

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



18 de octubre de 2016

Nº 201

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas públicas, con destino a uso ganadero en el término municipal de Santa María del Cubillo Ref. C-84/2015-AV (ALBERCA-INY) ..... 2

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### TESORERÍA

- Publicación definitiva de la modificación de los artículos 6, 7 y 8 del reglamento de la Caja Provincial de Crédito y Cooperación Municipal..... 4

##### SECRETARÍA GENERAL

- Extracto de acuerdos adoptados por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el pasado día 26 de septiembre de 2016..... 7
- Extractos de acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, en sesión ordinaria, celebrada el pasado día 3 de octubre de 2016..... 9

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA

- Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de la administración electrónica ..... 12

##### AYUNTAMIENTO DE JUNCIANA

- Aprobación inicial de modificación de crédito nº 1/2016..... 21

##### AYUNTAMIENTO DE EL LOSAR DEL BARCO

- Aprobación inicial de modificación de créditos nº 1/2016..... 22

##### AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

- Convocatoria de nombramiento del cargo de juez de paz sustituto ..... 23

##### AYUNTAMIENTO DE MANCERA DE ARRIBA

- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora del registro electrónico municipal ..... 24

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

Número 2.407/16

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y  
MEDIO AMBIENTE**

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

**Comisaría de Aguas****A N U N C I O**

**Anuncio de resolución del expediente de concesión de un aprovechamiento de aguas públicas, de referencia C-84/2015-AV (ALBERCA-INY), con destino a uso ganadero en el término municipal de Santa María del Cubillo (Ávila).**

Examinado el expediente incoado a instancia de D. JUAN JULIÁN JIMÉNEZ SANZ (06582793D) solicitando la concesión de un aprovechamiento de aguas públicas procedentes del Acuífero superior de la Masa de agua subterránea "Cantimpalos" (DU-400045), en el término municipal de Santa María del Cubillo (Ávila), por un volumen máximo anual de 215 m<sup>3</sup>, un caudal máximo instantáneo de 0,5 l/s, y un caudal medio equivalente de 0,007 l/s, con destino a uso ganadero, esta Confederación Hidrográfica del Duero, en virtud de la competencia otorgada por el Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas, y de acuerdo con el vigente Reglamento del Dominio Público Hidráulico, ha resuelto, con fecha 23/08/16, el otorgamiento de la concesión de aguas públicas, con las características principales que se reseñan a continuación:

**OTORGAR** la concesión de aguas públicas, de acuerdo con las características y condiciones que figuran en la resolución del expediente referenciado, y cuyas características del derecho son:

**TITULAR:** D. JUAN JULIÁN JIMÉNEZ SANZ**N.I.F.:** 06582793D**TIPO DE USO:** Ganadero (30 cabezas de ganado bovino)**USO CONSUNTIVO:** Sí**VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m<sup>3</sup>):** 215**VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m<sup>3</sup>):**

Mes	Volumen Máx. Mensual
Oct	18,25
Nov	17,66
Dic	18,25
Ene	18,25

Feb	16,63
Mar	18,25
Abr	17,66
May	18,25
Jun	17,66
Jul	18,25
Ago	18,25
Sep	17,66

**CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s):** 0,5

**CAUDAL MEDIO EQUIVALENTE (l/s):** 0,007

**PROCEDENCIA DE LAS AGUAS:** Acuífero superior de la masa de agua subterránea “Cantimpalos” (DU-400055)

**PLAZO POR EL QUE SE OTORGA:** 40 años desde el día siguiente al de la notificación de la Resolución de Concesión Administrativa.

**TITULO QUE AMPARA EL DERECHO:** La presente Resolución de Concesión Administrativa.

El contenido íntegro de la resolución de concesión puede conocerse accediendo al correspondiente expediente concesional que se encuentra archivado en las oficinas de esta Confederación Hidrográfica, o a través de la página Web [www.chduero.es](http://www.chduero.es) (Inicio\Tramitación \Resoluciones de Concesión).

Valladolid, a 23 de Agosto de 2016.

El Jefe de Área de Gestión del D.P.H., P.A. El Jefe de Servicio, *Vicente Martínez Revilla*.

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.417/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

TESORERÍA

**A N U N C I O**

**Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de la Caja Provincial de Crédito y Cooperación Municipal para su adaptación al principio de prudencia financiera.**

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo Pleno de 1 de agosto de 2016, de la modificación del Reglamento de la Caja Provincial de Crédito y Cooperación Municipal, para su adaptación al principio de prudencia financiera, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 166, de 29 de agosto de 2016; no habiéndose presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto de los Estatutos, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra el acuerdo, definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1, 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

**Modificación del Reglamento de la Caja Provincial de Crédito y Cooperación Municipal**

**“Artículo 6.- Características de los préstamos e importe.**

Las condiciones financieras tanto de las operaciones de crédito a corto, a medio y a largo plazo no podrán superar el coste de financiación del Estado a un tipo fijo, según la vida media de cada tipo de operación, incrementado en el diferencial que corresponda según lo establecido en el Anexo 3 de dicha Resolución.

**1. Operaciones a corto plazo:**

Se podrán concertar operaciones de Tesorería con un plazo de devolución de un año como máximo siempre que en su conjunto no superen el 30% de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en

consideración la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior con un límite de 50.000 €.

2. Operaciones a medio plazo:

Tendrán una duración máxima de cuatro años, uno de carencia y tres de amortización, siendo el importe máximo será de 100.000 €.

3. Operaciones a largo plazo:

Tendrán una duración máxima de seis años, uno de carencia y cinco de amortización con un importe máximo de 100.000 €.

El cumplimiento de coste máximo se considerará en el momento del estudio de la solitud de dicha operación de crédito por la Comisión de Economía y Hacienda.

En ningún caso el importe de las operaciones a corto, medio y largo plazo pendientes de amortizar por cada Entidad Local no podrá exceder de 100.000 €.”

**“Artículo 7.- Recargo de mora.**

El retraso en el pago de los vencimientos previstos en el contrato llevará consigo la liquidación de interés de demora, al tipo resultante del tipo de interés de la operación, establecido según el artículo 6 anterior, incrementado en un recargo del 2% anual, por el importe del descubierto que tuviere (amortización más intereses)”.

**“Artículo 8.- Tramitación de los expedientes.**

Las Entidades Locales interesadas en la concertación de un préstamo, con carácter previo a remitir la documentación que se relaciona en este artículo, solicitarán de la Caja de Crédito información sobre las condiciones financieras de la operación.

Una vez fijadas por la Comisión de Economía y Hacienda las condiciones financieras, las entidades locales interesadas en formalizar el préstamo y operación de tesorería deberán presentar a la Diputación la siguiente documentación:

A) Préstamos a medio y largo plazo.

- a) Petición realizada por el Alcalde con el importe y plazo solicitud de amortización.
- b) Importe de la aportación al Plan que se desee financiar o en su caso, de la obra o servicio con indicación del presupuesto de ejecución material.
- c) Certificación del acuerdo Plenario de aprobación del contrato tipo por el importe de la operación, facultando al Alcalde para que suscriba los documentos derivados del contrato de préstamo.
- d) Fotocopia autenticada del último presupuesto liquidado.
- e) Certificación del presupuesto vigente con expresión de los capítulos de ingresos y gastos y detalle de las partidas destinadas al pago de los intereses y amortización de los préstamos.
- f) Informe del Interventor o Secretario-Interventor en el que se analice la capacidad de la Entidad Local para hacer frente, en el tiempo a las obligaciones que de la operación de crédito se derive para la misma.

En caso de no tener confeccionado el presupuesto del ejercicio corriente en el momento de solicitar el préstamo, certificación del acuerdo obligándose a consignar las cantidades correspondientes para atender al pago de los intereses y amortización del préstamo.

En caso de tener el presupuesto aprobado y no disponer de consignación, certificación del acuerdo de comprometerse a crearlos o suplementarlos.

Si para concertar la operación de crédito se requiriera autorización de los Órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda el expediente estará integrado por la misma documentación pero a la Caja Provincial de Crédito se remitirá copia certificada de la autorización del órgano que corresponda del Ministerio de Economía y Hacienda.

**B) Operaciones de Tesorería.**

- a) Petición realizada por el Alcalde con el importe y plazo de devolución que deberá ser como máximo de un año.
- b) Certificación del acuerdo Plenario de aprobación del contrato tipo por el importe de la operación, facultando al Alcalde para que suscriba los documentos derivados del contrato de préstamo.
- c) Fotocopia autenticada del último presupuesto liquidado.
- d) Certificación del presupuesto vigente con expresión de los capítulos de ingresos y gastos y detalle de las partidas destinadas al pago de los intereses y amortización de los préstamos.

Para la concesión de operaciones de tesorería como la concesión de operaciones a medio y largo plazo habrá de estar a lo previsto en el RDL 2/2004 y demás legislación vigente al respecto.

La Diputación podrá, como trámite previo a la resolución del expediente, solicitar del Ayuntamiento aclaración a cuantos extremos considere oportunos sobre los datos remitidos por el Ayuntamiento.

Una vez se reciba la solicitud de préstamo y operación de Tesorería, junto con los documentos antes señalados, al expediente se adjuntará el informe jurídico y económico correspondiente, sometiéndose dicho expediente al dictamen de la comisión de Economía y Hacienda que propondrá a la Junta de Gobierno el acuerdo que proceda.

El acuerdo de concesión de préstamo, se remitirá al Ayuntamiento solicitante acompañado del proyecto de contrato a suscribir.”

En Ávila, a 14 de octubre de 2016.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.423/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

**EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO CORPORATIVO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 26 DE SEPTIEMBRE DE 2016 (12/16).**

- Se aprobó el borrador del acta de la sesión anterior, acta 11/16, de 1 de agosto de 2016 (ordinaria).

1.- Aprobar, con carácter inicial, la Ordenanza General de Subvenciones.

Aprobar inicialmente el expediente Crédito Extraordinario nº 06/2016 de modificación del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2016.

Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria Transferencia de Crédito 24/2016 de modificación del presupuesto general de la Corporación.

Aprobar extrajudicialmente créditos por importe de siete mil doscientos euros.

Se dio cuenta al pleno del expediente al informe que corresponde al Periodo medio de pago julio 2016.

Se dio cuenta al pleno de los informes emitidos por el Sr. Interventor (17/2016, 19/2016 y 37/2016), así como los correspondientes a las nóminas de junio y julio de 2016.

Ratificar la Resolución de la presidencia de 13 de septiembre de 2016, por la que se establecen las Líneas fundamentales del presupuesto para 2017.

Autorizar modificaciones en la denominación de actuaciones a Ayuntamientos de la Provincia de Ávila (Casillas, Sigeres y La Adrada) en la ejecución de los Convenios por los que se concede y canaliza una subvención nominativa con cargo al crédito extraordinario nº 04/2016, formalizados con los citados municipios.

#### MOCIONES:

Se aprobó la siguiente moción presentada por:

**Moción del grupo PP:** “Solicitud a la Junta de Castilla y León para la adopción/intensificación de medidas para garantizar la adecuada convivencia entre la fauna silvestre y la ganadería doméstica.”

Se rechazaron las siguientes mociones presentadas por:

**Mociones del grupo PSOE:** “Adopción por la Junta de Castilla y León de medidas eficaces y urgentes para el control de la fauna silvestre.”

“Instar a la Junta de Castilla y León la firma de un convenio de transporte con la comunidad de Madrid similar al vigente entre ésta y la comunidad de Castilla la Mancha.”

En Ávila, a 17 de octubre de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*





## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.424/16

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

#### **EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 3 DE OCTUBRE DE 2016**

- Se aprobó el acta de la sesión celebrada el día 19 de septiembre 2016 (18/16).

**1.-** Se conoció, adoptándose el correspondiente acuerdo, la sentencia (00182/2016) del Juzgado de lo Social nº 1 de Ávila.

**2.-** Se dio cuenta de las siguientes resoluciones de la Presidencia:

- Aprobación expediente de contratación para la adjudicación, mediante procedimiento negociado, sin anuncio de licitación del contrato de la obra: "Acondicionamiento y ensanche de la carretera provincial AV-P-206 Aldeavieja-Blascoeles".

- Aprobación expediente de contratación para la adjudicación, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria y único criterio de selección de la oferta económicamente más ventajosa, del contrato de la obra: "Ensanche y acondicionamiento de la carretera provincial AV-P-653. Tramo El Mirón-AV-103".

- Aprobación del gasto y ordenación del pago al Ayuntamiento de Rivilla de Barajas para la realización de obras de infraestructuras hidráulicas de urgente necesidad.

- Aprobación de justificación de gastos y pago al Ayuntamiento de Velayos de subvención con cargo al Convenio por el que se concede y canaliza una subvención nominativa, prevista en los Presupuestos Generales de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2016 (Crédito Extraordinario nº 03/2016).

- Aprobación de justificaciones de gastos y pago a varios Ayuntamientos, correspondiente Convenios por los que se concede y canalizan una subvenciones nominativas, con cargo a crédito extraordinario nº 04/2016 superávit y nº 04/2016 RTGG.

- Adjudicación del contrato de la obra: "Ampliación y refuerzo del firme de la carretera provincial AV-P-124A. Tramo Magazos-Langa".

- Aprobación del expediente de contratación para la adjudicación del contrato de servicios de una plataforma destinada a la gestión por medios electrónicos de la actividad administrativa para los Ayuntamientos de la provincia de Ávila.

**3.-** Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa concesión de subvenciones a Municipios, Entidades Locales Menores y Agrupaciones de Municipios de la Provincia de Ávila (menores de 1.000 habitantes),

para la contratación de trabajadores en la realización de obras y servicios de interés general y financiar obras y adquisición de equipamiento para el año 2016.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago), para actuaciones solicitadas dentro del Plan Extraordinario de Inversiones, año 2016. Conceder ayudas a los Ayuntamientos de Arenas de San Pedro, Candeleda, Espinosa de los Caballeros, Fontiveros, Mingorría, Mombeltran, Nava del Barco, San Juan de Gredos y Sotillo de la Adrada para gastos de formación o actualización de inventarios de bienes de las entidades locales; en el marco previsto por el programa de Ayudas del Fondo de Cooperación Local-Pacto Local, y Orden PRE/316/2016, de 14 de abril, de la Consejería de Presidencia.

**4.-** Conceder al Ayuntamiento de Hoyos del Espino una subvención con cargo al programa Escuelas Deportivas/Juegos Escolares.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de Actividades Culturales.

Autorizar la devolución de la fianza definitiva, para responder de las obligaciones derivadas del contrato de la obra Rehabilitación de las instalaciones de hostelería “La Vaquería” en Naturávila.

Dar cuenta de la formalización del Convenio de colaboración entre la Universidad Complutense de Madrid y la Diputación Provincial de Ávila (Institución Gran Duque de Alba).

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de equipamiento deportivo.

**5.-** Solicitar a la Asociación Europea Euromontana, la incorporación -como socio de pleno derecho- de la Excm. Diputación Provincial de Ávila en la misma.

Conceder, en el marco del programa para la promoción de “actividades de fiestas en relación con la cultura celta y vetona en aquellas localidades que tengan en sus territorios recursos turísticos arqueológicos”, subvenciones a varios Ayuntamientos.

Conceder en el marco del programa dirigido a la apertura de oficinas y puntos de información turística, en municipios de la Provincia de Ávila a varios Ayuntamientos.

**6.-** Aprobar las justificaciones de gasto -y ordenar el pago- de subvenciones a varias Asociaciones. Programa para “la realización de actividades en el ámbito social”.

Aprobar las justificaciones de gasto presentadas por distintos Ayuntamientos (y ordenar el pago). Programa de “Actividades de Animación Comunitaria”.

Autorizar la devolución de la fianza definitiva, para responder de las obligaciones derivadas del contrato de la obra Cerramiento del pasillo de conexión de zona de servicio con pabellón nº 5 del Centro Residencial infantes Elena y Cristina”.

Denunciar el Convenio para la asistencia de internos suscrito entre la Diputación Provincial de Ávila y el Patronato San Juan Bautista, al objeto de que, definitivamente, finalice su vigencia el próximo 1 de marzo de 2017.

Denunciar el Convenio para la asistencia de internos suscrito entre la Diputación Provincial de Ávila y PRONISA, al objeto de que, definitivamente, finalice su vigencia el próximo 31 de diciembre de 2016.

Aceptar la renuncia de tres Ayuntamientos a la realización de la actuación correspondiente y consecuente percepción de la subvención concedida, en el programa dentro del programa de Actividades de Animación Comunitaria.

7.- Aprobar la justificación aportada por el Ayuntamiento de Ávila y proceder al abono de la liquidación (2º pago, ejercicio 2015) en virtud de Convenio de prevención y extinción de incendios formalizado al efecto.

En Ávila, a 17 de octubre de 2016

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*



## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 2.386/16

### **AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA**

#### **A N U N C I O**

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

#### **CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 1. Objeto**

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

##### **ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación**

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

#### **CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

##### **ARTÍCULO 3. Sistemas de identificación y autenticación**

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Sistemas de sello electrónico reconocido o cualificado y de sello electrónico avanzado basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de sello electrónico incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».

c) Cualquier otro sistema que la Administración municipal considere válido, en los términos y condiciones que se establezcan.

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

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

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

### **CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA**

#### **ARTÍCULO 4. Sede electrónica**

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

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

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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mante-

nimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

#### **ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos**

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

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

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

#### **ARTÍCULO 6. Contenido de la sede electrónica**

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

a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.

d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.

e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.

j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

k) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

l) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

n) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.

q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

#### **ARTÍCULO 7. Tablón de edictos electrónico**

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

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

#### **ARTÍCULO 8. Publicidad activa**

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

#### **ARTÍCULO 9. Perfil de contratante**

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

### **CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO**

#### **ARTÍCULO 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico**

Mediante esta Ordenanza se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y



remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

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

#### **ARTÍCULO 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico**

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

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

#### **ARTÍCULO 12. Funciones del registro electrónico**

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

#### **ARTÍCULO 13. Responsable del registro electrónico**

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

#### **ARTÍCULO 14. Acceso al registro electrónico**

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL <https://www.navalmoraldelasierra.se-deelectronica.es>

#### **ARTÍCULO 15. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones**

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



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

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

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

#### **ARTÍCULO 16. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones**

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

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

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

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### **ARTÍCULO 17. Cómputo de los plazos**

El registro electrónico se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El registro electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazos habrá que estar a lo siguiente:

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar el acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

- Cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

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

asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

- La entrada de las solicitudes se entenderán recibidas en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

- No se dará salida, a través del registro electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del registro electrónico de la Administración Municipal, los sábados, domingos y los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la sede electrónica.

## **CAPÍTULO 5. Notificaciones electrónicas**

### **ARTÍCULO 18. Condiciones generales de las notificaciones**

Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.

No obstante lo anterior, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos.

a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el registro del órgano competente.

#### **ARTÍCULO 19. Práctica de las notificaciones electrónicas**

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Seguridad**

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

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

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

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

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA Protección de datos**

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999,

de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios**

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Habilitación de desarrollo**

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

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza**

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

**DISPOSICIÓN SEXTA. Entrada en vigor**

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

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

En Navalmoral de la Sierra, a 3 de octubre de 2016.

La Alcaldesa, *Mª Gloria García Herranz*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.373/16

### AYUNTAMIENTO DE JUNCIANA

#### E D I C T O

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de abril de 2016, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2016. Dicho expediente estará expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 150 y 158 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo.

En Junciana 5 de octubre de 2016.

El Alcalde, *Marcelino Nieto López*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.374/16

### AYUNTAMIENTO DE EL LOSAR DEL BARCO

#### E D I C T O

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 9 de mayo de 2016, aprobó inicialmente el expediente de modificación de créditos n.º 1/2016. Dicho expediente estará expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de quince días, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes, de acuerdo con lo establecido en los artículos 150 y 158 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo Acuerdo.

El Losar del Barco, 5 de octubre de 2016.

El Alcalde, *Máximo Cruz García*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.378/16

### AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

#### E D I C T O

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de esta localidad que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO de este municipio.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaria de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de TREINTA DIAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- A) Certificación de nacimiento.
- B) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- C) Certificación de antecedentes penales.
- D) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño del mismo.

En Donjimeno a, 5 de octubre de 2016  
El Alcalde, *Hermenegildo Canora Rodriguez*.

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 2.381/16

### **AYUNTAMIENTO DE MANCERA DE ARRIBA**

#### **A N U N C I O**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 28 de Septiembre de 2016, ha aprobado inicialmente:

.- La Ordenanza reguladora del Registro Electrónico Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, y en el art. 56 del R.D. 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 en la Secretaría de esta Entidad, durante un periodo de treinta días, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este Anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, por escrito y ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas.

Si durante dicho periodo no se presentasen reclamaciones, este acuerdo se considerará definitivamente aprobado.

Mancera de Arriba, a 28 de Septiembre de 2016

El Alcalde, *Jesús Rodríguez Alonso*.