo estar garantizada su plena interconexión así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúen los Registros desconcentrados, estableciéndose una numeración única de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida.

2. Este sistema deberá garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de todos y cada uno de los extremos recogidos en el apartado 2 del artículo 23 de la presente Ordenanza.

Artículo 5.- Libros de Entrada y Salida.

1. Además de los registros informatizados, en el Registro General se confeccionarán anualmente, en forma de documento impreso, los correspondientes Libros de Entrada y de Salida, mediante los listados extraídos de la base de datos del registro informatizado, que habrán de ser debidamente diligenciados por el funcionario encargado del Registro, manual o electrónicamente.

2. Los datos que figuren en estos libros se considerarán auténticos y tendrán plena eficacia frente a las posibles discrepancias que puedan existir en relación con los datos que aparezcan en la base de datos del registro informatizado.

Artículo 6.- Acceso a los Libros.

El acceso al contenido de los Libros o soporte documental del Registro podrá efectuarse mediante:

a) La consulta de los mismos en el lugar en que se encuentren custodiados, sin que en ningún caso puedan salir del Palacio Provincial.

b) La expedición de certificaciones autorizadas por el Secretario General de la Corporación y rubricadas al margen por el funcionario encargado del Registro General.

Artículo 7.- Libro de Incidencias.

En caso de avería o interrupción del sistema informático, y hasta su reparación, el responsable del Registro General emitirá un informe en el que reflejará dicha incidencia y los asientos de entrada y salida que se produzcan en dicho periodo, todo ello sin perjuicio de ser introducidos en la base de datos una vez subsanado el problema.

Artículo 8.- Registros Auxiliares.

1. Los distintos Servicios o Centros dependientes de esta Diputación podrán disponer de un registro de carácter interno para la anotación de la entrada y salida de la documentación que reciban o que expidan.
2. La eficacia de estos registros internos quedará en todo caso limitada al propio Servicio, no produciendo efectos frente a terceros, y tendrá carácter meramente organizativo.
3. Las anotaciones que se efectúen en estos registros internos podrán realizarse por procedimientos informáticos, mecánicos o manuales.
4. Los registros internos se crean, modifican y suprimen a propuesta de los respectivos Jefes de los distintos Servicios de la Diputación por Resolución del Presidente.

TÍTULO II

OFICINAS, CALENDARIO Y HORARIOS DEL REGISTRO

Artículo 9.- Oficina, calendario y horarios del Registro.

1. La oficina del Registro General de la Diputación Provincial de Ávila se encuentra ubicada en el Palacio Provincial, situado en la Plaza Corral de las Campanas s/n, de Ávila.
 2. El Registro General y los auxiliares, que se dispongan por acuerdo expreso, funcionarán de lunes a viernes, los días hábiles, en horario de 9,00 a 14,00 horas.
- El horario permanecerá expuesto en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila a la que se accederá a través del portal <http://www.diputacionavila.es> donde también se encuentra publicado el calendario anual de días inhábiles.

Artículo 10.- Modificación de oficinas, calendario y horarios.

1. La creación de otras oficinas de Registro distintas a las anteriores, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación de carácter permanente del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante acuerdo adoptado por el Pleno Corporativo, dándole la publicidad correspondiente y debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos. Los cambios puntuales de calendario y horario de apertura podrán ser aprobados por la Junta de Gobierno.
2. En todo caso, en la creación de un Registro se deberá prever, como mínimo, su carácter, así como la localización de sus oficinas, el calendario y horarios en que permanecerá abierto.

TÍTULO III

FUNCIONES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO

Artículo 11.- Funciones generales de la Oficina del Registro General y de los Registros Auxiliares.

Son funciones propias de los Registros de la Diputación Provincial de Ávila tanto General como auxiliares, las siguientes:

- a) La recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones así como los documentos que los acompañen.
- b) La anotación de asientos de entrada y salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.
- c) La expedición de recibos.
- d) La expedición de copias diligenciadas de los documentos originales.
- e) La realización de cotejos y de copias compulsadas de documentos originales entregados por los interesados.
- f) La clasificación de los documentos entregados para su posterior distribución entre las distintas oficinas y servicios.
- g) Confeccionar, mantener y conservar el libro o archivo informático de entradas y salidas, correspondiente a cada año natural, obtenido por agregación de cuantos asientos se practiquen en las citadas oficinas registrales.
- h) Llevar un Libro Registro de Incidencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del presente Reglamento.
- i) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

Artículo 12.- Funciones específicas de la oficina del Registro General.

Además de las anteriores, el Registro General, tendrá como funciones específicas:

- a) Realizar la supervisión y coordinación general de la oficina de Registro General y de los Registros Auxiliares de la Diputación Provincial Ávila de conformidad con lo previsto en el apartado cuarto del artículo 3.
- b) Confeccionar, mantener y conservar los Libros de Entrada y Salida en documento impreso de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del presente Reglamento.
- c) Cualquiera otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

TÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE ESCRITOS, SOLICITUDES Y COMUNICACIONES

Artículo 13.- Lugares de presentación.

1. Las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse:

- a) En el Registro General de esta Diputación o en, en su caso, en cualquiera de los Registros Auxiliares de esta Corporación conforme a lo especificado en el artículo 10.1 del presente Reglamento.
- b) En los Registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las oficinas de Correos, a través del operador al que se le haya encomendado la prestación del Servicio Postal Universal, en la forma establecida en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios postales y el

Real Decreto 1829/1999 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la mencionada Ley, o, en su caso, normativa que los sustituya.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. En el Registro General de la Diputación Provincial de Ávila podrán presentarse escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidas a otras Administraciones Públicas, siempre y cuando se haya suscrito el oportuno convenio.

3. La Diputación Provincial de Ávila deberá hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de Registro propias y concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Artículo 14.- Cumplimiento de plazos.

1. A los efectos del cumplimiento de los plazos por los ciudadanos se entenderá como fecha de recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidas a la Diputación Provincial de Ávila, la de su presentación en cualquiera de los lugares que establece el artículo 13.1 del presente reglamento.

2. No obstante, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en las oficinas de Registro de la Diputación Provincial de Ávila producirá como efecto el inicio del cómputo de los plazos que deba cumplir la Administración Local y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa.

Artículo 15.- Sistemas de acceso de documentos.

El acceso a los Registros de la Diputación Provincial de Ávila podrá efectuarse por los siguientes medios:

a) En soporte papel.

b) Por medios electrónicos de conformidad con lo dispuesto en el Título VI del presente Reglamento.

Artículo 16.- Documentos presentados por fax, buro-fax y telegrama.

1.- Se admitirá la presentación de documentación por fax, buro-fax y telegrama, remitidos a la oficina del Registro General.

2.- Los documentos que se presenten por las vías mencionadas en el apartado anterior durante el horario de funcionamiento del Registro General, serán objeto de asiento registral en los términos previstos en la misma y en el mismo día en que hubieran sido recibidos.

Los documentos que se reciban fuera del horario de funcionamiento de la oficina de registro serán objeto de asiento registral al día siguiente de funcionamiento de la correspondiente oficina de conformidad con lo señalado en el artículo 9.2 del presente Reglamento.

3.- En todo caso, para que los escritos así presentados tengan plenos efectos por lo que respecta al Registro, deberán remitirse los documentos originales o copias debida-

mente autenticadas de los mismos en el plazo de diez días contados desde el día siguiente a la recepción del documento por cualquiera de las vías señaladas, presentándolos en cualquiera de los lugares a que alude el artículo 13.1 del presente Reglamento.

4.- La no remisión de los documentos originales o copias debidamente autenticadas en los plazos señalados en el apartado anterior supondrá que los escritos presentados por fax, buro-fax y telegrama, a efectos del Registro, se tendrán por no presentados.

5.- Igual efecto que el previsto en el apartado anterior se producirá cuando los documentos originales o copias debidamente autenticadas que hayan sido remitidos no coincidan exactamente con los documentos presentados por fax, buro-fax o telegrama.

TÍTULO V EL REGISTRO

CAPÍTULO I PRÁCTICA DE ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA

Artículo 17.- Registro de Entrada.

1. Se registrarán en el Libro de Entradas todas las solicitudes, escritos y comunicaciones, que se presenten o que se reciban en el Registro General o en los Registros Auxiliares y que se dirijan a cualquier Órgano, Servicio de la Diputación Provincial de Ávila, cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Las facturas serán también documentos registrables de entrada.

Los sobres y paquetes remitidos por empresas de correo, mensajería o paquetería, a la atención particular de personas físicas concretas, vinculadas a la Diputación Provincial de Ávila, deberán ser recibidas, exclusivamente, por tales personas siendo éstas las responsables del registro de los mismos, si resultara procedente.

2. El registro de entrada de una solicitud, escrito o comunicación no implica en ningún caso asumir la veracidad o exactitud de su contenido.

3. Se admitirán, al amparo de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 13.2 del presente Reglamento, los documentos dirigidos a cualquier Administración Pública con la que la Diputación Provincial de Ávila haya suscrito el oportuno convenio. Estos documentos deberán ser remitidos inmediata y directamente a las Administraciones Públicas destinatarias y en todo caso dentro de los tres días siguientes a su recepción, acompañados de un oficio de remisión, debidamente registrado de salida.

4. No será admisible el autorregistro, es decir, el registro de entrada en oficinas registrales de la Diputación Provincial de Ávila y al amparo de convenios de Ventanilla Única, de las solicitudes, escritos o documentos que emanen de la propia Diputación y dirigidos a otras Administraciones Públicas con las que la Diputación haya suscrito dichos convenios.

Artículo 18.- Registro de Salida.

Se registrarán en el Libro de Salidas todos los escritos, solicitudes y comunicaciones procedentes de Órganos, Servicios o Unidades Administrativas de la Diputación de Ávila y

dirigidas a otras Administraciones Públicas o particulares cuando así resulte procedente de conformidad con lo previsto en la legislación vigente y en el presente Reglamento.

Artículo 19.- Documentos registrables.

Para que un escrito, solicitud o comunicación pueda ser registrado deberá ser documento original o copia debidamente autenticada, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16 del presente Reglamento.

Artículo 20.- Documentos no registrables.

No serán registrables los siguientes documentos:

- Los escritos que manifiestamente versen sobre cuestiones ajenas a los órganos o competencias de la Diputación Provincial de Ávila.
- En general todos los documentos que no deban surtir efectos jurídicos o no deban incorporarse al expediente de cualquier clase de procedimiento que se tramite.
- Los folletos informativos, publicitarios, comerciales o de propaganda.
- Los documentos protocolarios, tales como saludas e invitaciones.
- Los documentos anónimos.
- Las comunicaciones internas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.
- Los documentos dirigidos a los Grupos Políticos, a la Junta de Personal o a cualquiera de sus miembros.
- Los documentos dirigidos por los Grupos Políticos, la Junta de Personal o cualquiera de sus miembros a los órganos de gobierno de la Diputación o a cualquiera de los Servicios o Centros de la Corporación.
- Las comunicaciones de las convocatorias de sesiones de órganos colegiados de esta Diputación efectuadas a los miembros que los integran.
- Los documentos dirigidos al personal al servicio de la Diputación de Ávila o a cualquiera de los miembros de sus órganos de gobierno, cuando tengan carácter estrictamente personal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.
- La documentación complementaria que acompaña al escrito, solicitud o comunicación que es objeto de registro.
- Las fotocopias del escrito a registrar.
- Los informes jurídicos y técnicos.
- La documentación para las licitaciones y los contratos.
- Las declaraciones o autoliquidaciones tributarias.

Artículo 21.- Documentos personales.

Se entiende por documento de carácter estrictamente personal aquel que no tiene vinculación directa con el puesto o cargo que ocupa el destinatario.

Artículo 22.- Comunicaciones internas.

1. Las comunicaciones internas son aquellas que realizan entre sí los Órganos, Servicios o Centros de la Diputación Provincial de Ávila.

2. Las comunicaciones internas no serán susceptibles de registro, sin perjuicio de la posibilidad de anotación en los registros internos que, en su caso, y de conformidad con lo previsto en el artículo 8, puedan existir.

3. En las comunicaciones internas, de estimarse necesario, podrá acudir al oficio de remisión o documento similar, que suplirá los asientos registrales.

Artículo 23.- Práctica de asientos de entrada y de salida.

1. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones, debiendo practicarse de forma clara y concisa.

2. En los asientos de entrada y salida deberán hacerse constar, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Número de registro por orden correlativo de entrada o salida, según proceda, y secuenciado anualmente.

b) Fecha y hora de ingreso o salida del documento de las oficinas del Registro, especificando minuto.

c) Procedencia o destinatario del documento, según proceda, con identificación de la autoridad, entidad o persona que lo suscribe o a quien se dirige.

d) Identificación del Registro que efectúa la anotación de entrada o salida.

e) Extracto, reseña o breve referencia del asunto comprendido en el cuerpo del escrito registrado.

f) Servicio a que corresponde su conocimiento o del que emana el documento.

g) Observaciones que parezcan oportunas.

3. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten o expidan deberán llevar estampada en la primera página, y en lugar donde no dificulte la clara visión de su contenido, un sello en el que conste la identificación de la oficina de Registro y el número y la fecha de entrada o salida del documento, con expresión del minuto.

4. Cuando se trate de solicitudes, escritos o comunicaciones con idéntico contenido y dirigidas a una pluralidad de personas, Servicios o Centros, podrá realizarse un único asiento en el que conste la identidad de todos los interesados.

CAPÍTULO II EXPEDICIÓN DE RECIBOS Y COPIAS

Artículo 24. Expedición de recibos.

1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación, las oficinas del Registro deberán expedir a los interesados que lo soliciten y de forma gratuita el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación.

2. Si el ciudadano acompaña una copia de la solicitud, escrito o comunicación, el recibo consistirá en la mencionada copia, en la que se hará constar en un sello o anotación la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora (especificando minuto).

Si el ciudadano no aportase copia de la solicitud, escrito o comunicación, las oficinas de Registro podrán optar por realizar una copia, en la que se hará constar lo previsto en el párrafo anterior, o por expedir el correspondiente recibo.

3. En todo caso deberá comprobarse, con carácter previo a la anotación o sellado de la copia, la exacta concordancia de ésta con el original.

4. La finalidad de esta copia es la de sustitución del recibo de entrega y, en consecuencia, la acreditación del cumplimiento de plazos por el interesado.

5. Solamente se expedirán recibos o copias con el sello o anotación indicada en este precepto, de las solicitudes, escritos o comunicaciones pero no de los documentos que las acompañen.

Artículo 25.- Expedición de copias.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los interesados, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de Registro de una copia diligenciada con un sello en el que consten la fecha de entrega del documento original, el lugar de presentación y el Servicio destinatario del documento.

2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de Registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al Servicio correspondiente y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada de conformidad con lo previsto en el apartado anterior.

3. La copia a que alude este precepto acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Diputación de Provincial de Ávila, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho contemplado en el artículo 35 f) de la mencionada Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado el procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

4. La copia será entregada al Servicio o Centro correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si el interesado, por cualquier motivo, no aportase esta copia, se efectuará una nueva, debiendo hacer constar en la misma una diligencia que acredite la devolución del original.

5. El derecho a obtener la copia a que se alude en este precepto se refiere a los documentos que acompañan a las solicitudes, escritos y comunicaciones, pero no a las solicitudes, escritos y comunicaciones mismas.

Artículo 26.- Expedición de copias compulsadas

1. Cuando los documentos originales no deban obrar en el expediente o cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa permitan la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de Registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del Órgano, Entidad o Administración destinataria.

2. La Diputación de Ávila sólo estará obligada a compulsar copias de documentos que se hayan de presentar en su propia Administración o que tengan como destinatarias a otras

Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 13.2 presente Reglamento.

3. Las oficinas de Registro no compulsarán copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

4. Si la copia se presenta sin acompañar el original no se compulsará pero se admitirá sin más por la oficina de Registro, si así lo pide el ciudadano.

5. Para el ejercicio del derecho a la obtención de copias compulsadas, el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.

6. La oficina de Registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.

7. La compulsas de documentos será efectuada por el encargado del Registro General y, en su ausencia, por el Secretario General o por quien, en su caso, le sustituya. No obstante, los Jefes de las distintas Áreas o Servicios de la Diputación de Ávila también podrán efectuar la compulsas de documentación.

8. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

TÍTULO VI EL REGISTRO ELECTRÓNICO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 27. – Objeto.

Por lo que al presente título respecta, este Reglamento tiene por objeto establecer el régimen jurídico de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Ávila, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre de Firma electrónica, así como lo dispuesto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y demás de general aplicación.

Artículo 28. – Creación de la Sede Electrónica y Registro electrónico.

1. Se crea la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, confidencialidad, conservación de la información y actualización de contenidos, con el ámbito y características que se indican en el artículo 29.

2. La dirección electrónica de referencia de la sede será <https://diputacionavila.sede-electronica.es>, accesible directamente, así como a través del portal de Internet <http://www.diputacionavila.es>, tal como establece el artículo 9.2 de este Reglamento.

3.- El Registro electrónico actúa como un Registro desconcentrado del Registro General, quedando garantizada su plena interconexión e integración con el Registro General.

4.- La responsabilidad de la gestión del Registro Electrónico corresponderá al Departamento de Secretaría General, siendo el Departamento de Informática responsable de la seguridad y operatividad técnica del mismo. El alojamiento de datos podrá realizarse, tanto en los servidores de Diputación como en servidores externos que garanticen la seguridad, confidencialidad y protección de datos.

Artículo 29. – Características de la Sede Electrónica.

1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento se extiende a todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila.

2. La titularidad de la Sede Electrónica corresponde a la propia Diputación Provincial.

3. Serán responsables de la gestión, de los contenidos y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la sede los titulares de los centros directivos de la Diputación Provincial de Ávila.

4. Serán canales de acceso a los servicios disponibles en la Sede:

Para la gestión electrónica, se accederá a través de Internet con las características definidas en la propia sede.

Para la atención presencial las oficinas de la Diputación Provincial de Ávila, conforme a las competencias definidas en las normas de organización de la Administración Provincial, sin perjuicio del acceso a través de los registros regulados en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Para la atención telefónica, se expresarán los números de teléfono en la sede electrónica.

5. La información y los servicios incluidos en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial cumplirán los principios de accesibilidad y usabilidad, establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, e incluirá un enlace al Boletín Oficial de la Provincia.

6. Los contenidos publicados en la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, responderán a los criterios de seguridad e interoperabilidad establecidos en la normativa vigente.

7. La Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o un medio equivalente.

Artículo 30. – Medios para la formulación de sugerencias y quejas.

La formulación de sugerencias y quejas en relación con el contenido, gestión y servicios ofrecidos en la sede electrónica podrá efectuarse telemáticamente a través de la sede electrónica que se crea mediante este Reglamento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 31. – Registro Electrónico.

1. El Registro Electrónico se integra en el Registro General de Entrada y Salida de Documentos, con el carácter de auxiliar y es único para todas las unidades administrativas dependientes de la Diputación Provincial de Ávila quedando excluido de su ámbito las empresas públicas provinciales y organismos autónomos dependientes de aquella.

2. La aplicación informática de gestión del Registro Electrónico garantizará la plena interconexión e integración de los datos incorporados al mismo con el Registro General de la Diputación de Ávila.

3. En ningún caso tendrá la consideración de Registro Electrónico los buzones de correo electrónico corporativo asignado a los empleados públicos o a las distintas unidades y órganos. Tampoco tendrán la consideración de registro electrónico los dispositivos de recepción de fax, salvo aquellos supuestos expresamente previstos en el ordenamiento jurídico.

Artículo 32. – Dependencia orgánica y distribución de funciones.

1. Corresponde a la Presidencia de la Diputación Provincial organizar, dirigir e impulsar el Registro. Dentro de tales atribuciones se encuentran la de establecer los procedimientos y documentos susceptibles de tramitación a través del Registro Electrónico.

2. La Secretaría General podrá adoptar las medidas que aseguren el funcionamiento diario del Registro.

3. Los órganos encargados de la gestión de los procedimientos serán los responsables de la integridad, protección y conservación de los documentos electrónicos admitidos, junto con sus firmas y copia de los certificados que las respalden, así como cualquier otro documento electrónico que generen.

4. El departamento administrativo encargado, o en su caso la empresa adjudicataria de la prestación del servicio, deberán proveer los medios técnicos necesarios, para el correcto desarrollo de los cometidos del Registro, así como adoptar las medidas, de todo orden, exigidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. El Departamento de Informática, en ejercicio de las funciones que le son propias, velará por su cumplimiento.

Artículo 33. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico de la Diputación Provincial tiene las siguientes funciones:

a) Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifiquen en la web provincial. En la Sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquel.

b) La expedición de recibos acreditativos de la presentación de dichas solicitudes, escritos y comunicaciones.

c) La anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

Artículo 34. – Documentos con acceso al Registro Electrónico.

1. El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila estará habilitado únicamente para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se pre-

senten por medios electrónicos respecto de los trámites y procedimientos que se establezcan por la Corporación Provincial.

2. La Diputación Provincial proveerá de un formulario genérico que permita la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones no asociados a procedimientos y trámites normalizados; e incorporará progresivamente los procedimientos y trámites a la tramitación electrónica conforme al procedimiento y a los principios generales de actuación previstos en este Reglamento.

La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones para procedimientos o trámites diferentes de los anteriores no producirá ningún efecto, considerándose la presentación como no efectuada y procediéndose a su archivo.

Artículo 35. – Procedimiento para la incorporación de trámites y procedimientos a la tramitación electrónica.

1. La iniciativa para que un determinado trámite o procedimiento pueda efectuarse por vía electrónica corresponde en todo caso al Servicio de la Diputación encargado de la realización del trámite o tramitación del correspondiente procedimiento.

2. Mediante resolución del Presidente, se procederá a la incorporación del trámite o procedimiento a la Relación de solicitudes, escritos y comunicaciones publicada en la web provincial.

Artículo 36.- Modelos normalizados de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través del registro electrónico, relacionadas con los procedimientos o trámites para los que se permite, deberá hacerse siguiendo con carácter preferente los modelos normalizados configurados al respecto y que se hallarán disponibles en el sitio web de acceso al registro electrónico.

Los formatos de los documentos que se admitirán en el Registro Electrónico serán publicados en la web de la Diputación a disposición de toda persona interesada.

La Diputación velará por la neutralidad tecnológica, permitiendo que, en cualquier caso, los documentos puedan ser presentados en formatos con estándares abiertos, no ligados exclusivamente a una tecnología para la que se requiera la adquisición de un software de código cerrado.

Artículo 37. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará desde la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. En dicha sede, se encontrará una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en el Registro, referidos a los procedimientos y trámites a que se refiere el artículo 34 y sus correspondientes modelos.

Artículo 38. – Solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden ser rechazados.

1. El Registro Electrónico podrán rechazar los documentos electrónicos que se presenten, en las siguientes circunstancias:

a) Que se trate de documentos dirigidos a órganos u organismos fuera del ámbito de la Diputación de Ávila, salvo lo dispuesto en el artículo 24.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

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

c) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios en la resolución de aprobación del correspondiente documento, o cuando contenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. La presentación a través del Registro Electrónico de solicitudes, escritos y comunicaciones no incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, no producirá efecto alguno, teniéndose por no realizada. Se procurará la comunicación efectiva con la persona que realice esta presentación, indicándole los registros y lugares habilitados para la presentación conforme a la normativa vigente.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones por medio del Registro Electrónico tendrá carácter voluntario, salvo lo previsto en el artículo 27.6 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

Artículo 39. – Días y horario del Registro Electrónico.

1. El Registro electrónico de la Diputación Provincial de Ávila permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

2. Sólo cuando concurren circunstancias justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrán interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. La interrupción se anunciará en la página de acceso al Registro electrónico, con la antelación que, en su caso, resulte posible. En el supuesto de interrupción no planificada, y siempre que sea posible, la persona usuaria visualizará un mensaje en que se comunicará tal circunstancia.

3. El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la península, que será accesible desde la Sede Electrónica y que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad. La sincronización de la fecha y la hora de los servicios de Registro Electrónico y de la notificación electrónica se realizará con el Real Instituto Observatorio de la Armada, de conformidad con lo previsto sobre la hora legal en el Real Decreto 1308/1992, de 23 de octubre, por el que se declara a aquel como laboratorio depositario del Patrón Nacional del Tiempo y laboratorio asociado al Centro Español de Meteorología.

Artículo 40. – Cómputo de los plazos.

El cómputo de los plazos fijados en días hábiles o naturales se rige por las siguientes reglas:

a) Serán días inhábiles para el Registro Electrónico los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, los fijados por la Comunidad Autónoma para todo su territorio y los de la ciudad de Ávila.

b) En lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente,

salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil. Para estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquellas en las que se produce efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas y un minuto/segundo del primer día hábil siguiente.

c) El registro electrónico no realizará ni anotará las salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

d) El inicio del cómputo de los plazos que hayan e cumplir los órganos administrativos vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro.

e) La fecha efectiva de inicio del cómputo de plazo deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

f) En la sede electrónica en la que esté disponible el registro electrónico de la Diputación de Ávila, deberá figurar un listado de los días que se consideran inhábiles a los efectos de lo señalado en este artículo

Artículo 41.- Anotaciones del Registro Electrónico y Acuse de recibo.

1. La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico dará lugar a los asientos correspondientes en la aplicación informática de gestión del Registro Electrónico y se otorgará un número correlativo al asiento de entrada que se practique en el Registro General de la Diputación.

2. El Registro Electrónico deberá emitir automáticamente un recibo acreditativo de la presentación consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación en el que constará expresamente el número de registro y la fecha y la hora de presentación.

Este recibo podrá ser archivado o imprimirse por el interesado.

3. El usuario será advertido en la página web del Registro Electrónico de la ausencia de recepción de un mensaje de confirmación, o la visualización de un mensaje de error (por deficiencias en la transmisión, o cualquier otro motivo), implica que no se ha producido la recepción de su solicitud, escrito o comunicación, y por lo tanto, deberá realizarse la presentación en otro momento o por otros medios.

Artículo 40.- Solicitudes defectuosas.

Si una vez recibida la solicitud, escrito o comunicación por vía electrónica y emitido el recibo por la Diputación de Ávila, no es posible por cualquier circunstancia acceder a su contenido o éste contiene errores, defectos o contengan código malicioso o dispositivo susceptible de afectar a la integridad o seguridad del sistema, se considerará que la solicitud, escrito o comunicación es defectuosa.

La Administración Provincial podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y, caso de estar identificado el remitente, se le comunicará la eliminación del mismo y se concederá un plazo de diez días al interesado para su subsanación.

Artículo 41. – Firma electrónica

La presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones a través del Registro Electrónico requerirá la firma electrónica avanzada del usuario. A estos efectos en la Sede Elec-

trónica de acceso al Registro se publicará, permanentemente actualizada, la relación de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos, así como las características de los mismos. Las personas físicas podrán en todo caso utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad.

Artículo 42. – Presentación de documentación adjunta.

1.- El Registro Electrónico podrá admitir documentos electrónicos anexos a los formularios normalizados en los procedimientos que se indiquen, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. A tal efecto, la Diputación Provincial de Ávila establecerá los formatos oportunos que serán aceptados para cada caso.

En el supuesto de que tales solicitudes vayan acompañadas de documentación adjunta, únicamente podrán presentarse por vía electrónica si la citada documentación adjunta puede ser también remitida por esta misma vía.

2.- En caso de que se incorporen documentos electrónicos junto con la solicitud el Registro Electrónico generará un recibo acreditativo de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

3.- No se realizarán funciones de expedición de copias diligenciadas o compulsadas de los documentos que, en su caso, se transmitan junto con la solicitud, escrito o comunicación.

Artículo 43.- Anotación de asientos.

El sistema de información que soporte el registro electrónico garantizará la constancia de cada asiento que se practique y de su contenido, estableciéndose un registro por asiento e identificándose cada presentación con los siguientes datos:

- Un número o código de registro individualizado.
- La identidad del presentador.
- Fecha y hora de presentación proporcionada por el sistema en que reside el registro electrónico.
- En su caso, la identidad del órgano a que se dirige el documento electrónico.
- Procedimiento con el que se relaciona.
- Naturaleza y contenido de la solicitud registrada.

Artículo 44.- Conservación de los documentos electrónicos en los archivos de oficina.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 11/2007 de 22 de Junio de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos:

1.- Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

2.- Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo.

Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

3.- Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

Artículo 45.- Archivo definitivo.

1. El Presidente determinará las políticas de preservación y creación del archivo digital, así como los criterios que afecten a la migración de los datos y el refresco de los soportes, las actualizaciones de los programas y las estrategias para garantizar la capacidad de lectura de los documentos en el transcurso del tiempo.

2. Para posibilitar la conservación de los documentos electrónicos, se podrá recurrir al cambio de formato informático cuando sea necesario y siempre que el proceso garantice la exactitud de su contenido, su autenticidad y su integridad. En todo caso, el documento resultante de esta transformación será firmado electrónicamente o validado por el dispositivo que se determine por el órgano competente.

3. Si se considera necesario para garantizar la conservación de la documentación administrativa, se procederá a la reproducción de los documentos electrónicos en soporte papel, dejando constancia de esta circunstancia mediante diligencia del funcionario competente que así lo acredite.

Artículo 46. – Registro de Salida.

El Registro Electrónico realizará y anotará todas las salidas de escritos y comunicaciones en días hábiles.

El Registro Electrónico de Salida, contará con los siguientes elementos:

- Acreditará la fecha y la hora exactas del registro.
- Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
- Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique en el Registro General de la Diputación.
- Guardará una copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 47. – Notificaciones electrónicas.

1. 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 de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, 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.

2. 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.

3. Cuando exista constancia de la puesta a disposición de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos de lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, excepto que de oficio o a instancia de la persona interesada se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

4. Durante la tramitación de los procedimientos, la persona interesada podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos. En este caso, deberá usarse cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Este requerimiento no será efectivo cuando se aprecie mala fe o abuso de derecho por parte del ciudadano o la ciudadana.

5. El acceso electrónico por parte de las personas interesadas al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes tendrá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia de este acceso.

6. La práctica de la notificación por medios electrónicos exigirá que la Diputación de Ávila adopte las medidas técnicas y organizativas necesarias para cumplir los requisitos legales previstos para este trámite

Disposición Adicional primera.

Se habilita a la Presidencia de la Corporación Provincial para adoptar las medidas organizativas necesarias para desarrollar las previsiones del presente Reglamento y modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

Disposición Adicional segunda. Utilización del registro por otras Administraciones.

Las Entidades locales de la provincia u otras Administraciones públicas de la misma podrán, mediante convenio de colaboración suscrito al efecto con la Diputación Provincial de Ávila, habilitar el registro telemático de ésta para la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de las primeras. En el caso de los Organismos Autónomos dependientes de la Diputación será suficiente el acuerdo de éstos.

Disposición Transitoria.

La previsión establecida en el apartado segundo del artículo treinta y cinco se materializará cuando los desarrollos tecnológicos y organizativos lo permitan.

Disposición Derogatoria.

Queda derogado, en lo que se oponga a este, el reglamento del Registro Telemático de la Diputación Provincial de Ávila, aprobado por acuerdo plenario de 31 de mayo de 2010 (publicado en el B.O.P. de fecha 6 de agosto de 2010); y cualesquiera otras disposiciones generales de la Diputación en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

Disposición Final Única.

Una vez haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procederá a la publicación de este Reglamento y entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.”

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.769/14

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDILLA

A N U N C I O

Se pone en general conocimiento que, el Pleno del Ayuntamiento acordó, en sesión celebrada el día 20 de Diciembre de 2014, aprobar inicialmente el Expediente nº 5/2014 de GENERACIÓN y MODIFICACIÓN de créditos del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2014.

Permanecerá expuesto al público, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, a efectos de su consulta y presentación de reclamaciones, durante quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

De no presentarse ninguna reclamación, el presupuesto se entenderá aprobado definitivamente sin necesidad de nueva aprobación por el Pleno.

- Se GENERAN los siguientes créditos del Presupuesto de 2014:

Área de gasto y partida	denominación	aumento
14-169-21000	Reparaciones y mantenimiento	500,00 euros
14-169-22111	Suministros	2.750,00 euros
14-338-22609	Fiestas Populares	3.000,00 euros
14-920-22706	Estudios y trabajos técnicos	1.800,00 euros
14-920-16000	Seguridad Social	2.866,30 euros
14-920-22000	Material de Oficina.....	200,00 euros
14-920-22200	Teléfonos	150,00 euros
14-165-22100	Suministro de energía eléctrica	1.000,00 euros
14- 920-13001	Retribuciones Alguacil Municipal	1.000,00 euros
TOTAL SUPLEMENTOS:		13.266,30 euros

Los citados aumentos de crédito se realizarán:

CON CARGO AL REMANENTE DE TESORERÍA DEL EJERCICIO 2013 EN LA CANTIDAD DE 13.266,300 EUROS.

En Fresnedilla, a 26 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *José Luís Rodríguez de la Mata*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.774/14

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2.015

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1,985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 169.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2.015, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 19 de diciembre de 2.014, se encuentra expuesto al público a efecto de reclamaciones.

El plazo de exposición y admisión de reclamaciones será de quince días hábiles a partir del siguiente al de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro General de esta Entidad y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación Municipal.

Lanzahíta, 19 de diciembre de 2.014.

El Alcalde, *Ilegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.782/14

AYUNTAMIENTO DE BURGOHONDO

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N I N I C I A L

Aprobado inicialmente el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, 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 Burgothondo, a 22 de Diciembre de 2014.

El Alcalde, *Juan José Carvajal Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.789/14

AYUNTAMIENTO DE MUÑOTELLO

E D I C T O

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2014, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

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

Muñotello, a 22 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, *Gaudioso Martín Gómez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.792/14

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N I N I C I A L

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 22 de diciembre de 2014, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico, 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.

En Piedralaves, a 22 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.800/14

AYUNTAMIENTO DE NARRILLOS DEL REBOLLAR

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N I N I C I A L

El Pleno del Ayuntamiento de Narrillos del Rebollar, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de Diciembre de 2014, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artº 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, fin de que los interesados que se señalan en el artº 170 del texto legal referenciado, puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que indican en punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran alegaciones, de conformidad con lo previsto en el artº 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Narrillos del Rebollar, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *Balbino Jiménez Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.801/14

AYUNTAMIENTO DE VALDECASA

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N I N I C I A L

El Pleno del Ayuntamiento de Valdecasa, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de Diciembre de 2014, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artº 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Regulado de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, fin de que los interesados que se señalan en el artº 170 del texto legal referenciado, puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que indican en punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran alegaciones, de conformidad con lo previsto en el artº 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Valdecasa, a 12 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa, *Raquel López Gerardo*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.807/14

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía de fecha 22 de diciembre de 2.014 se resolvió:

PRIMERO: Aprobar el Padrón fiscal de la tasas Sobre Vados del año 2.014.

SEGUNDO: Proceder a la exposición pública del mismo, por el plazo de un mes, durante el cual dicho padrón estará a disposición de los interesados, en el Ayuntamiento, donde podrán ser examinados en horario de lunes a viernes de 10:00 h a 14:00 horas de la mañana.

TERCERO: El Plazo para la recaudación en voluntaria finalizará el día 30 de Abril de 2.015.

La Adrada, a 22 de Diciembre de 2014.

El Alcalde, *Francisco de Pedraza Rivas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.771/14

AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2015

APROBACIÓN INICIAL

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2015, aprobado inicialmente por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 17 de Diciembre de 2014.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS.

En Padiernos, a 19 de Diciembre de 2014.

El Presidente, *Gregorio Crespo Garro*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.776/14

AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

A N U N C I O

Por el pleno del Ayuntamiento de Padiernos, en sesión ordinaria celebrada con fecha 17 de diciembre de 2014, se acordó la siguiente modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles:

- Bienes de naturaleza urbana:

Se modifica el tipo de gravamen estableciéndole en el 0,69

- Bienes de naturaleza rústica:

Se mantiene el tipo de gravamen establecido en el 0,60

- Bienes de características especiales. Se mantiene el tipo de gravamen establecido en el 1,30.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al 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, por escrito, en el Registro General del Ayuntamiento de PADIERNOS (Ávila) en Plaza del Ayuntamiento 1, en horario de 17,00 a 21,00 horas de lunes a viernes.

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

En Padiernos, a 19 de Diciembre de 2014.

El Alcalde, *Gregorio Crespo Garro*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.778/14

AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

A N U N C I O

Por el Pleno de este Ayuntamiento de PADIERNOS (ÁVILA), en sesión Ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2014, se acordó la aprobación inicial de la "Ordenanza Reguladora del Reglamento sobre el uso de la Factura Electrónica", siendo por lo que 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 de Ávila, para que pueda ser examinado y puedan presentarse las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, ni reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, procediéndose por este mismo medio a la publicación íntegra de la Ordenanza.

En Padiernos, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *Gregorio Crespo Garro*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.798/14

AYUNTAMIENTO DE PADIERNOS

A N U N C I O

ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1 Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de PADIERNOS, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de PADIERNOS y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de PADIERNOS ubicada en la siguiente dirección URL: <https://padiernos.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar

la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán 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.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de

tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Padiernos 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 plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- 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 establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Padiernos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la

Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 26 de diciembre de 2013, se publicará en el Boletín Oficial de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Padiernos, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *Gregorio Crespo Garro*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.772/14

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2015

APROBACIÓN INICIAL

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2015, aprobado inicialmente por el Pleno Municipal en sesión celebrada el día 19 de Diciembre de 2014, con sus Bases de Ejecución, la plantilla de personal y su oferta para el mismo ejercicio 2015.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Pleno del AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO.

En Muñogalindo, a 19 de Diciembre de 2014.

El Presidente, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.779/14

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

A N U N C I O

Por el Pleno de este Ayuntamiento de Muñogalindo (ÁVILA), en sesión Ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2014, se acordó la aprobación inicial de la "Ordenanza Reguladora del Reglamento sobre el uso de la Factura Electrónica", siendo por lo que 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 de Ávila, para que pueda ser examinado y puedan presentarse las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, ni reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, procediéndose por este mismo medio a la publicación íntegra de la Ordenanza.

En Muñogalindo, a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.799/14

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

A N U N C I O

ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de MUÑO GALINDO, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de MUÑO GALINDO y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de MUÑO GALINDO ubicada en la siguiente dirección URL: <https://munogalindo.sedelectronica.es>.

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar

la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán 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.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

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

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de

tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de MUÑO GALINDO 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 plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- 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 establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Alcaldía para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de MUÑO GALINDO de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70

bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 27 de diciembre de 2013, se publicará en el Boletín Oficial de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Muñogalindo a 19 de diciembre de 2014.

El Alcalde, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.837/14

AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO

A N U N C I O

Que el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día diecinueve de diciembre de dos mil catorce, acordó la Creación del Punto Electrónico de Recepción de facturas, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición adicional 6º del la Ley 2572013, de 27 de diciembre, de impulso de las factura electrónica y creación del registro contable de las facturas del Sector público, por lo que se hace público dicho acuerdo para difusión y conocimiento de los proveedores:

ACUERDO DE CREACIÓN DEL PUNTO ELECTRONICO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE MUÑO GALINDO (ÁVILA)

PRIMERO. Crear el Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas, disponible en la dirección URL <https://www.munogalindo.es/sedelectronica>, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento y en el que la recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el registro administrativo.

SEGUNDO. El Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas será accesible a los proveedores 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.

TERCERO. Considerar, tal y como dispone el artículo 8.3 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, la creación e implantación del Punto General Propio de Entrada de Facturas Electrónicas ha quedado justificada en términos de eficiencia del artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CUARTO. Impulsar mediante la inclusión de la oportuna base de las de Ejecución del Presupuesto de esta Corporación, que las facturas cuyo importe sea menor de 5.000,00.-€, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

QUINTO. Remitir el acuerdo de creación del Punto Propio de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de MUÑO GALINDO, para su difusión y conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, y a la sede electrónica.

Muñogalindo, a 23 de Diciembre de 2014

El Alcalde, *Pedro Pablo Pascual Sanz*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.790/14

AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO

A N U N C I O

En sesión Ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de El Fresno, con fecha diecisiete de Diciembre de 2014, se adopta acuerdo de Aprobación Inicial de Ordenanza Reguladora para la Tramitación de la Factura Electrónica.

En cumplimiento de lo establecido en los artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril , Reguladora de las Bases de 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 mencionado expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones y sugerencias que se estimen oportunas por parte de los interesados .

Si transcurrido dicho plazo, no se hubiese presentado ninguna reclamación o sugerencia , se entenderá aprobada definitivamente el acuerdo citado.

En El Fresno, a veintidós de Diciembre de dos mil catorce.

El Alcalde, *Jorge Jiménez Pacho*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.802/14

AYUNTAMIENTO DE CILLÁN

A N U N C I O

APROBACION DEFINITIVA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 por remisión del 179.4 del Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 18/11/2014, del expediente número 3/2014, de Modificación de Créditos modalidad TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO ENTRE PARTIDAS DE DISTINTO ÁREA DE GASTO el cual se hace público con el siguiente detalle:

PARTIDAS A INCREMENTAR

Partida	Descripción	Previsiones Iniciales	Modificación de Crédito	Previsiones Finales
AREA DE GASTO	CAPITULO			
150	60000	infraestructuras	1.000,00€	0,00€
		TOTAL	1.000,00€	0,00€

PARTIDAS A MINORAR

Partida	Descripción	Previsiones Iniciales	Modificación de Crédito	Previsiones Finales
AREA DE GASTO	CAPITULO			
459	60001	Inversiones 2014	0,00€	1.000,00€
		TOTAL	0,00€	1.000,00€

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha jurisdicción.

En Cillán, a 23 de diciembre de 2014.

El Alcalde-Presidente, *Jose Martin Jimenez*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.810/14

AYUNTAMIENTO DE PEDRO-RODRÍGUEZ

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2015

En la Secretaría de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las 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 encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2015, aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 22 de Diciembre de 2014.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el, número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

A).- PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B).- OFICINA DE PRESENTACIÓN: Registro General.

C).- ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: Ayuntamiento en Pleno.

En Pedro-Rodríguez, a 23 de Diciembre de 2014.

El Alcalde, *Deusdedite Canora Jiménez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.812/14

MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS DEL ALTO TIÉTAR

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2015

El Pleno de esta mancomunidad, en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2014, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

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

En La Adrada, a 22 de diciembre de 2014.

El Presidente, *Juan José Manzano Lanchas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.842/14

MANCOMUNIDAD SIERRA DE AVILA

E D I C T O

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 22 de Diciembre de 2014 , ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2015.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

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

Arevalillo, a 23 de Diciembre de 2014

El Presidente, *Hector Moreta Martin*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.780/14

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE AMBLÉS

A N U N C I O

Por la Asamblea de Concejales de esta MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE AMBLÉS (ÁVILA), en sesión Ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2014, se acordó la aprobación inicial de la "Ordenanza Reguladora del Reglamento sobre el uso de la Factura Electrónica", siendo por lo que 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 de Ávila, para que pueda ser examinado y puedan presentarse las alegaciones y reclamaciones que se estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, ni reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo, procediéndose por este mismo medio a la publicación íntegra de la Ordenanza.

En Muñogalindo, a 19 de diciembre de 2014.

El Presidente, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.775/14

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE AMBLES

A N U N C I O

Aprobada por La Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad de Municipios Valle Ambles, en sesión ordinaria celebrada con fecha dieciséis de diciembre de dos mil catorce, el expediente de declaración de su prescripción de derechos reconocidos de Presupuestos cerrados, y su anulación y baja, de los que se detallan en el anexo que figura al pie del presente anuncio, se convoca, por plazo de veinte días, trámite de información pública, a fin de que quienes pudieran tenerse por interesados en dicho expediente, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, así como el expediente en el que se contiene.

ANEXO

Relación de titulares que figuran en el expediente y que pueden verse afectados por el mismo:

Cuenta	Descripción	Cantidad
2003.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2003	
	Tasa de basura	16.830,89.-€
	TOTAL EJERCICIO 2003.....	16.830,99.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2004.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2004	
	Tasa de basura	21.426,24.-€
	TOTAL EJERCICIO 2004.....	21.426,24.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2005.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2005	
	Tasa de basura	15.404,45.-€
	TOTAL EJERCICIO 2005.....	15.404,45.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2006.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2006	
	Tasa de basura	22.008,13.-€

2006.4600	VARIOS AYUNTAMIENTOS MANCOMUNIDAD	
	Aportaciones.....	975.40.-€
	TOTAL EJERCICIO 2006.....	22.983,53.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2007.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2007	
	Tasa de basura	19.719,50.-€
	TOTAL EJERCICIO 2007.....	19.719,50.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2008.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2008	
	Tasa de basura	24.070,92.-€
2008.4600	VARIOS AYUNTAMIENTOS MANCOMUNIDAD	
	Aportaciones.....	3.298,52.-€
	TOTAL EJERCICIO 2008.....	27.369,44.-€

Cuenta	Descripción	Cantidad
2009.3000	PENDIENTE DE INGRESO EJERCICIO 2009	
	Tasa de basura	18.314,62.-€
2009.4600	VARIOS AYUNTAMIENTOS MANCOMUNIDAD	
	Aportaciones.....	238,77.-€
	TOTAL EJERCICIO 2009.....	18.553,39.-€
	TOTAL GENERAL:	142.287,44.-€

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Muñogalindo, a 19 de diciembre de 2014

El Presidente, *Pedro Pablo Pascual Sanz*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.803/14

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS VALLE AMBLÉS

A N U N C I O

En Cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por plazo de quince días, el acuerdo adoptado por la Asamblea de Concejales en sesión de fecha 16 de diciembre de 2014, sobre concesión de Suplemento de Crédito, dentro del Presupuesto de la Entidad de 2014, financiado con cargo a MAYORES INGRESOS, conforme al siguiente resumen:

ESTADO DE GASTOS

PARTIDA	DESCRIPCION	CONSIGNACION	AUMENTOS	CONSIGNACION
		INICIAL	DEFINITIVA	
162.22609	Tasa Consorcio Zona Norte	95.000.-€	43.277,04	138.277,0.-€

TOTALES

Los anteriores importes quedan financiados con los siguientes mayores ingresos de los inicialmente previstos en el Presupuesto del Ejercicio corriente de 2014:

ESTADO DE INGRESOS

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
46201	Aportaciones de los Ayuntamientos	43.277,04.- €

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio Reguladora de dicha Jurisdicción.

Acuerdo que se elevará a definitivo si en el periodo de exposición pública no se formulase alegaciones o reclamaciones.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por si sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Muñogalindo a 19 de Diciembre de 2014

El Presidente, *Pedro Pablo Pascual Sanz*.