

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



22 de noviembre de 2017

Nº 224

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Información pública expediente de modificación de características de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas con destino a riego en el término municipal de Horcajo de las Torres..... 3

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Licitación del contrato de servicios consistentes en la edición electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila 6

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Solicitud de licencia ambiental para ampliación de taller mecánico 10

AYUNTAMIENTO DE LANGA

- Solicitud licencia ambiental para la realización de actividad de explotación porcina de cebo 11

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE RIOALMAR

- Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de secretaria en la Agrupación de Municipios de Solana de Rioalmar, Muñico, Hurtumpascual, Manjabálago y Ortigosa de Rioalmar 12

AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL PUERTO

- Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de sede electrónica 16

AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

- Aprobación inicial del presupuesto general 2018 26

AYUNTAMIENTO DE MIRONCILLO

- Aprobación definitiva modificación ordenanza tasa suministro agua potable y alcantarillado 27

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ÁVILA

- Aprobación inicial presupuesto general 2018 29

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

- Aprobación inicial presupuesto general 2018 30

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS BAJO TIÉTAR

- Aprobación inicial presupuesto general 2018 31

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA**

- Procedimiento ordinario Nº 531/2017 a instancia de Montserrat del Dedo Herrero conta La Casona Fusión S.L..... 32



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.518/17

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Juan Jesús Castaño Pérez (6580856G), en representación de la COMUNIDAD DE REGANTES TRAGAHIERRO (G05249685), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, una modificación de características de concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas ya otorgado a nombre de dicha comunidad, expediente de referencia CP-333/2013-AV (ALBERCA-INY), con destino a riego de 10 ha en rotación dentro de un perímetro de 74,5482 ha, en los términos municipales de Madrigal de las Altas Torres y Blasconuño de Matababras, con un caudal máximo instantáneo de 18 l/s y un volumen máximo anual de 60.000 m³ y mediante una Inscripción de un aprovechamiento temporal de Aguas subterráneas en el Catálogo de Aguas Privadas (Disposición Transitoria 4ª) a nombre de D. Jesús y Dª. Ana Isabel Jiménez Alonso, expediente de referencia PCAV099019, con destino a riego de 19,5 ha en el término municipal de Horcajo de las Torres con un caudal máximo instantáneo de 35,10 l/s y un volumen máximo anual de 117.000 m³ y otra Inscripción de un aprovechamiento temporal de Aguas Privadas en el Registro de Aguas (Sección C) a nombre de D. Jesús Castaño Benito, expediente de referencia PRAV114021, con destino a riego de 10 ha en el término municipal de Madrigal de las Altas Torres (Ávila), con un caudal máximo instantáneo de 18 l/s y un volumen máximo anual de 60.000 m³.

Se pretende con ello unificar los tres aprovechamientos mencionados anteriormente a favor de los actuales solicitantes, realizando una toma de sustitución de la toma del PCAV099019 y riego de 39,5 ha en rotación dentro de un perímetro de 133,20 ha, sin aumentar el caudal ni el volumen otorgados.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- 3 puntos de toma con las siguientes características:

Nº	TIPO DE TOMA	PROFUNDIDAD (m)	DIÁMETRO ENTUBADO (mm)	DIÁMETRO (mm)
1	Sondeo (CP-333/2013-AV)	250	350	
2	Sondeo (PRAV114021)	200	350	
3	Sondeo (nuevo)	200	350	500

- La situación de los puntos de captación son los siguientes:

Nº	POLIGONO	PARCELA	TERMINO	PROVINCIA
1	6	1452	Madrigal de las Altas Torres	Ávila
2	5	392	Madrigal de las Altas Torres	
3	7	215	Horcajo de las Torres	

- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: riego de una superficie de 39,5 ha en rotación dentro de un perímetro de 133,20 ha, repartida entre las siguientes parcelas:

PARCELA	POLIGONO	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	SUPERFICIE DE RIEGO
93	3	Blasconuño de Matababras	Ávila	133,20 ha
94	3			
95	3			
96	3			
392	5	Madrigal de las Altas Torres		
1448	5			
1449	5			
379	6			
426	6	Madrigal de las Altas Torres	Ávila	133,20 ha
457	6			
458	6			
1452	6			
10457	6			
214	7	Horcajo de las Torres		
215	7			
216	7			
217	7			

- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 37,78 l/s.

- El volumen máximo anual solicitado es de 226.730 m³/año, siendo el método de extracción utilizado el formado por los siguientes elementos asociados al número de captación:

Nº	TIPO	POTENCIA (CV)
1	Grupo electrobomba sumergible	50
2	Grupo electrobomba sumergible	50
3	Grupo electrobomba sumergible	70

- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de agua subterránea "Medina del Campo" (DU-400047).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de

abril, a fin de que, en el plazo de UN MES contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres (Ávila), del Ayuntamiento de Horcajo de las Torres (Ávila) y del Ayuntamiento de Blasconuño de Matababras (Ávila), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres (Ávila), en el Ayuntamiento de Horcajo de las Torres (Ávila), en el Ayuntamiento de Blasconuño de Matababras (Ávila), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Italia, 1 de Salamanca o en su oficina de C/ Muro, 5 de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia MC/ CP-169/2017-AV (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 17 de octubre de 2017

El Comisario Adjunto, *Urbano Sanz Cantalejo*.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.561/17

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

A N U N C I O D E L I C I T A C I Ó N

CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA “EDICIÓN ELECTRÓNICA DEL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA (BOPA)”

ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Organismo: Diputación Provincial de Ávila.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

Obtención de documentación e información:

Dependencia: Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Ávila

Domicilio: Plaza Corral de las Campanas s/n

Localidad y Código Postal: Ávila-05001

Teléfono: 920-357150 / 357117

Telefax: 920-357106

Correo electrónico: contratacion@diputacionavila.es

Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.diputacionavila.es/contratacion/perfildelcontratante

www.diputacionavila.sedelectronica.es

Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

Número de expediente: 8519/2017

OBJETO DEL CONTRATO

Tipo: Contrato de Servicios

Descripción: Prestación del Servicio consistente en la “Edición Electrónica del Boletín Oficial de la Provincia de Ávila”.

Lugar de ejecución: Ávila

Plazo de ejecución: El contrato tendrá una duración de un año, a contar desde el día 1 de marzo de 2018.

Admisión de prórroga: Prorrogable por otro año más, siendo la duración máxima, incluidas las prórrogas, de dos años, requiriéndose resolución expresa del órgano de contratación, y siendo por mutuo acuerdo de las partes, antes de la finalización del mismo

CPV 2008: 79811000-2 (Servicios de Impresión digital)

TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

Criterios de adjudicación: Varios criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa

Las ofertas se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios (40 puntos máximo), todos ellos son criterios objetivos, de mera aplicación de fórmula:

1.- PRECIO: Máximo 20 puntos.

La puntuación se obtendrá de dividir 20 por "R"

Siendo "R" el resultado de dividir el precio ofertado por cada licitador por el precio mínimo ofertado.

2.- PLAZOS DE COMPOSICIÓN: Máximo 10 puntos

- Reducción del plazo de 10 días en anuncios ordinarios, 1 punto por día de reducción.

- Reducción del plazo de 4 días naturales en anuncios urgentes, 1 punto por día de reducción.

3.- DIGITALIZACION DE BOLETINES ATRASADOS: Máximo 6 puntos . Por cada año completo de más que se ofrezca digitalizar, 0,50 Puntos

4.- TIEMPO DE RESPUESTA: Máximo 4 puntos

- Reducción del tiempo de respuesta, a razón de 1 punto por cada 15 minutos de mejora.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato es 162.000 euros.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El presupuesto máximo anual del contrato es 81.000 euros y 3.240 euros de IVA (4%) (84.240 euros, IVA incluido), siendo el tipo de licitación, a la baja, es 9 euros/página y 0.36 euros de IVA (4%) (total de 9.36 euros, IVA incluido)

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el porcentaje del impuesto sobre el valor añadido que deba ser repercutido

GARANTÍAS EXIGIDAS.

Provisional: No se exige

Definitiva: 4.050 euros, que es equivalente del 5% del presupuesto estimado anual del contrato excluido el IVA.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasifica-

ción y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 del TRLCSP como prohibitivas para contratar.

Se exigen las siguientes solvencias:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Volumen anual de negocios, en este caso, volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato. En este caso contar con Volumen anual de negocios en el año 2.016 superior a 100.000 € (art. 75.1.a TRLCSP).

SOLVENCIA TÉCNICA: Los licitadores deberán reunir los siguientes requisitos:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente, siendo necesario que los servicios superen la cifra de 500.000 euros (art. 78.1.a TRLCSP).

Presentación de un ejemplar impreso del Boletín Oficial de la Provincia, confeccionado a partir de los anuncios facilitados por la Diputación Provincial de Ávila (Anexo I del presente pliego) y conforme al modelo oficial del Boletín

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Fecha límite de presentación: 11 de diciembre de 2017

Modalidad de presentación:

Conforme lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Lugar de presentación

Dependencia: Registro General de la Diputación

Domicilio: Plaza del Corral de las Campanas, s/n

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Dirección electrónica: contratacion@diputacionavila.es

Plazo durante el cual estará obligado a mantener su oferta: tres meses

APERTURA DE OFERTAS

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas s/n (Salón de Sesiones)

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Fecha y hora:

a) El mismo día de la calificación de la documentación general, si no existieran deficiencias subsanables, o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. La calificación de la documentación general tendrá lugar el día 18 de diciembre de 2017, salvo anuncio de presentación de proposiciones por correo sin que hayan tenido entrada las mismas en la Diputación ese día, posponiéndose en este caso la califi-

cación a otra fecha que se haría pública en el tablón de anuncios de la Corporación el mismo día 18 de diciembre de 2017.

Hora: 12:00 horas

GASTOS DE PUBLICIDAD: Importe máximo: 2.500 euros

En Ávila, a 15 de noviembre de 2017.

El Vicepresidente Primero, *Carlos García González*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.542/17

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

E D I C T O

Con fecha 28 de septiembre de 2017, D. AGUSTÍN HERMANDEZ PADILLA, en nombre y representación propia, ha solicitado en esta Alcaldía licencia ambiental para la actividad de AMPLIACIÓN DE TALLER MECÁNICO situada en Ctra. Salamanca, 19 de esta ciudad, expediente nº 173/2017.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Ávila, a 9 de noviembre de 2017.

El Tte. Alcalde de Servicios a la Ciudad, Turismo y Patrimonio Histórico, *Hector Palencia Rubio*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.380/17

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O

Solicitada, por DON DAVID SÁEZ IZQUIERDO, licencia ambiental para "EXPLOTACIÓN ACTIVIDAD PORCINA DE CEBO" [actividad o instalación sometida al régimen de licencia ambiental, según el artículo 25 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre] en Parcela nº.: 130 del Polígono 06 del Término de Rústica de Langa, con referencia catastral 05109B006001300000LU, en este Ayuntamiento se tramita el oportuno expediente.

En cumplimiento del artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se procede a abrir período de información pública por plazo de diez días desde la aparición del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://langa.sedelectronica.es>).

Langa, a 19 de octubre de 2017.

La Alcaldesa, *llegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.592/17

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE RIOALMAR

A N U N C I O

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA EN LA AGRUPACIÓN DE MUNICIPIOS DE SOLANA DE RIOALMAR, MUÑICO, HURTUMPASCUAL Y MANJABÁLAGO Y ORTIGOSA DE RIOALMAR (ÁVILA).

De acuerdo con lo establecido en la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos para provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, esta Alcaldía, en Resolución del día de hoy ha dispuesto la aprobación de las bases para la provisión, con carácter de interino, de la plaza de Secretaría de la Agrupación de Municipios Agrupación de Municipios de Solana de Rioalmar, Muñico, Hurtumpascual y Manjabálago y Ortigosa de Rioalmar (Ávila), y que a continuación se reproducen:

Primera.- Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de la Agrupación de Municipios de Solana de Rioalmar, Muñico, Hurtumpascual y Manjabálago y Ortigosa de Rioalmar (Ávila), reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Estatal, de la Subescala y Categoría de Secretaría, nivel de complemento de destino señalado en presupuesto y Grupo A.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación: Los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias al Presidente de este Ayuntamiento, presentándolas en el registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia", así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen mediante documento compulsado, no teniéndose en cuenta las fotocopias que no estuvieran compulsadas, sirviendo este plazo también para los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto.

Tercera.- Requisitos para participar en el Selección: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresa, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Cuarta.- Baremo de méritos:

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración:

a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

c) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

d) En puestos de trabajo de la Administración Local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

e) En puestos de trabajo de otras Administraciones diferentes de la Local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

C) Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, Organismos Públicos o Escuelas de Formación Públicas, Federaciones de Municipios y Provincias, en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, contratación, organización, funcionamiento y régi-

men jurídico de las Corporaciones Locales, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectiva: 0,30 puntos.

D) La Comisión de valoración podrá realizar una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (Organización y Funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales). Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados y títulos oficiales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

Quinta.- Composición del órgano de selección: La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente:** Un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.
- **Suplente:** Un funcionario del Grupo A de la Diputación, designado por la Diputación Provincial.

- **Vocal Titular:** Designado por la Junta de Castilla y León.
- **Suplente:** Designado por la Junta de Castilla y León.

- **Vocal Secretario:** Un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.
- **Vocal Secretario Suplente:** Un funcionario de Habilitación Nacional designado por la Diputación Provincial de Ávila.

Sexta.- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: Documento Nacional de Identidad, los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, así como Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Séptima.- La Comisión de Selección propondrá al Presidente del Ayuntamiento el candidato seleccionado y, en su caso, los suplentes, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde el siguiente al de recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.- El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

Décima.- El modelo de solicitud de participación será el siguiente:

D./Dña., con D.N.I. nº, con domicilio en de la localidad de provincia de, C.P., teléfono, ante Vs. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Secretaría del Ayuntamiento de (Ávila), cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporte los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría del referido Ayuntamiento.

En, a de de 20..."

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE RIOALMAR

Solana de Rioalmar, a 16 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *Juan José Martín Herráez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.536/17

AYUNTAMIENTO DE CASAS DEL PUERTO

A N U N C I O

A) NO HAY ALEGACIONES ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

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

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. Objeto

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

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este, 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://casasdelpuerto.sedelectronica.es>

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

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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

ARTÍCULO 5. Catálogo de procedimientos

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos a 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 les expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.

f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación de 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 reglamento así como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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://casasdelpuerto.sedelectronica.es>

ARTICULO 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 interesados 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 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 de documento, lo que deberá ponerle en conocimiento del usuario.

ARTICULO 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 a 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.

ARTICULO 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 toda 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.

CAPITULO 5. Notificaciones electrónicas

ARTICULO 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 medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese mo-

mento 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 de interesado debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la sede electrónica de la Administración Municipal.

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica entrará en funcionamiento cuando sea posible, una vez solucionadas las dificultades técnicas derivadas del proceso

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento una vez solucionadas las dificultades técnicas derivadas del proceso

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Seguridad

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Habilitación de desarrollo

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

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

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

La presente Ordenanza, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo

previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

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

Contra el presente Acuerdo (*Téngase en cuenta que de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.*), se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila 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 Casas del Puerto, a 6 de Noviembre de 2017.

El Alcalde, *Eusebio Francisco Montesano Alonso*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.552/17

AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

A N U N C I O

El Ayuntamiento Pleno, en sesión de 14 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2.018

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaria de esta entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, con el fin de que los interesados a que se refiere el art. 170 de la citada ley puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos a que se refiere el punto 2º del mencionado artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el caso de que durante dicho plazo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Riocabado, a 14 de noviembre de 2017

El Alcalde, *llegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.559/17

AYUNTAMIENTO DE MIRONCILLO

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Mironcillo de 13/06/2017 sobre modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua potable y alcantarillado, en los términos que figura en el expediente cuyo texto integro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 en el plazo de dos meses a contar del siguiente día al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

5º.- Cuota Tributaria.

Las lecturas de contadores se realizarán del 1 de mayo al 31 de octubre de manera mensual

(...)

2º.- Las tarifas de esta Tasa serán las siguientes:

1º.- Precio mínimo de 6 € por acometida- mantenimiento de agua potable y de saneamiento al semestre.

2º.- En viviendas e instalaciones comerciales o análogos:

- a) Mínimo con derecho a consumo 90 m³ al semestre, 15 m³ al mes.
- b) Por cada m³ mensual de 15 a 30 m³: 0,30 euros
- c) Por cada m³ mensual de 30 a 50 m³. 0,35 euros
- d) Por cada m³ mensual de 50 m³ en adelante: 1 euro.

3º.- En Solares:

- a) Mínimo con derecho a consumo 6 m³ al semestre, 1 m³ al mes
- b) Por cada m³ mensual de 1m³ en adelante: 1,50 euros

4º.- En Cuadras, naves almacenes o garajes:

- a) Mínimo con derecho a consumo 30 m³ al semestre, 5 m³ al mes
- b) Por cada m³ mensual de 5 m³ en adelante: 1,5 euros

Hasta tanto se efectúe el cambio de contador los propietarios de inmuebles con contador situado en el interior de la propiedad deberán facilitar al Ayuntamiento la lectura del contador antes de los días 1 de mayo y 31 de octubre de cada año. En caso contrario el Ayuntamiento liquidará la tasa por penalización de 70 €.

Las liquidaciones se girarán por recibos semestrales para el caso de las tasas del mínimo por derechos de acometida-mantenimiento de agua potable y de saneamiento, correspondiendo la mitad de la tasa a cada semestre. La liquidación por los tramos de consumo y penalización se girarán por recibo anual por el consumo producido en el período de 1 de mayo al 31 de octubre o por la penalización que corresponda. Esta liquidación se girará conjuntamente con una de las liquidaciones semestrales.

En Mironcillo, a 30 de octubre de 2017.

La Alcaldesa, *M^a. Milagros González Jiménez.*



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.560/17

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ÁVILA

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO GENERAL 2018

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 9 de noviembre de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, 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.

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

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

En Villanueva de Ávila, a 13 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *Julio Sánchez Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.563/17

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

A N U N C I O

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 15 de noviembre de 2017, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General para el ejercicio de 2.018.

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 TR de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, con el fin de que los interesados a que se refiere el art. 170 de la citada ley puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos a que se refiere el punto 2 del mencionado artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el caso de que durante dicho plazo, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En San Juan de la Encinilla, a 15 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *Ilegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.569/17

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS BAJO TIÉTAR

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO DE 2018

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 150.1 de la Ley 39/88 de 29 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018, aprobado inicialmente en sesión de la Asamblea de Concejales celebrada el día 13 de noviembre de 2017.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 151.1 de la Ley 39/88 citada y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 151, 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 este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad.

C) Órgano ante el que se reclama: Asamblea de Concejales de la Mancomunidad.

En Arenas de San Pedro, a 13 de noviembre de 2017.

El Presidente, *llegible*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 2.576/17

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

“Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000531/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a. MONTSERRAT DEL DEDO HERRERO contra la empresa LA CASONA FUSIÓN, S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

Que estimando como estimo la demanda formulada por la parte actora, DOÑA MONTSERRAT DEL DEDO HERRERO, contra la parte demandada, la empresa CASONA FUSIÓN, S.L., sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a ésta a que abone a la parte actora la cantidad de 4.105'53 Euros; todo ello, más el interés legal por mora de los conceptos salariales objeto de condena.

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Suplicación”

Y para que sirva de notificación en legal forma a LA CASONA FUSIÓN, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de ÁVILA.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ávila, a quince de noviembre de dos mil diecisiete.
El/La Letrado de la Administración de Justicia, *llegible*.