

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2016

Miércoles 11 de Mayo

Núm. 53

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<u>PAG.</u>
<b>I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	
SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA	
Elecciones a Cortes Generales 2016.....	1330
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Subvenciones plantación truferas .....	1331
Subvenciones experimentación agrícola.....	1331
Modificación de créditos .....	1332
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Padrón IBI 2016.....	1333
Matrícula IAE 2016 .....	1333
ÁGREDA	
Obra 8 Plan Diputación .....	1333
Obra 5 Plan Diputación .....	1334
Explotación servicio kiosko-bar .....	1334
ALMARZA	
Padrón de aguas .....	1335
BARAONA	
Presupuesto 2016 .....	1335
CUBILLA	
Obra 102 Plan Diputación.....	1336
LANGA DE DUERO	
Explotación gestión cementerio .....	1336
Ordenanza servicios de cementerio y velatorio .....	1347
Ordenanza administración electrónica .....	1349
RETORTILLO DE SORIA	
Obra 201 Plan Diputación.....	1356
SALDUERO	
Tasa cementerio municipal.....	1356
Ordenanza aguas residuales .....	1358
SANTA MARÍA DE HUERTA	
Obra 222 Plan Diputación .....	1358
Cuenta general 2014 .....	1359
TRÉVAGO	
Modificación presupuestaria .....	1359
VADILLO	
Aprovechamiento de madera.....	1359
Obra 251 Plan Diputación .....	1360
VALDEMALUQUE	
Obra 256 Plan Diputación.....	1360

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SORIA****JUNTA ELECTORAL PROVINCIAL DE SORIA****ELECCIONES A CORTES GENERALES JUNIO DE 2016  
CONSTITUCIÓN JUNTAS ELECTORALES**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 15 de la Ley Orgánica 5/1985 de 19 de junio, del Régimen Electoral General, y según información facilitada por la Junta Electoral Provincial, se ha procedido a la constitución de la Junta Electoral Provincial de Soria, así como las Juntas Electorales de Zona de Soria, Almazán y El Burgo de Osma siendo la relación de sus miembros la que a continuación se indica, para las próximas elecciones a Cortes Generales de junio de 2016.

BOPSO-53-11052016

**Junta Electoral Provincial**

Presidente

D<sup>a</sup>. BELÉN PÉREZ-FLECHA DÍAZ

Vocales judiciales

D. JOSÉ LUIS RODRÍGUEZ GRECIANO

D. JOSÉ MANUEL SÁNCHEZ SISCART

Vocal con voz y sin voto

(Delegado Prov. Oficina del

Censo Electoral)

D. RAÚL GRANDE ALONSO

Secretario

D. PEDRO JESÚS ALFONSO GARCÍA GAGO

**Junta Electoral de Zona de Almazán**

Presidenta

D<sup>a</sup>. MARÍA LUISA GARCÍA GARCÍA

Vocales judiciales

D. LUIS NAVIO AYUSO

D<sup>a</sup>. MARÍA LUISA VÁZQUEZ RODRIGO

Secretaria

D<sup>a</sup>. KINGA TAMARA VEGA WOJTYSEK**Junta Electoral de Zona de El Burgo de Osma**

Presidenta

D<sup>a</sup>. MARÍA SONSOLES SANCHIDRIÁN VELAYOS

Vocales judiciales

D<sup>a</sup>. ELENA JÁUREGUI DÍAZ DE CERIO

D. FRANCISCO GREGORIO PÉREZ PÉREZ

Secretaria

D<sup>a</sup> ANA CASTEL FRÍAS**Junta Electoral de Zona de Soria**

Presidenta

D<sup>a</sup>. ISABEL MARÍA DÍEZ-PARDO HERNÁNDEZ

Vocales judiciales

D<sup>a</sup>. MARÍA DEL PILAR CASADO RUBIO

D. FERNANDO PÁEZ TERRERO

Secretario

D. JUAN CARLOS MARTÍNEZ POMAR

Soria, 9 de mayo de 2016.– La Subdelegada del Gobierno, María José Heredia de Miguel.

1262

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

*EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 19 de abril de 2016, por el que se convocan subvenciones para plantaciones truferas.*

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

*Primero. Beneficiarios.*

Las personas físicas o jurídicas, que sean titulares de derechos reales de propiedad sobre parcelas en la provincia de Soria que no estén incurso en ninguna de las causas establecidas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de subvenciones. En caso de no disponer de la propiedad, deberá acreditarse por escrito la autorización del propietario para realizar la plantación y su explotación como mínimo ocho años.

*Segundo. Objeto.*

Regular la concesión de subvenciones para el fomento del cultivo de la trufa negra en la provincia de Soria mediante establecimiento de nuevas plantaciones con plantas micorrizadas con *Tuber melanosporum* (trufa negra) así como la mejora de plantaciones existentes destinadas al aumento de la producción con la instalación de riego, nidos siempre que estén sujetos a riego, cercados perimetrales o mejoras tecnológicas de plantaciones.

*Tercero. Bases reguladoras.*

Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

[http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza\\_general\\_reguladora\\_de\\_la\\_concesion\\_de\\_subvenciones.pdf](http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf)

*Cuarto. Cuantía.*

Se destina al presente programa 50.000 €. La ayuda máxima por solicitante podrá alcanzar una cuantía máxima absoluta de 3.000 € por todos los conceptos subvencionables y un porcentaje máximo del 30% sobre los gastos presupuestados.

*Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes será de 30 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* de esta convocatoria.

*Sexto. Otros datos.*

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación Provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/areas-diputacion/agricultura-y-ganaderia/subeciones-y-ayudas>.

Soria, 20 de abril de 2016.– El Presidente, Luis Rey de Las Heras.

1202

*EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 19 de abril de 2016, por el que se convocan subvenciones para experimentación agrícola.*



De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

*Primero. Beneficiarios.*

Organizaciones profesionales agrarias que se encuentren legalmente constituidas y desarrollen, ejecuten y acrediten su actividad en el presente ejercicio presupuestario.

*Segundo. Objeto.*

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas a aquellas organizaciones profesionales que desarrollen procesos de experimentación e innovación tecnológica y divulguen los resultados.

La finalidad de esta convocatoria es contribuir al desarrollo de la actividad agraria en el ámbito de las organizaciones profesionales agrarias dentro de la provincia de Soria.

*Tercero. Bases reguladoras*

Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

[http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza\\_reguladora\\_de\\_la\\_concesion\\_de\\_subvenciones.pdf](http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf)

*Cuarto. Cuantía.*

La Corporación Provincial destinará la asignación de 7.000,00 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 70 % de los gastos elegibles justificados con una cantidad máxima absoluta de 5.000 € por beneficiario.

*Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.*

El plazo de presentación de solicitudes se establece desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará a las 14 horas del día 1 de julio del presente año.

*Sexto. Otros datos.*

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación Provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/areas-diputacion/agricultura-y-ganaderia/subvenciones-y-ayudas>

Soria, 20 de abril de 2016.– El Presidente, Luis Rey de Las Heras.

1203

A tenor de lo dispuesto en las normas legales en vigor, se hace constar que, previo anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 43 de 15 de abril de 2016, ha sido expuesto al público durante el plazo de quince días hábiles, el expediente núm. 3 de modificación de créditos del presupuesto de 2016 de la propia Diputación, que fue aprobado en sesión plenaria del día 7 de abril del presente año y que, al no haberse producido reclamaciones contra el mismo, ha quedado elevado a definitivo.

Las modificaciones de créditos, afectan a las partidas que se especifican en el expediente de su razón, siendo su resumen conforme al siguiente detalle:

A) Modificaciones en el estado de gastos:

1. Por créditos extraordinarios: 5.150.000,00 €.

2. Por suplemento de créditos: 154.000,00 €.

Total modificaciones en el estado de gastos: 5.304.000,00 €.

**B) Financiación de las modificaciones:**

1. Tomado del remanente de tesorería para gastos generales del ejercicio 2015: 5.304.000,00 €.

Total recursos igual a las modificaciones: 5.304.000,00 €.

**C) Cuadro resumen de la clasificación por programas y económica de las modificaciones en el estado de gastos:**

Clasificación programas. Denominación	Capítulos Económicos				TOTAL
	I	II	IV	VI	
13610 Parques Comarcales	-	-	20.000,00 €	-	20.000,00 €
17200 Protección y mejora Medio Ambte.	134.000,00 €	116.000,00 €	-	34.000,00 €	284.000,00 €
45310 Vías y Obras	-	-	-	5.000.000,00 €	5.000.000,00 €
Totales	134.000,00€	116.000,00 €	20.000,00 €	5.034.000,00 €	5.304.000,00 €

Soria, 6 de mayo de 2016.– El Presidente, Luis A. Rey de Las Heras.

1243

**AYUNTAMIENTOS****SORIA**

Se pone en conocimiento de los contribuyentes incluidos en el censo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del ejercicio 2016, que durante el plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, estará expuesto en la Oficina de Gestión Tributaria del Excmo. Ayuntamiento, al objeto de que, en su caso, puedan formularse las reclamaciones a que haya lugar por los interesados legítimos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el art. 77 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Soria, 25 de abril de 2016.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1204

Remitida a este Excmo. Ayuntamiento la matrícula provisional del Impuesto sobre Actividades Económicas, correspondiente al ejercicio 2016, y cuya formación y tramitación se ha efectuado por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la Delegación de Soria, se expone al público, de conformidad con lo establecido en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 243/1995, de 17 de febrero, durante el plazo de quince días, a efectos de que los interesados legítimos puedan formular las reclamaciones que estimen procedentes.

Soria, 25 de abril de 2016.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1205

**ÁGREDA**

Aprobado inicialmente el proyecto “Cambio de redes y pavimentación barrios Aldehuela, Fuentes y Valverde” incluido en el Plan Diputación para 2016 con el número 8, redactado por el Ingeniero de Caminos don Luis Guajardo Esteban y por la Ingeniero Técnico de Obras Públicas doña María Teresa García Orden, por Resolución de Alcaldía nº 145/2016 de 29 de abril de 2016, se somete a información pública por el plazo de ocho días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.



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

Ágreda, 29 de abril de 2016.— El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez. 1217

-----

Aprobado inicialmente el proyecto “Cambio de Redes y Pavimentación en el barrio de la Costoya” incluido en el Plan Diputación para 2016 con el número 5, redactado por el Arquitecto don Javier Serrano Egido y por el Ingeniero Técnico Industrial don Mariano Martín Martínez, por Resolución de Alcaldía nº 144/2016 de 28 de abril de 2016, se somete a información pública por el plazo de ocho días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.

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

Ágreda, 28 de abril de 2016.— El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez. 1218

-----

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº 160/2016 de fecha 4 de mayo de 2016, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato administrativo especial para la explotación del servicio de bar en un edificio público, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:* Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ayuntamiento de Ágreda.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Domicilio: Plaza Mayor, 1.
  - 3) Localidad y código postal: Ágreda 42100.
  - 4) Teléfono: 976647188.
  - 5) Telefax: 976647193.
  - 6) Correo electrónico: secretaria@agreda.es.
  - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante. [www.agreda.es](http://www.agreda.es).

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Contrato administrativo especial.
- b) Descripción: Gestión explotación del servicio del Kiosco-Bar del Camping de la Dehesa.

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación. Ordinaria.
- b) Procedimiento. Abierto.
- d) Criterios de adjudicación:

A) Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente: Mejor oferta económica. Precio (de 0 hasta 30 puntos). Por cada 50 euros de incremento se concederán 5 puntos).

B) Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

-Experiencia profesional. Hasta 2 puntos.



- Mejoras en las instalaciones. Hasta 3 puntos.
- Proyecto de dinamización de la gestión del Bar-Camping. Hasta 5 puntos.
- Proyecto de dinamización de la gestión del Parque Multiaventura. Hasta 5 puntos.

4. *Valor estimado del contrato:* 350 euros más IVA.

5. *Presupuesto base de licitación:*

a) Importe neto: 350 más IVA por temporada.

6. *Garantía exigida:* Definitiva (%): 5% del canon correspondiente a la duración total del contrato.

7. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el perfil de contratante.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Registro Municipal.
2. Domicilio. Plaza mayor, 1.
3. Localidad y código postal. Ágreda 42100.

Ágreda, 4 de mayo de 2016.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez. 1239

### ALMARZA

La Sra. Alcaldesa-Presidenta, en virtud de Resolución de la Alcaldía de fecha 27 de abril de 2016, acordó aprobar provisionalmente el padrón segundo trimestre de agua, ejercicio 2016 de este municipio.

Durante el plazo de ocho días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las personas interesadas podrán examinar dicho padrón en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerará definitivamente aprobado.

Almarza, 27 de abril de 2016.– La Alcaldesa, Ascensión Pérez Gómez. 1196

### BARAONA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2016, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS		Transferencias corrientes.....	41.500
A) Operaciones corrientes:		Ingresos patrimoniales.....	52.400
Impuestos directos.....	81.700	B) Operaciones de capital:	
Impuestos indirectos.....	3.600	Transferencias de capital .....	26.950
Tasas y otros ingresos.....	13.000	TOTAL INGRESOS.....	219.150

BOPSO-53-11052016



GASTOS	
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Transferencias corrientes .....26.000
Gastos de personal .....27.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Gastos en bienes corrientes y servicios .....125.450	Inversiones reales .....40.700
	TOTAL GASTOS .....219.150

## PLANTILLA DE PERSONAL

### a) *Plazas de funcionarios.*

1 Secretario-Interventor.

### b) *Personal laboral eventual, 1.*

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Baraona, 29 de abril de 2016.– El Alcalde, Raúl Garrido García. 1197

## CUBILLA

Aprobado inicialmente el día 26 de abril de 2016, por Resolución de Alcaldía, el siguiente proyecto de obras:

- “Sustitución Redes-5ª fase”, correspondiente a la obra nº 102 del Plan de Diputación 2016, con un presupuesto de 30.000 €, y redactado por los Ingenieros de Caminos D. Luis F. Plaza Beltrán y Rafael Santamaría Ausín.

Se expone al público durante ocho días a efectos de examen y reclamaciones. Transcurrido dicho plazo sin haberse formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Cubilla 26 de abril de 2016.– El Alcalde, Juan José Martí Gómez. 1198

## LANGA DE DUERO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento regulador de explotación de la gestión de servicio público del cementerio y velatorio municipal en Langa de Duero (Soria), 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.

### REGLAMENTO REGULADOR DE EXPLOTACIÓN DE LA GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO DEL CEMENTERIO Y VELATORIO MUNICIPAL EN LANGA DE DUERO (SORIA)

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Objeto y fundamento legal.*

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio de cementerio y velatorio municipal en la localidad de Langa de Duero (Soria), servicio de competencia municipal determinado en el artículo 25.2 k) de la Ley 7/1985, de 2, de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el artículo 3 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León.





En virtud de lo dispuesto en el artículo 2.1 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, se entenderán por velatorio y tanatorios los establecimientos funerarios debidamente autorizados como lugar de etapa intermedia del cadáver entre el lugar de fallecimiento y el destino final, que reúnan las condiciones establecidas en el presente Decreto.

Para los aspectos no regulados en el presente Reglamento será de aplicación supletoria el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, y en su caso las Disposiciones aplicables de la Ley 14/1986, General de Sanidad y del Real Decreto 2263/1974, de 20 de Julio, que aprueba el Reglamento de policía sanitaria mortuoria.

El gestor prestará el servicio de cementerio y velatorio mediante las siguientes funciones:

- Asignación de sepulturas, parcelas y expedición de títulos funerarios.
- Asignación de salas de velatorio.
- Inhumación de cadáveres.
- Exhumación de cadáveres.
- Movimiento de lápidas.
- Reducción de restos.
- Depósito de cadáveres y asignación de salas de velatorio.
- Conservación y limpieza general del cementerio y velatorio, y su ámbito territorial.
- Servicios generales al público.

*Artículo 2. Inscripción en el Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios de Castilla y León.*

En el Registro de Empresas, Instalaciones y Servicios Funerarios de Castilla y León, adscrito a la Dirección General competente por razón de la materia, se inscribirán las autorizaciones para el establecimiento de empresas funerarias otorgadas por los Ayuntamientos respectivos.

Los Ayuntamientos comunicarán a la Dirección General las nuevas autorizaciones y cualquier modificación o baja de las ya existentes. A tales efectos, remitirán a dicho Registro los siguientes datos de las empresas autorizadas:

- a) Denominación y domicilio social de la empresa.
- b) Titular de la empresa.
- c) N.I.F ó C.I.F, según se trate de personas físicas o jurídicas.
- d) Servicios que presta.
- e) Instalaciones, medios materiales y humanos con que cuenta.

## TÍTULO II USUARIOS DEL SERVICIO

*Artículo 3. Usuarios.*

Tendrán la condición de usuarios las personas que soliciten el servicio de velatorio y cementerio, sin discriminación alguna por cualquier condición o circunstancia personal o social. En consecuencia serán de igual aplicación a todos los ciudadanos aquellos requisitos que la legislación vigente establezca para la prestación de los servicios.

A través del servicio de velatorio se facilitarán a los familiares y allegados de los difuntos unas condiciones dignas para el depósito y vela de los cadáveres hasta el momento de su inhumación, en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.



## *Artículo 4. Derechos de los usuarios.*

Son derechos de los usuarios del servicio:

- Recibir los servicios en condiciones de igualdad, respeto a la intimidad, la dignidad, las convicciones religiosas, filosóficas o culturales al dolor de las personas afectadas.
- Recibir el asesoramiento imprescindible para garantizar el proceso correcto hasta la inhumación o incineración de cadáver. Este asesoramiento, en todo caso, también debe incluir la información sobre los trámites legales a seguir y sobre los requisitos y prácticas sanitarias exigibles según la normativa de policía sanitaria y mortuoria.
- Tener la garantía de que estos servicios se mantienen en las condiciones sanitarias que se requieran.
- Tener la garantía de la continuidad de las prestaciones.
- Poder elegir libremente a la empresa funeraria.
- Poder construir panteones conforme a las características que se señalan en el art 12 previa notificación al gestor.

## *Artículo 5. Derechos y deberes.*

Son deberes de los usuarios del servicio:

- Pagar la tasa establecida en la ordenanza correspondiente.
- El acatamiento de las instrucciones que, en cumplimiento de este reglamento o de la normativa general reguladora, les sean dadas por el Ayuntamiento o gestor responsable.
- Observar en todo momento un comportamiento adecuado, de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
- El pago de los daños ocasionados a las instalaciones mediando dolo o culpa.

## TÍTULO III GESTIÓN DEL SERVICIO

### *Artículo 6. Gestión del servicio.*

En la consideración de servicio esencial de interés general puede ser prestado por la Administración Municipal de forma directa o por concesión, de forma indirecta por empresas municipales, o por empresas privadas; en todo caso en régimen de libre concurrencia.

El concesionario, arrendatario o empresa adjudicataria del servicio, asumirá la gestión del servicio con arreglo a lo que se determina en el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, la normativa autonómica o estatal que sea de aplicación, en el presente reglamento y en el contrato administrativo durante el plazo estipulado. Deberá conservarse en perfecto estado las instalaciones, realizando por su cuenta las reparaciones que fueran necesarias y devolverlas a la finalización del contrato en el mismo estado en que las recibió.

Responderá el adjudicatario de todos los daños que pudieran producirse en las instalaciones por terceras personas o por su propio personal debiendo proceder de forma inmediata a la reparación del mismo.

Cualquier modificación en las condiciones de prestación del servicio deberá ser comunicadas y autorizadas previamente por el Ayuntamiento. Así mismo, será necesaria la previa licencia municipal para la ejecución de cualquier obra en las instalaciones municipales, las cuales quedarán en propiedad del Ayuntamiento.



Queda prohibida la utilización de las instalaciones para otros fines distintos a los del servicio público a que están afectadas.

*Artículo 7. Obligaciones del gestor.*

7.1 Corresponderá al gestor en relación con el cementerio municipal:

1.- La adjudicación, en todo caso, de sepulturas, con exclusión de los enterramientos gratuitos que ordene el Ayuntamiento de Langa de Duero en aplicación de la legislación vigente. La adjudicación se hará efectiva mediante la correspondiente concesión, el abono de los importes correspondientes y el cumplimiento, en cada caso, de los requisitos que se establece por las disposiciones legales aplicables.

2.- La empresa gestora deberá llevar un Libro Registro informatizado, del cementerio, en el que por orden cronológico y permanentemente actualizado se hará constar la siguiente información, de conformidad con el artículo 41 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero:

a. Datos del fallecido y de la defunción: Nombre y apellidos, NIF, domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción.

b. Datos del solicitante, persona vinculada al fallecido por razones familiares o de hecho: Nombre y apellidos, NIF y dirección.

c. Datos de la inhumación: Ubicación, fecha y hora de la inhumación, autorización del titular de la unidad donde se ha enterrado y características de la unidad.

d. Datos de incineración: Se recogerán los especificados en el artículo 33 del presente Decreto.

e. Las reducciones, exhumaciones y sus traslados, con indicación de la fecha de realización y ubicación de origen y de destino.

f. En el caso de restos humanos, se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre de la persona a quien pertenecía.

El gestor deberá entregar anualmente una copia de dicho Libro Registro al Ayuntamiento.

3.- Las prestaciones del servicio de cementerio se harán efectivas mediante la correspondiente solicitud por los usuarios ante la empresa gestora, a solicitud del Ayuntamiento (pobres de solemnidad), por orden judicial, o en su caso, por aplicación del reglamento de policía sanitaria y mortuoria en los supuestos de exhumación como consecuencia del transcurso del período fijado en las concesiones por tiempo limitado, renovables o no.

4.- Custodiar cuantos objetos existan en el lugar, tanto de la ornamentación de las sepulturas como de los elementos, enseres o herramientas necesarias para su servicio.

5.- Realizar las operaciones materiales necesarias para la inhumación o exhumación, en su caso, y cierre o cubrimiento de nichos y sepulturas.

6.- Velar por un buen orden dentro del recinto, evitando actos en su decoro y la presencia de personas o realización de actividades que redunden en perjuicio del debido respeto al lugar.

7.- El gestor será responsable de la organización, distribución y administración del cementerio, así como de su cuidado, limpieza, mantenimiento y vigilancia del cumplimiento de los derechos y deberes de los titulares de las parcelas y de quienes detentan cualquier otro tipo de derechos sobre las fosas.

8.- El derecho a la prestación del servicio solicitado se adquiere por la mera solicitud, si bien su concesión puede demorarse en tiempo, salvo que razones de tipo higiénico-sanitario aconsejen lo contrario.



9.- El gestor deberá eliminar el resultante de la reducción de restos conforme a la legislación vigente.

7.2 Corresponderá al gestor en relación con el velatorio municipal:

1.- Suministrar al velatorio, como mínimo, el mobiliario que se especifica en los pliegos.

2.- El gestor deberá llevar un Libro Registro en el que se anotarán por orden cronológico y permanentemente actualizado todos los servicios prestados, debiendo constar, como mínimo, los siguientes datos:

a. Identificación del fallecido.

b. Identificación de la empresa funeraria.

c. Permanencia del cadáver en el establecimiento con indicación expresa de fecha y hora.

3.- El gestor deberá entregar anualmente una copia de dicho Libro Registro al Ayuntamiento.

4.- El gestor deberá tener a disposición del público una máquina expendedora de café y agua, o servicio similar.

7.3 Corresponderá al gestor con carácter general:

1.- Mantener el funcionamiento del cementerio, velatorio y resto de dependencias integrados en el ámbito territorial.

2.- Cuidar el aseo, limpieza y salubridad del cementerio y velatorio y sus dependencias, tanto del recinto interior como exterior, así como su conservación. Se incluye el mantenimiento de los árboles (podas, tratamientos, etc), los cuales deberán evitar afectar negativamente a las sepulturas. Se incluye todo tipo de reparaciones que sea preciso realizar debido al uso normal de las instalaciones en todo el recinto.

3.- El gestor se dotará de los medios necesarios para la prestación de los servicios anteriores, que deberán asegurarse, mediante una planificación adecuada, a cuantos usuarios lo soliciten.

4.- Prestar los servicios de cementerio y los derivados de la utilización del velatorio con regularidad y sin molestias para la población durante todo el plazo del contrato.

5.- Conservar las construcciones e instalaciones en perfecto estado de seguridad, salubridad y ornato público, realizando por su exclusiva cuenta todas las obras necesarias para cumplir con la normativa en vigor durante el período del contrato.

6.- Comunicar al Ayuntamiento las posibles modificaciones en las instalaciones y los servicios a prestar debiendo obtener autorización o licencia municipal para cualquier actividad o modificación de la misma que se pretenda realizar.

7.- Tener a disposición del Ayuntamiento de Langa de Duero, en todo momento, los libros registros para el control y comprobación de los servicios prestados.

8.- Aceptar, en caso de fuerza mayor o en cualquier situación de emergencia pública, y bajo la dirección del Ayuntamiento de Langa de Duero o por órdenes recibidas por el órgano competente de la Comunidad de Castilla y León sobre prevención y promoción de la salud, la prestación de los servicios que se le demanden en tanto dure la emergencia, fuerza mayor o calamidad pública.

9.- Percibir por la prestación de los servicios los importes aprobados por el Ayuntamiento en las Ordenanzas Fiscales que regulen esta materia.

10.- Tramitar legalmente las licencias de obras, instalación, funcionamiento y apertura y cualquier otra autorización para el ejercicio de actividad en el ámbito del contrato.



11.- Los traslados de cadáveres desde o hasta el velatorio y cementerio se realizarán de acuerdo con la normativa sobre policía sanitaria mortuoria, debiendo velar el gestor por que las empresas funerarias que presten los servicios correspondientes observen los requisitos establecidos para traslado de cadáveres, poniendo en conocimiento de la Administración competente, cualquier irregularidad que pudiera suceder.

12.- El servicio se prestará con arreglo a lo dispuesto en los Pliego de Cláusulas Administrativas así como por la normativa de aplicación en materia de cementerios y sanidad mortuoria.

13.- Todos los documentos o autorizaciones relativos al servicio que expida el gestor deberán reflejarse en modelos debidamente aprobados por el Ayuntamiento. En la lista de precios deberá figurar obligatoriamente el escudo del Ayuntamiento, y en el título de la concesión de la parcela deberá figurar únicamente la identificación del Ayuntamiento, junto con los datos del titular y la identificación de la parcela.

14.- Deberá contar con autorización sanitaria de funcionamiento del Servicio Territorial de Sanidad de la Comunidad de Castilla y León o estar en condiciones de poseerla al momento de la adjudicación. (artículo 37.6 del Decreto 16/2005).

15.- Contar con el personal suficiente en plantilla para la atención del servicio.

16.- Los trabajadores adscritos al servicio deberán estar perfectamente uniformados.

17.- El gestor suscribirá a favor del Ayuntamiento una póliza de seguro a todo riesgo, con cobertura suficiente para responder a las contingencias normales que se pudieran derivar de la prestación del servicio: Incendios, averías del inmueble, responsabilidad civil, etc.

18.- No utilizar las instalaciones para otros fines distintos a los del servicio público a que están afectadas.

19.- El gestor deberá disponer de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios, debiendo anunciarlo mediante carteles visibles al público.

20.- El gestor deberá asumir los gastos derivados del funcionamiento del cementerio y velatorio: Luz, agua, gas, calefacción, etc.

21.- Cumplir las obligaciones genéricas establecidas en la vigente legislación, en especial el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la policía sanitaria mortuoria en la Comunidad de Castilla y León – o norma que lo sustituya–, así como las cláusulas administrativas particulares de la concesión.

22.- Comunicar trimestralmente al Ayuntamiento las ocupaciones de terrenos concedidas por el gestor.

23.- Toda la documentación relativa al cementerio y velatorio municipal al finalizar la concesión deberá revertir al Ayuntamiento.

## *Artículo 8. Obligaciones del Ayuntamiento.*

Son obligaciones del Ayuntamiento de Langa de Duero además de las generales previstas en la legislación vigente:

1.- Entrega de terrenos e instalaciones públicas al gestor. La Administración contratante pondrá a disposición del gestor, dentro de los 10 días siguientes al de la adjudicación, los terrenos e instalaciones de cementerio municipal, libre de cargas, gravámenes y de libre disposición para el normal funcionamiento del cementerio municipal y las instalaciones y edificio del velatorio.

2.- Tramitar legalmente las licencias de obras, instalación, funcionamiento y apertura, a petición del gestor y cuantas autorizaciones sean necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios.



3.- Indemnizar por daños y perjuicios en caso de rescate de la concesión.

4.- Cualquier otra obligación que dimanase de las normas contenidas del presente Reglamento o de la legislación vigente aplicable.

5.- Aprobar las Ordenanzas Fiscales que regulen las tasas a percibir por la prestación de servicios en el cementerio municipal y el Reglamento de servicios del cementerio y velatorio.

#### *Artículo 9. Servicios de velatorio.*

El velatorio dispondrá del suficiente personal de servicios generales, vigilancia, administrativos, etc.

En la recepción del velatorio y oficina de contratación se dispondrá de una relación visual de la totalidad de los servicios que se presten y de las tarifas en vigor.

El velatorio dispondrá de un libro de reclamaciones y buzón de sugerencias sellado por el Ayuntamiento en sitio visible a disposición del público.

La utilización de las salas-velatorio requerirá la previa aprobación fehaciente de la documentación judicial o sanitaria del fallecimiento. Cada servicio originará la apertura de un expediente individual en el que constará copia de la documentación anterior y ficha relativa a los datos del fallecido, de los demandantes del servicio, domicilio y lugar de la inhumación; dicha documentación estará a disposición de la autoridad sanitaria.

Todas las instalaciones se encontrarán en perfectas condiciones de limpieza y desinfección, precisando certificado trimestral expedido por empresa autorizada, relativo a la desinfección y desinfectación de las instalaciones.

#### *Artículo 10. Características y horarios de los servicios a prestar.*

El gestor dispondrá de un servicio de atención permanente las veinticuatro horas del día durante todos los días del año facilitando al respecto un dispositivo que permita contactar en todo momento, aunque no permanezcan abiertas las instalaciones.

Las instalaciones del cementerio permanecerán abiertas todos los días del año.

El establecimiento o modificación de los horarios requerirá aprobación del Ayuntamiento de Langa de Duero.

#### *Artículo 11. Características técnicas de las unidades de enterramiento y otras soluciones técnicas.*

Se adaptarán a las contenidas en el Reglamento de policía sanitaria mortuoria de Castilla y León, debiendo cumplir las siguientes características:

ZONA NUEVA.

- Las sepulturas tendrán unas dimensiones de 250 centímetros de largo por 120 de ancho, debiendo respetar las siguientes prescripciones:

El foso deberá tener las siguientes dimensiones (de luz):

90 centímetros de ancho.

220 centímetros de largo.

El espacio entre fosas deberá ser, como mínimo de 50 centímetros.

Las paredes deberán ser como máximo de 10 centímetros de cemento.

- En caso de sepulturas dobles, triples, etc. el pasillo intermedio no será obligatorio, pero sí lo serán los pasillos exteriores.”

- Los pasillos entre sepulturas deberán tener 70 centímetros de ancho.



- Las calles deberán ser de 130 cm de ancho.

ZONA VIEJA.

- Las sepulturas tendrán unas dimensiones de 225 centímetros de largo por 95 de ancho, debiendo respetar las siguientes prescripciones:

El foso deberá tener las siguientes dimensiones (de luz):

80 centímetros de ancho.

220 centímetros de largo.

El espacio entre fosas deberá ser el existente en la actualidad.

Las paredes deberán ser como máximo de 10 centímetros de cemento.

- En caso de sepulturas dobles, triples, etc. el pasillo intermedio no será obligatorio, pero sí lo serán los pasillos exteriores.

- Los pasillos entre sepulturas deberán tener la anchura existente en la actualidad.

- Las calles deberán tener la anchura existente en la actualidad.

*Artículo 12. Construcción de panteones.*

1. De las construcciones de panteones construidos por particulares, solamente podrán ubicarse esta clase de construcciones, en el lugar y número, que el Ayuntamiento y el gestor indiquen.

2. Todos los gastos que ocasionen las obras para la construcción del monumento funerario, hasta la limpieza de los materiales sobrantes, serán por cuenta del titular de la parcela.

3. Los trabajos complementarios, tales como picapedreros, marmolistas, cerrajeros, ... se harán fuera del cementerio, y se traerán al recinto funerario, listos para su colocación. En general, se evitará el uso de máquinas que produzcan un ruido excesivo.

4. No se permitirán acopios de materiales en las vías públicas del cementerio, ni invadiendo otras parcelas, para no dificultar la libre circulación, ni lesionar los derechos de otros usuarios.

El emplazamiento de sepulturas y los gastos que ocasione el desmonte y explanación correrá a cargo del titular de la parcela, salvo en los casos en que se determine lo contrario.

5. El titular de la parcela estará obligado a cumplir las normas vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, siendo responsable único de los accidentes que en su obra pudieran producirse.

6. Las tierras procedentes de la excavación, se transportarán por cuenta del interesado al vertedero que se designe fuera del cementerio, respondiendo de toda clase de deterioro o averías que su transporte ocasione dentro del recinto y fuera de él.

Al procederse a las excavaciones, se colocará una valla para impedir accidentes, y será de cuenta del titular de la parcela la reposición del terreno a su primitivo estado en caso de derribamiento.

Al terminarse la construcción de una sepultura particular, deberá el titular de la parcela limpiar los alrededores de la misma, recoger los cascotes y fragmentos de piedra o residuos de materiales que se hallen diseminados, vertiéndolos en el sitio que se convenga.

*Artículo 13. De las empresas autorizadas para realizar obras en el cementerio.*

Las empresas de construcción que realicen obras en el recinto del cementerio municipal deberán estar autorizadas por la empresa gestora.

La empresa gestora llevará un Libro Registro de empresas autorizadas donde inscribirá a todas aquellas que lo soliciten, se acrediten frente a ella, y cumplan con los siguientes requisitos:



- Justificar que se dedican a la actividad cuya autorización solicitan.
- Declaración jurada de aceptar las normas dictadas por el presente reglamento regulador.
- Tener suscrita póliza de seguro -contratada a su costa- que cubra cualquier contingencia que pueda obligar al Ayuntamiento o a la empresa gestora del servicio por razón de su responsabilidad civil subsidiaria.

La empresa gestora no podrá denegar la inscripción de ninguna empresa que cumpla con lo requerido en este reglamento y se adapte a las normas de homologación previstas.

La entrada de materiales para la ejecución de obras se realizará únicamente, previa autorización y en las condiciones que la misma señale. Las obras que sean realizadas por particulares, titulares de derechos funerarios deberán contar con la autorización del gestor.

En todo caso, las obras, reparaciones y ejecuciones que se efectúen, deberán ser armónicas con las demás instalaciones, a cuyo efecto las obras deberán ajustarse a las condiciones que determina el permiso y efectuarse en sintonía con la zona en la que se encuentre.

Las obras que los titulares de derechos funerarios decidan realizar en las unidades de enterramiento, podrán ser encargadas a la gestora o a cualquiera de aquellas empresas que figuren inscritas en el registro de empresas que llevará la gestora.

Se prohíbe realizar dentro del cementerio operaciones de serrar piezas o mármoles, o su grabación, así como de desguace u otras similares. La realización de estas actividades requerirá la previa autorización de la gestora, que sólo podrá concederla en casos excepcionales que lo justifiquen.

Durante la noche queda expresamente prohibido llevar a cabo cualquier clase de trabajos dentro del recinto de los cementerios municipales, salvo casos excepcionales debidamente justificados y autorizados por la gestora por razones excepcionales de necesidad y urgencia.

En los domingos y días festivos cesarán por completo los trabajos de los cementerios, excepto los autorizados por la gestora por razones excepcionales de necesidad y urgencia.

La gestora, dando cuenta al Ayuntamiento, suspenderá inmediatamente la ejecución de las obras y la autorización para trabajar en los recintos de los cementerios a la empresa gestor cuando detecte:

- La inobservancia de las condiciones de ejecución de las obras establecidas en el presente reglamento regulador y demás normativa aplicable.
- El incumplimiento de la normativa en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborables.
- El incumplimiento de las órdenes que la gestora le dicte en razón a evitar que se produzcan consecuencias perjudiciales en la prestación de los servicios a los usuarios o a las instalaciones adscritas.

#### *Artículo 14. De la conservación de los enterramientos.*

Los trabajadores de la gestora del servicio de cementerios cuidarán de los trabajos de conservación y limpieza generales de los cementerios.

La limpieza y conservación de las sepulturas y de los objetos e instalaciones correrán a cargo de los particulares.

En caso de que los particulares incumpliesen el deber de limpieza y conservación de las unidades de enterramiento, previa solicitud de la gestora al Ayuntamiento, se requerirá al titular





del derecho afectado y, si éste no realizase los trabajos en el tiempo señalado, el Ayuntamiento podrá ordenar a la gestora realizarlos de forma subsidiaria, a cargo de su titular.

*Artículo 15. Tarifas.*

Las tasas que podrá percibir el gestor de los usuarios del cementerio y del velatorio municipal, por la prestación del servicio o la utilización de las instalaciones del velatorio municipal, serán las que figuran en las Ordenanzas Municipales vigentes, elaboradoras por el Ayuntamiento, y cuyo cuadro de tarifas se adjunta al presente pliego como Anexo 1, las cuales se actualizan automáticamente el uno de enero de cada año conforme al IPC del penúltimo año anterior, redondeándose, por exceso, las cantidades en múltiplos de cinco.

TÍTULO IV

INSPECCIÓN Y CONTROL. INFRACCIONES Y SANCIONES

*Artículo 16. Inspección y control.*

Los servicios municipales ejercerán las funciones de inspección y control de la actividad objeto del presente reglamento. En el ejercicio de sus funciones, los empleados o responsables municipales tendrán carácter de autoridad, debiendo acreditar su identidad y en consecuencia podrán:

- a) Acceder libremente a las instalaciones.
- b) Recabar información verbal o escrita, respecto a la actividad.
- c) Realizar comprobaciones y cuantas actuaciones sean precisas para el desarrollo de su labor inspectora.
- d) Levantar actas cuando aprecien indicios de infracción. Los hechos que figuren en las mismas se presumirán ciertos, salvo prueba en contrario.
- e) En situaciones de riesgo grave para la salud pública podrán impartir instrucciones o adoptar medidas cautelares, dando cuanta inmediata a las autoridades municipales.

Las sanciones que procedan solo podrán imponerse previa tramitación del correspondiente expediente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 8/2010, de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

Conforme al artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la potestad sancionadora corresponderá al alcalde.

*Artículo 17. Infracciones.*

Las infracciones que puedan cometerse en el ejercicio de la actividad de velatorio y cementerio regulada en este reglamento, se calificarán como leves, graves y muy graves, atendiendo a los criterios de riesgo para la salud, alteración del servicio público, grado de intencionalidad y reiteración.

El régimen sancionador del servicio de velatorio municipal en los supuestos de gestión indirecta del servicio, se regirá por los pliegos técnicos y económicos que hayan servido para la adjudicación del contrato de gestión de servicios públicos; rigiéndose directamente por este reglamento cualquier otra actividad funeraria que pudiera autorizarse por el Ayuntamiento, y siendo en todo caso supletoria la aplicación del régimen sancionador, incluida la calificación y la sanción máxima prevista, para todas las actividades realizadas, incluidas las que son objeto del contrato público de gestión del servicio.

1. Se consideran faltas leves:



- La falta de limpieza y condiciones higiénicas de los vehículos, locales e instalaciones y enseres propios del servicio, siempre que por su escasa importancia no supongan peligro para la salud pública.

- Incumplimiento de las condiciones pactadas con los usuarios que no afecten a los elementos esenciales de la prestación del servicio.

- La incorrección leve con los usuarios o con la inspección.

2. Se consideran infracciones graves:

- Carencia de los medios materiales e instalaciones fijados en ese reglamento para la correcta prestación del servicio de velatorio.

- La falta de limpieza y condiciones higiénicas de los vehículos, locales e instalaciones y enseres propios del servicio cuando, por su entidad, supongan peligro para la salud pública.

- Incumplimiento de las condiciones pactadas con los contratantes que afecten a los elementos esenciales de la prestación del servicio.

- Grave desconsideración con los usuarios o la inspección.

- Falta de publicidad de precios, catálogo de servicios, características de calidades.

- Carecer de hojas de reclamaciones o negativa a facilitarlas.

- Carecer del registro de los servicios prestados y de las facturas de los mismos.

- Obstrucción a la labor inspectora y incumplimiento del funcionamiento ininterrumpido de la oficina de información y contratación.

- No recabar la conformidad firmada del contratante respecto al servicio y precio aplicable.

- Incumplimiento reiterado de los requerimientos formulados por las autoridades municipales.

- Falta de prendas protectoras del personal que manipule los cadáveres.

- La reiteración en cualquier falta leve.

3. Se considerarán faltas muy graves:

- El ejercicio de la actividad sin la autorización necesaria.

- Negativa a prestar los servicios establecidos cuando fueran requeridos para ello.

- Aplicación de precios superiores a los comunicados oficialmente.

- Negativa absoluta a prestar colaboración a la actividad inspectora.

- Amenazas o coacciones al personal municipal con motivo u ocasión de la actividad ejercida.

- La oferta o venta directa por la empresa, agentes o comisionistas dentro de recintos sanitarios, residencias de ancianos, centros de tercera edad o instalaciones similares, salvo autorización expresa escrita y excepcional del Excmo. Ayuntamiento.

- La cesión o subcontratación del contrato sin previa autorización del Ayuntamiento.

- Cualquier incumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento no tipificado en otros apartados.

- La reiteración en cualquier falta grave.

*Artículo 18. Sanciones.*

Las sanciones que se impondrán a los infractores serán las siguientes:

1. Por comisión de infracciones leves, multa de 1,00 a 1.500,00 euros.

2. Por comisión de infracciones graves:

- Multa de 1.500,00 a 3.000,00 euros.



3. Por comisión de infracciones muy graves:

- Multa de 3.000,00 a 9.000,00 euros.

*Artículo 19. Graduación de las sanciones.*

La cuantía de las sanciones se graduará teniendo en cuenta la naturaleza de los perjuicios causados, la intencionalidad, reincidencia y demás circunstancias que concurrieren.

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento interno será objeto de publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

Langa de Duero, 3 de mayo de 2016.– El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1208

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Langa de Duero sobre la imposición de la Tasa por prestación de servicio de cementerio y velatorio municipales de Langa de Duero (Soria), y la Ordenanza Fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CEMENTERIO Y VELATORIOS MUNICIPALES DE LANGA DE DUERO (SORIA)

*Artículo 1. Fundamento legal y naturaleza.*

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27 y 57 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, esta Ordenanza regula la tasa por la utilización del servicio de cementerio y velatorio del municipio.

*Artículo 2. Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de servicios de cementerio y de velatorio municipales, y la asignación de los derechos funerarios sobre sepulturas y panteones, mediante la expedición de los correspondientes títulos funerarios, la inhumación de cadáveres, la exhumación de cadáveres, el traslado de cadáveres, la prestación del servicio de velatorio, la cremación de cadáveres, la colocación de lápidas, el movimiento de las lápidas, la transmisión de licencias, autorización, y cualesquiera otros que se establezcan en la legislación funeraria aplicable.

*Artículo 3. Sujeto pasivo.*

Son sujetos pasivos de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas así como las entidades a que se refiere el artículo 35 de la Ley General Tributaria, aquellos que soliciten la autorización, la prestación del servicio o los titulares del derecho funerario.



## *Artículo 4. Responsables.*

Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto con otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria.

En relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria nos remitiremos, respectivamente, a los artículos 42 y 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

## *Artículo 5. Exenciones y bonificaciones.*

1.- Estarán exentos los servicios que se presten con ocasión de:

a) Los enterramientos de los asilados procedentes de beneficencia, siempre que el traslado se efectúe por los establecimientos que se trate.

b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad, vagabundos,...

c) Las inhumaciones que se ordenen por la autoridad pública.

2.- No se concederán otras exenciones ni bonificaciones a la exacción de esta Tasa, salvo las previstas legalmente.

## *Artículo 6. Cuota.*

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de la siguiente tarifa:

TARIFA 1. Concesión de derechos sobre sepulturas (panteones):

1.1 Sepulturas zona nueva.

- Concesión de derechos sobre sepulturas, por 50 años: 1.000,00 euros.

1.2 Sepulturas zona vieja.

- Concesión de derechos sobre sepulturas, por 50 años: 500,00 euros.

TARIFA 2. Servicios funerarios:

2.1 Servicio de enterramiento: 350,00 euros.

\* Incluye tocar a clamores y a entierro.

2.2 Utilización del velatorio municipal: 140,00 euros/día natural o fracción.

2.3 Exhumaciones: 125,00 euros.

2.4 Traslado de restos: 350,00 euros

2.5 Reducción de restos (por cada cuerpo): 125,00 euros

## *Artículo 7. Devengo.*

La tasa se devengará desde el mismo momento en que se solicite la autorización o el servicio que se pretende, que es cuando nace la obligación de contribuir.

## *Artículo 8. Autoliquidación e ingreso.*

Las personas interesadas en la concesión de los servicios regulados en esta Ordenanza deberán solicitar previamente la correspondiente licencia o autorización.

La Tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, por medio de solicitud normalizada al efecto.

## *Artículo 9. Normas de gestión.*

1.- Las concesiones a 50 años, transcurrido dicho plazo podrán renovar la concesión por períodos de 50 años, previo abono de la tasa vigente en ese momento.



2.- De conformidad con lo prevenido en el artículo 24.5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, cuando con ocasión de los aprovechamientos regulados en esta Ordenanza se produjesen desperfectos en el pavimento o instalaciones de la vía pública, el beneficiario vendrá obligado, sin perjuicio del pago de la tasa a que hubiera lugar, al reintegro total de los gastos de reconstrucción y reparación de tales desperfectos o reparar los daños causados y al depósito previo de su importe.

3.- Si los daños fueran irreparables, la entidad será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

4.- Las Entidades Locales no podrán condonar total ni parcialmente las indemnizaciones y reintegros a que se refiere el presente apartado, salvo disposición legal.

5.- Los derechos de las concesiones se entenderán transmitidos a los ascendientes y descendientes hasta el 4º grado, a partir del cual se considerarán como nuevas concesiones, teniéndose en cuenta, únicamente, la preferencia de la concesión. En todo caso, se tendrá en cuenta el límite temporal de las concesiones señalado en la presente ordenanza.

6.- Cualquier transmisión, ya sea por vía hereditaria o por actos intervivos, deberá ser comunicada al Ayuntamiento, en el plazo de un mes desde su formalización, para que surta los oportunos efectos legales.

*Artículo 10. Infracciones y sanciones.*

En cuanto a infracciones y sanciones, se aplicará la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollan.

*Artículo 11. Derecho supletorio.*

En lo no previsto en la presente Ordenanza, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y disposiciones que la desarrollen y, supletoriamente, en lo establecido en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley General Tributaria, Ley General Presupuestaria y Legislación de la Comunidad Autónoma.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

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

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

Langa de Duero, 3 de mayo de 2016.– El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1210

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

**ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO  
DE LANGA DE DUERO (SORIA)**



## CAPÍTULO 1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

### *Artículo 1. Objeto.*

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

### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

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

## CAPÍTULO 2 SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

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

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

## CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA

### *Artículo 4. Sede electrónica.*

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

Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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.

La sede electrónica se sujeta los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

*Artículo 5. Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. 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 de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.
- 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) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.
- d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- f) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- j) 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.
- k) La indicación de la fecha y hora oficial.
- l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

*Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.*

La publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

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 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, 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.*

El registro electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con éste.

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

*Artículo 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: <http://langadeduero.sedelectronica.es>

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

El registro electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede





electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

El registro electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la sede electrónica.

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

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

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

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

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se 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 registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

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

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatoria conforme a la normativa aplicable.

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 de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, ser 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, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

**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 FINAL

### Entrada en vigor

La presente Ordenanza, se publicará en el *Boletín Oficial de Soria*, 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 definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

Langa de Duero, 3 de mayo de 2016.– El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1209

## RETORTILLO DE SORIA

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra nº 201 Plan Diputación 2016, sustitución redes en Retortillo de Soria y Tarancueña y mejora captación de agua en Losana, redactado por los Servicios Técnicos de la Excm. Diputación Provincial de Soria, en cumplimiento de la normativa local vigente se somete a información pública por término de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Retortillo de Soria, 27 de abril de 2016.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 1199

## SALDUERO

### ORDENANZA FISCAL DE LA TASA CEMENTERIO MUNICIPAL

#### *Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasas de cementerio municipal, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 58 de la citada Ley 39/1988.

#### *Artículo 2.- Hecho imponible.*

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios del cementerio municipal, tales como: Asignación de espacios para enterramientos; permisos de construcción de panteones o sepulturas, ocupación de los mismos; reducción, movimientos de lápidas, colocación de lápidas, conservación de los espacios destinados al descanso de los difuntos y cualesquiera otros que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de la Policía Sanitaria mortuoria sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.



## *Artículo 3.- Sujeto pasivo.*

Son sujetos pasivos contribuyentes, los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

## *Artículo 4.- Responsables.*

1.-Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refieren los artículos 38,1 y 39 de la Ley General Tributaria.

2.-Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concurso, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 40 de la Ley General Tributaria.

## *Artículo 5.- Exenciones subjetivas.*

Estarán exentos los servicios que se prestan con ocasión de:

a) Los enterramientos de los asilados procedentes de la beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.

b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.

c) Las inhumaciones que ordene la autoridad judicial y que se efectúen en la fosa común.

## *Artículo 6.- Cuota tributaria.*

A) Nichos y sepulturas.

1.-Por la adquisición de nicho: 500,00 euros.

2.-Inhumación de cadáver en nicho: 60,00 euros.

3.-Exhumación de cadáver: 200,00 euros.

4.-Expedición de títulos funerarios:

Expedición de título de cesión de nicho ó sepultura: 10,00 euros.

## *Artículo 7.- Devengo.*

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos que dicha iniciación se produce con la solicitud de licencia de enterramiento.

## *Artículo 8.- Declaración, liquidación e ingreso.*

1.-Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.

2.-Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma que será notificada, una vez que haya sido prestado dicho servicio. Para su ingreso directo en las arcas municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

## *Artículo 9.- Infracciones y sanciones.*

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL

Esta Ordenanza fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 19 de febrero de 2016.



## DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza fiscal, entrará en vigor y será de aplicación, desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Salduero, 10 de febrero de 2016.– El Alcalde, Guillermo Abad Pérez.

1201a

Al no haberse presentado reclamaciones contra el acuerdo de Pleno de fecha 19 de febrero de 2016, por el cual se modifica la tarifa de la Ordenanza reguladora de tratamiento y depuración de aguas residuales en Salduero, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17 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.

*Artículo 5º.- Tarifas y cuota tributaria.*

1.- La cuota tributaria que se exigirá por la prestación del servicio de tratamiento y depuración, se determinará una parte mediante cuota fija semestral y otra parte en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, utilizada en el inmueble durante el semestre (o desde la última lectura del correspondiente contador). A tal efecto se aplicarán las siguientes tarifas:

a) Vertidos con tratamiento ordinario.

- Cuota fija semestral: 15,00 €.

- Cuota variable: 0,55 €/m<sup>3</sup>.

2.- Para la aplicación de las presentes tarifas se entenderá por inmueble, vivienda, local de negocio o centro de actividad, cada construcción, finca urbana o parte de la misma que sea susceptible de aprovechamiento distinto, aunque pertenezca a un mismo propietario o el servicio sea utilizado por él mismo.

3.- Los abonados de saneamiento que no lo sean de abastecimiento y que estén conectados a la EDAR, colector o cualquier tubería de alcantarillado, así como las actividades económicas que utilicen medios propios de abastecimiento de agua exclusivamente o conjuntamente con agua de la red municipal, y viertan a la red de alcantarillado un caudal superior al consumido de la red municipal, instalarán a su cargo aparatos para la medida del caudal vertido a la red, cuya medición servirá de base para la facturación del servicio de depuración de aguas residuales, por aplicación de las anteriores tarifas.

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

Salduero, 19 de abril de 2016.– El Alcalde, Guillermo Abad Pérez.

1201b

## SANTA MARÍA DE HUERTA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de abril de 2016 aprobó por urgencia el proyecto técnico de “Pavimentación de calles” obra número 222 de los Planes Provinciales 2016 de la Excm. Diputación Provincial de Soria redactado por los Ingenieros D. Luis F. Plaza Beltrán y D. Rafael Santamaría Agustín con un presupuesto de cuarenta y cinco mil euros (45.000) euros IVA incluido.



Dicho proyecto se somete a información pública, por plazo de 8 días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, con el fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas, considerándose definitivamente aprobado en caso de no presentarse reclamación alguna durante el período de exposición

Santa María de Huerta, 28 de abril de 2015.– La Alcaldesa, Mercedes Aguilar Medina. 1220

-----

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Santa María de Huerta, 28 de abril de 2016.– La Alcaldesa, Mercedes Aguilar Medina. 1221

### TRÉVAGO

Visto el expediente número 2/2016 de modificación presupuestaria del ejercicio 2016 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la correspondiente deliberación, el Pleno de la Corporación en sesión celebrada en fecha 22 de abril de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el expediente número 2/2016 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

Segundo: Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de edictos de la Corporación, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones ante el Pleno.

Tercero: Se entenderá definitivamente aprobado si no se presentasen reclamaciones al mismo, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

Trévago, 22 de abril de 2016.– El Alcalde, Anselmo Jiménez Lozano. 1195

### VADILLO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 21 de abril de 2016, el pliego de cláusulas técnico administrativas que han de servir de base para la enajenación del aprovechamiento de 1.627 pinos, que comportan la cantidad de 1.885 metros cúbicos con corteza de madera correspondientes a año 2015 en el monte “Pinar” nº 99 del CUP, se expone al público por plazo de 8 días, contados desde la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que pueda ser examinado y en su caso presentar las correspondientes redamaciones.

Simultáneamente, de acuerdo con el art. 126 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector Público, se anuncia la licitación con arreglo a las siguientes características:

1. *Entidad adjudicataria:* Ayuntamiento de Vadillo.
2. *Objeto del contrato:* Aprovechamiento de 1.627 pinos que comportan la cantidad de 1.885 metros cúbicos con corteza de madera correspondientes al año 2015 en el monte “Pinar” nº 99 del CUP.



3. *Procedimiento de adjudicación*: Tramitación ordinaria, procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación al precio más alto.

4. *Tasación unitaria*: 46,00 €/metro cúbico con corteza.

5. *Garantía provisional*: No.

6. *Garantía definitiva*: 4% precio de adjudicación definitivo.

7. *Presentación de proposiciones*: Hasta las 14,00 horas del día hábil en que se cumpla el plazo de veintiséis días naturales siguientes al anuncio de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

8. *Apertura de proposiciones*: Tendrá lugar a las 13,30 horas del primer día hábil siguiente al que termine el plazo de licitación.

9. *Obtención de la documentación e información*:

a) Entidad: Ayuntamiento de Vadillo.

b) Domicilio: C/ Cerro s/n.

c) Localidad y C.P.: Vadillo 42148.

d) Teléfono: 975 37 20 04.

10. *Gastos*: Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de inserción de anuncios, IVA sobre el precio de adjudicación, y en general toda clase de gastos que ocasione la licitación incluida la trituración de despojos una vez retiradas las leñas.

Vadillo, 26 de abril de 2016.– El Alcalde, Rafael Emilio López Barrio.

1191

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de abril de 2016, el Proyecto redactado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Jesús Ángel Ligeró Rangel, para la ejecución de la obra “Alumbrado Público 2ª fase en Vadillo”, con un presupuesto que asciende a veinticinco mil euros (25.000,00 €), la misma se expone al público durante un plazo de ocho días, a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el fin de que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

Caso de no formularse reclamaciones o alegación alguna, el presente proyecto se entenderá definitivamente aprobado.

Vadillo, 26 de abril de 2016.– El Alcalde, Rafael Emilio López Barrio.

1190

## VALDEMALUQUE

Aprobado inicialmente el proyecto técnico de la obra nº 256, Plan Diputación 2016, pavimentación parcial en Valdemaluque, Sotos del Burgo, Valdelinares y Aylagas, en cumplimiento de la normativa local vigente se somete a información pública por término de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Valdemaluque, 28 de abril de 2016.– El Alcalde, Justino Arribas Vallejo.

1200