

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2019

Viernes 14 de junio

Núm. 68

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Reglamento de administración electrónica	1474
Citación de notificación por comparecencia	1490
Subvenciones a Ayuntamientos para contratación desempleado	1493
CONSORCIO DIPUTACIÓN-AYUNTAMIENTO SERVICIO RSU	
Gestión de Centro de Tratamiento de R.S.U.	1494
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Estudio de viabilidad para gestión de escuela infantil	1494
Bando de "La Saca"	1495
Lista provisional para plaza de Sargento del servicio de extinción de incendios	1496
ESPEJÓN	
Obra nº 104 Plan Diputación 2019.....	1496
FUENTETOBA	
Presupuesto 2019	1496
VALDEPRADO	
Reglamento de administración electrónica	1497



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA GENERAL

Publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* núm. 43, de 12 de abril de 2019, anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica de la Diputación Provincial de Soria, según acuerdo del Pleno de la Corporación Provincial de fecha 4 de abril de 2019, y habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se hayan presentado reclamaciones ni alegación alguna, conforme previene el art. 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril, se considera definitivamente aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente: Reglamento administración electrónica Diputación Provincial de Soria

ÍNDICE

PREÁMBULO

CAPÍTULO 1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y firma

Artículo 4. Sellos de órgano.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

Artículo 8. Tablón de anuncios.

Artículo 9. Perfil de contratante

CAPÍTULO 4. REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

Artículo 11. Responsabilidad y organización del Registro Electrónico

Artículo 12. Acceso al Registro Electrónico

Artículo 13. Acceso de documentos que exceden de la capacidad que admite la Sede Electrónica o el asistente de entrada presencial del registro.

Artículo 14. Obligados a relacionarse electrónicamente con la administración

CAPÍTULO 5. ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 15. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

Artículo 16. Asistencia en materia de registros.

Artículo 17. Asistencia en materia de identificación, firma y tramitación.

Artículo 18. Asistencia en materia de apoderamientos.

Artículo 19.- Asistencia en materia de notificaciones.

CAPÍTULO 6.- BASE DE DATOS DE TERCEROS.

Artículo 20.- Base de datos de terceros única.

Artículo 21.- Bases de datos de terceros subsidiarias.

CAPÍTULO 7.- CORREO ELECTRÓNICO.

Artículo 22.- Correo electrónico.

CAPÍTULO 8.- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Artículo 23.- El expediente electrónico.

Artículo 24.- Comunicaciones electrónicas internas.

CAPÍTULO 9.- RESOLUCIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 25.- Resoluciones electrónicas.

Artículo 26.- Libro de Resoluciones electrónicas.

BOPSO-68-14062019



CAPÍTULO 10. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27. Condiciones generales y práctica de las notificaciones

CAPÍTULO 11. FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 28. Punto general de entrada de facturas electrónicas

Artículo 29. Obligación de presentar facturas electrónicas

CAPÍTULO 12.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 30.- Convocatorias de sesiones.

Artículo 31.- Puesta a disposición de los expedientes.

Artículo 32.- Asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

Artículo 33.- Garantías y ejercicio del derecho de asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

Artículo 34.- Actas de Pleno.

Artículo 35.- Libros de actas.

CAPÍTULO 13.- ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 36.- Archivo electrónico de oficina.

Artículo 37.- Archivo electrónico definitivo.

Disposición Adicional Primera. Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Disposición Adicional Segunda. Habilitación para su desarrollo.

Disposición Adicional Tercera. Relaciones electrónicas con la Administración de Justicia.

Disposición Adicional Cuarta. Migraciones.

Disposición Adicional Quinta. Integración de aplicativos.

Disposición Adicional Sexta. Dispositivos móviles y tabletas.

Disposición Adicional Séptima. Protección de datos.

Disposición Transitoria Primera. Integración en Notific@.

Disposición Transitoria Segunda. Integración en SIR.

Disposición Transitoria Tercera. Adaptación al uso con dispositivos móviles y tabletas.

Disposición Derogatoria.

Disposición Final. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

La Diputación Provincial de Soria cuenta con un Reglamento de Administración Electrónica aprobado, que fue publicado íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* de 17 de febrero de 2012. Dicho Reglamento trataba de adecuar los mandatos contenidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, al funcionamiento de la Diputación Provincial de Soria.

Esta Ley 11/2007, fue derogada por La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta Ley, junto con la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, establece un nuevo marco jurídico para la Administración, a la que pretende transformar, de manera efectiva, en electrónica. Ello supone adecuar su funcionamiento a una nueva forma de relación con la ciudadanía y a una nueva forma de organización interna que redunde en una mayor eficiencia, transparencia y participación.

Con el presente Reglamento de lo que se trata no es reproducir lo que dicen otras normas jurídicas, sino de actualizar el anterior reglamento de administración electrónica que ha quedado obsoleto con la aprobación de las normas citadas y adaptar las determinaciones de esas normas a la realidad organizativa de la Diputación Provincial de Soria, completando aquellas previsiones que dependan de una decisión interna de cada administración.

CAPÍTULO 1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN



Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto acomodar lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), a las particularidades de funcionamiento de una Administración Local como la Diputación Provincial de Soria, especialmente en lo relativo a la determinación de los sistemas de identificación y firma; la determinación del régimen jurídico propio de la sede electrónica; el registro electrónico, las notificaciones, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos locales y a la adaptación del régimen de organización y funcionamiento de los distintos órganos de decisión internos.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Este reglamento será de aplicación a la Diputación de Soria y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos en sus relaciones con esta administración.

CAPÍTULO 2 SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y firma

1.- Los sistemas de identificación y autenticación de los interesados serán los establecidos en el capítulo II del Título I LPAC.

2.- La Diputación de Soria establecerá para la realización de trámites presenciales y entenderá como válido a efectos de firma un sistema de captura de firma Biométrico, que, basado en la captación de los rasgos presión y trazado, será capaz de identificar la signatura de la ciudadanía, trasponiéndola a formato digital e incorporándola en el documento electrónico.

3.- La Diputación se dotará de una política de firma electrónica y facilitará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal. Estas actuaciones serán aprobadas mediante resolución de Presidente, en el marco de lo previsto en los artículos 40 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

4.- La Diputación Provincial proporcionará a sus empleados los certificados de empleo público cuando accedan al ejercicio de su función y serán revocados cuando cesen o termine su relación contractual.

5.- A efectos de identificación y firma de los miembros de la Corporación:

a) El Presidente de la Diputación Provincial y el Vicepresidente primero dispondrán de certificados expedidos por una entidad de certificación acreditada y de un certificado de representante de la administración que les proporcionará la propia Diputación.

b) Los Diputados Provinciales que tengan firma delegada contarán con certificados expedidos por una entidad de certificación acreditada y serán proporcionados por la Diputación.

c) El resto de Diputados Provinciales deberán de disponer de DNI electrónico o certificados personales expedidos por una entidad de certificación. En caso de no disponer de ellos se les proporcionará la Diputación.

Los certificados proporcionados por la Diputación serán cancelados en el momento que dejen de ser diputados.

Artículo 4. Sellos de órgano.

1.- La Diputación de Soria dispondrá de un Sello Electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reco-



nocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, que identificará a la Diputación Provincial de Soria.

En los sistemas automatizados que no precisan intervención personal y directa del titular del órgano administrativo, se utilizará el Sello Electrónico a que se ha hecho referencia en el apartado anterior. Estos procesos automatizados serán claramente definidos y objetivos.

No podrá automatizarse dicha actuación siempre que sea necesario el informe o decisión de un empleado público.

Serán actuaciones administrativas automatizadas las siguientes:

- Expedición automática de recibos de presentación por el registro electrónico de la Administración.
- Actos automáticos de impulso del procedimiento y de mero trámite.
- Resoluciones de procedimientos de gestión tributaria que se determinen.
- Comunicaciones, traslados y notificaciones de resoluciones administrativas.
- Actuaciones automatizadas de comprobación y validación.
- Foliado automático de expedientes electrónicos.
- Incorporación de Resoluciones electrónicas al Libro de Resoluciones
- Apertura y cierre de libros electrónicos.
- Actos automáticos de constancia, como la expedición de notas simples y certificaciones administrativas de los asientos de registros electrónicos y de los contenidos de libros electrónicos.
- Emisión automática de copias auténticas de documentos electrónicos.
- Digitalización de documentos en soporte papel.
- Migraciones y cambios de formato automáticos, en particular a efectos de archivo.
- Intercambio automático de datos entre Administraciones en entornos cerrados y abiertos.
- Documento electrónico justificativo del momento en que un anuncio se ha publicado y en el tablón de anuncios y de cuando se ha retirado.
- Anotaciones de entrada en Registro presentadas en Sede electrónico y anotaciones de salida en el Registro en los casos que así se determine.

2.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá de un Sello electrónico de órgano para la Secretaría de la Diputación, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica, que identificará a la Secretaría Provincial.

El Sello de órgano de la Secretaría se utilizará para las siguientes actuaciones automatizadas.

- Firma de las Resoluciones que se haya determinado que se van a producir de manera automatizada.
- Firma de notificaciones de Resoluciones y acuerdos que se produzcan de manera automatizada.

CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 5. Sede electrónica

1.- Es la dirección electrónica que pone la Diputación Provincial de Soria a disposición de la ciudadanía para informase y realizar trámites de forma telemática con plena validez jurídica.



2.- La sede electrónica de la Diputación Provincial de Soria está disponible en la dirección URL portaltramitador.dipsoria.es. Existirá un enlace en página web corporativa: www.dipsoria.es

3.- La titularidad, gestión y administración de la sede electrónica corresponderá a la Diputación Provincial de Soria y es única para todos sus organismos. La integridad, veracidad y actualización de sus contenidos y de los servicios puestos a disposición de la ciudadanía corresponde a la Diputación Provincial de Soria.

4.- La responsabilidad técnica del funcionamiento de la sede electrónica se atribuye al Departamento de Informática. La responsabilidad administrativa al Departamento de Secretaría.

5.- La sede electrónica utilizará para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificado reconocido o cualificado de autenticación de sitio web o equivalente. La sede electrónica estará accesible a la ciudadanía todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Solo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la sede, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

6.- La Diputación Provincial podrá establecer una subsele para la Oficina Tributaria, que deberá contar con los requisitos establecidos en los apartados anteriores.

Artículo 6. Catálogo de procedimientos

La Diputación hará público y mantendrá actualizado en su Sede Electrónica el catálogo de procedimientos y actuaciones. En dichos catálogos además de poder iniciarse la tramitación, se contará con información sobre el trámite, especialmente sobre la documentación a aportar, sobre los plazos máximos de duración de los mismos, así como de los efectos que produzca el silencio administrativo, conforme determina el artículo 21.4 LPAC.

La Sede dispondrá de un buscador de trámites general, igualmente dispondrá de una búsqueda de trámites por áreas temáticas o departamentos y por perfil de usuarios de los servicios de la Diputación Provincial.

Artículo 7. Contenido de la sede electrónica

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

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

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

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

d) Información sobre los sistemas de firma electrónica que sean admitidos o utilizados en sede.

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

f) Un acceso a la realización de trámites de manera electrónica.



- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
- i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado en los términos previstos en el artículo 83.2 LPAC.
- 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.
- m) Los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.
- n) La práctica de notificaciones, en los términos previstos en este Reglamento.
- ñ) Una carpeta ciudadana que permita el acceso al expediente a los interesados.
- o) Un apartado de enlaces en el que constarán los Boletines Oficiales de la Provincia, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y del Estado y el punto de acceso a la tramitación electrónica del Estado y de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- p) Un tablón de anuncios.

Artículo 8. Tablón de anuncios.

1.- En la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Soria existirá un tablón de anuncios electrónico. El tablón de anuncios será exclusivamente el tablón electrónico que aparezca en la sede electrónica de la Diputación Provincial, sin perjuicio de aquellas notificaciones que deban ser publicadas en el Tablón Edictal Único del Estado.

2.- El tablón de anuncios electrónico sustituye a todos los efectos jurídicos al tablón de anuncios tradicional, que podrá seguir existiendo y en el que podrán seguir publicándose documentos pero a los solos efectos informativos.

3.- En el tablón de anuncios electrónico, que será único para toda la Diputación Provincial, se publicarán aquellas informaciones o documentos que resulten exigibles como requisito de tramitación en una norma jurídica, así como las contempladas en los apartados 5 y 6 del presente artículo en relación con el procedimiento de elaboración de Ordenanzas y Reglamentos y los anuncios de los procesos selectivos.

4.- El tablón de anuncios electrónico deberá configurarse de manera que pueda garantizar todas las normas de seguridad, y pueda generar justificantes electrónicos de su publicación que deberán ser incorporados en los correspondientes expedientes administrativos de manera automatizada. Igualmente deberá generar certificados de publicación, en los que conste fecha, hora, minuto y segundo de publicación y retirada del anuncio.

5.- El tablón de anuncios deberá posibilitar la tramitación de Ordenanzas y Reglamentos de acuerdo con lo establecido en la legislación de régimen local y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o norma que la sustituya. En concreto deberá publicarse en el tablón de anuncios una consulta pública previa a la elaboración de un Reglamento u Ordenanza, junto con el resto de anuncios exigidos en la normativa local de aprobación y exposición pública.



6.- En el tabón de anuncios electrónico deberán publicarse todos los anuncios de procesos selectivos convocados por la Diputación Provincial incluida convocatoria, listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos, resultados de los exámenes, con exposición de preguntas formuladas y respuestas correctas en caso de exámenes tipo test, las propuestas formuladas por los tribunales y las resoluciones definitivas de los procedimientos.

7.- El tablón de anuncios en todo aquello que no pueda automatizarse será administrado por la Oficina de Transparencia y Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría General.

Artículo 9. Perfil de contratante

La Diputación Provincial dispondrá un Perfil del contratante en su página web cuyo acceso se podrá realizar a través de la web www.dipsoria.es. Su contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

1.- La Diputación Provincial de Soria dispondrá de un Registro Electrónico general al que accederán todos los documentos presentados en la Sede Electrónica y al que se podrá acceder de manera presencial por la ciudadanía a través de la Oficina de Atención Ciudadana.

2.- El Registro Electrónico de la Diputación deberá ser plenamente interoperable, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión a nivel interno, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros que figuren en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Artículo 11. Responsabilidad y organización del Registro Electrónico

1.- La responsabilidad técnica del funcionamiento del Registro electrónico corresponderá al Departamento de Informática. La responsabilidad de la gestión administrativa corresponderá a la Oficina de Atención Ciudadana dependiente de la Secretaría de la Diputación.

2.- La Diputación mediante instrucción o protocolo interno establecerá el régimen de funcionamiento y traslado de documentos y solicitudes a las distintas dependencias.

Artículo 12. Acceso al Registro Electrónico

1.- Accederán al Registro todos los documentos que se presenten en la Diputación Provincial que pretendan tener efectos jurídicos y cuya presentación se canalice mediante el trámite específico habilitado o mediante el trámite denominado instancia general contenidos en la Sede Electrónica, o bien presencialmente en la Oficina de Atención Ciudadana. De todos estos documentos ya sean de entrada o de salida se practicará el correspondiente asiento manual o automatizado.

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

3.- No se admitirán en el registro solicitudes en formato audio o vídeo, tan solo se admiten en formato documental pdf. Sí que se admitirán documentos electrónicos de audio o de vídeo firmados electrónicamente que acompañen a las solicitudes y que serán incorporados a los correspondientes expedientes electrónicos.

4.- No se admitirán en el Registro Electrónico documentos remitidos a través de correo electrónico o sistemas de intermediación o intercambio de documentos en la nube.

Artículo 13. Acceso de documentos que exceden de la capacidad que admite la Sede Electrónica o el asistente de entrada presencial del registro.



1.- Cuando se trate de documentos presentados, que supongan por su capacidad o extensión una imposibilidad de acceso al registro, se admitirán dichos documentos ya sean en formato papel o vengán contenidos en soportes tipo USB o CD haciendo constar en la solicitud o escrito de presentación que dichos documentos se presentan de manera física. El personal de la Oficina de Atención Ciudadana al dar traslado de estos documentos y sus soportes a los distintos departamentos advertirán de esta circunstancia.

2.- La Diputación establecerá un protocolo de descarga de archivos recibidos en este tipo de soportes y establecerá los medios para evitar la entrada de virus y software malicioso en sus sistemas. En casos de detección de virus en los soportes señalados rechazará los documentos y lo pondrá en conocimiento de los interesados.

3.- En el caso de que por su extensión y peso existan dificultades técnicas para la incorporación de los documentos en el sistema de tramitación dentro del correspondiente expediente, se permitirá el fraccionamiento de los documentos. En estos casos deberá expresarse en el sistema de tramitación y en el propio documento esta circunstancia.

Artículo 14. Obligación de relacionarse electrónicamente con la administración

Tienen la obligación de relacionarse electrónicamente con la Diputación Provincial de Soria, además de quienes aparecen relacionados en el art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común:

a) Todas aquellas personas o empresas que participen en procedimientos de licitación convocados por la Diputación Provincial de Soria, si así se establece en los pliegos de cláusulas administrativas.

b) Todas aquellas personas que concurren a procedimientos de selección de personal convocados por la Diputación Provincial, si así se establece en las Bases de la convocatoria.

c) Todos los Diputados Provinciales miembros de la Corporación.

CAPÍTULO 5

ASISTENCIA A LOS INTERESADOS

Artículo 15. Asistencia a los interesados en el uso de medios electrónicos

1.- La Oficina de Atención Ciudadana de la Diputación Provincial de Soria será la dependencia encargada de prestar la asistencia en materia de registros a que hace referencia la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

2.- La Oficina de Atención al Ciudadano estará ubicada a la entada de la Diputación Provincial y dependerá administrativamente de la Secretaría General.

3.- El horario de atención al Público de la Oficina de Atención Ciudadana será de 8:30 a 14:30 horas, durante todos los días hábiles del año.

Artículo 16. Asistencia en materia de registros.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana se ocupará de:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones en soporte papel.

b) La Digitalización de todos los documentos que se presenten o reciban en soporte papel, con la devolución a los interesados de los originales, salvo en los que casos que así se determine por una norma jurídica o por una Instrucción o Resolución interna.

b) La práctica de los correspondientes asientos de entrada en el Registro.

d) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.



- e) El traslado al departamento que corresponda de la documentación, una vez digitalizada.
- f) La anotación de todas las salidas de escritos, comunicaciones y notificaciones que tengan que hacerse en formato papel.
- g) Control del registro electrónico y traslado a los departamentos de las solicitudes escritos o comunicaciones que entren a través la sede electrónica.
- h) Acceso, rectificación y cancelación de datos en la Base de Datos de Terceros.

Artículo 17. Asistencia en materia de identificación, firma y tramitación.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de funcionarios habilitados para la identificación o firma regulada en el art 12 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones pública y asistirán a la ciudadanía en:

a) La realización de trámites generales y específicos que aparezcan en la sede electrónica de la Diputación o en aquellos otros que así se haya decidido a nivel interno. En este sentido, si alguno de los interesados, no obligados a relacionarse electrónicamente, no dispone de los medios electrónicos necesarios, los trámites de identificación y firma electrónica podrán ser válidamente realizados de forma presencial, mediante el sistema la captura de firma biométrica habilitado por la Diputación Provincial, firma que será incorporada por el funcionario al documento electrónico que esté realizando. Igualmente el ciudadano podrá optar porque firme en su nombre el empleado público que atienda el registro, previo consentimiento expreso para esta actuación. A estos efectos, la Presidencia de la Diputación aprobará el modelo de formulario de consentimiento que habrán de cumplimentar los interesados para solicitar este servicio.

b) La realización de copias auténticas: Las copias electrónicas auténticas serán expedidas por los funcionarios de la Oficina de Atención Ciudadana, salvo que se trate de una actuación administrativa automatizada.

Artículo 18. Asistencia en materia de apoderamientos.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de funcionarios habilitados para la realización de apoderamientos e inscripción del otorgamiento de poderes en el Registro electrónico de apoderamientos de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas para lo que realizarán las siguientes actuaciones:

a) Acceso a los diferentes Registros públicos de apoderamientos contemplados en la Ley para la verificación de la existencia de apoderamientos otorgados para realizar trámites ante la Diputación Provincial de Soria.

b) Realizar apoderamientos “apud acta” mediante comparecencia personal de los interesados, y llevar a cabo las operaciones precisas para las inscripciones en el Registro de Apoderamientos que se cree o en los Registros de Apoderamientos Generales de otras Administraciones si ello fuera posible, en aplicación de lo previsto en los artículos 5.4 y 6.5 de la LPAC.

Artículo 19.- Asistencia en materia de notificaciones.

El personal que preste servicios en la Oficina de Atención Ciudadana tendrá la condición de funcionarios habilitados para la práctica de notificaciones a los interesados, por medios no electrónicos, cuando se personen por comparecencia espontánea y así lo soliciten de acuerdo con lo establecido en el artículo 41.1 a) de la LPAC.



CAPÍTULO 6 BASE DE DATOS DE TERCEROS.

Artículo 20.- Base de datos de terceros única.

1.- La Diputación Provincial de Soria contará con una Base de Datos de Terceros única que suministrará datos a todos los aplicativos de la Diputación Provincial de Soria que necesiten incorporar los datos de un tercero.

2.- La Oficina de Atención Ciudadana es la dependencia encargada de la creación, modificación, rectificación o cancelación de los Datos introducidos en la Base de Datos de Terceros única de la Diputación Provincial de Soria.

3.- Mediante Resolución de Presidencia de aprobará Instrucción o Protocolo de contenido, acceso, rectificación y cancelación de datos que figuren en la Base de Datos Única.

Artículo 21.- Bases de datos de terceros subsidiarias.

1.- En materia de Gestión y Recaudación de Tributos se permite la existencia de una Base de Datos de Terceros propia que alimente de forma separada los aplicativos informáticos encargados de la tramitación de los expedientes administrativos realizados en estas materias.

En este caso, la Base de Datos deberá estar parcialmente integrada con la Base de Datos Única de Terceros en relación con los datos esenciales que se necesitan para hacer las notificaciones administrativas.

2.- Podrán existir Bases de Datos subsidiarias en cada departamento, cuyos ficheros deberán ser dados de alta en la Agencia de Protección de Datos, y que podrán ser consultadas o utilizadas para un exclusivo uso interno de cada dependencia, pero que carecerán de validez a los efectos de este Reglamento.

CAPÍTULO 7 CORREO ELECTRÓNICO.

Artículo 22.- Correo electrónico.

La Diputación Provincial de Soria no admitirá el correo electrónico como medio válido de presentación de solicitudes, escritos o documentos a efectos administrativos.

Cuando se reciba un correo electrónico en las dependencias de la Diputación del que se desprenda que pretende generar efectos jurídicos, la dependencia que lo reciba deberá devolver el correo informando al remitente que no se le da validez a efectos jurídicos, que deberá realizar su actuación a través de la Sede Electrónica o de manera presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano, según corresponda.

Las diferentes dependencias y departamentos de la Diputación no incorporarán a los expedientes electrónicos documentación recibida mediante correo electrónico o mediante sistemas de intercambio en la nube.

La Diputación solo responderá mediante correo electrónico a la ciudadanía en los casos en los que esta haya contactado con la Diputación a través del Buzón de Contacto de la misma o a través del Buzón de Quejas y Sugerencias existentes en la página web y Sede Electrónica, regulados en el Reglamento de Transparencia Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Soria.

CAPÍTULO 8 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Artículo 23.- El expediente electrónico.

1.- Expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



2.- El expediente electrónico independientemente que sea iniciado de oficio o a instancia de parte será gestionado por una unidad administrativa, que será la titular del expediente. A esta unidad le corresponde la apertura del mismo y será la responsable de su tramitación, finalización, archivo y en última instancia remisión al archivo definitivo del mismo.

3.- Los expedientes en los que tengan que intervenir diferentes dependencias no serán trasladados a las mismas. A través del sistema de comunicaciones internas se les posibilitará el acceso al expediente para que puedan hacer su trabajo, incorporando informes, documentos o resoluciones necesarios para la continuidad de la tramitación.

4.- Cada unidad administrativa se organizará internamente para llevar un adecuado control de la tramitación de los expedientes electrónicos igualmente se decidirá a nivel interno quienes son las personas encargadas de la gestión de cada expediente electrónico.

5.- Los expedientes electrónicos una vez finalizados no podrán reabrirse más que a instancia del responsable de la unidad tramitadora, por el Secretario o por el Interventor, dejando en el expediente justificación de la reapertura del mismo.

Artículo 24.- Comunicaciones electrónicas internas.

1.- Las distintas dependencias de la Diputación se comunicarán entre ellas mediante un sistema de comunicación interno y electrónico.

2.- Todas las dependencias darán traslado a la Intervención Provincial mediante el sistema de comunicación de todas las resoluciones que se dicten en los expedientes que están gestionando de las que se derive una salida de fondos o que tengan un contenido económico. En estos casos se dará traslado de una copia auténtica de la resolución que obre en el expediente.

CAPÍTULO 9

RESOLUCIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 25.- Resoluciones electrónicas.

1.- Todas las resoluciones de Presidencia tendrán formato electrónico.

2.- Mediante Instrucción de Presidencia de determinarán todos los aspectos formales que deban respetar las Resoluciones electrónicas.

3.- Las resoluciones podrán realizarse con uno o más sistemas informáticos, pero en todo caso la bandeja de firma será única para todas ellas.

4.- Serán totalmente automatizadas las siguientes resoluciones:

- Fraccionamientos.
- Plan Personalizado de Pagos.

Artículo 26.- Libro de Resoluciones electrónicas.

1.- La Diputación contará con un único libro de Resoluciones que tendrá carácter electrónico, en el que se incorporarán de manera automatizada todas las resoluciones producidas en la Diputación Provincial.

2.- Del libro de Resoluciones electrónico se sacará anualmente una copia en soporte papel que se encuadernará y se custodiará en el archivo de la Diputación Provincial de Soria.

CAPÍTULO 10

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 27. Condiciones generales y práctica de las notificaciones



1. Las notificaciones emitidas por la Diputación se practicarán a través de la plataforma notific@, mediante las instrucciones que al efecto dicte la Presidencia de la Diputación, y se enviarán siempre a la carpeta ciudadana situada en la Sede Electrónica. Además, para los obligados a recibir notificaciones por medios electrónicos o para quienes no estándolo hayan solicitado notificación electrónica, también se enviarán a su Dirección Electrónica Habilitada si así lo hubieran solicitado.

2. Las notificaciones recibidas por la Diputación se ajustarán, asimismo, a las instrucciones que dicte la Presidencia. A las notificaciones depositadas en la Dirección Electrónica Habilitada de la Diputación Provincial, se accederá a través del personal que presta servicios en la Oficina de Atención Ciudadana que estará dotado de certificado de representante.

3. En el caso de las personas físicas no obligadas a recibir notificaciones por medios electrónicos, todas las notificaciones que se practiquen en papel, de conformidad con lo dispuesto en el art. 42.1 LPAC, se pondrán a disposición del interesado en la sede electrónica de la Diputación, para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria.

CAPÍTULO 11 FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 28. Punto general de entrada de facturas electrónicas

1.- La Diputación, al objeto de cumplir con la obligación de disponer de un Punto general de entrada de facturas electrónicas previsto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, opta por utilizar el Punto general de entrada de la Administración del Estado.

2.- En las Bases de Ejecución del Presupuesto se fijará la cantidad por encima de la cual la presentación de facturas deberá ser necesariamente electrónica a través del Punto General de Acceso Electrónico de Facturas de la Administración del Estado. La presentación de facturas por encima de esa cantidad en soporte papel producirá la devolución de las facturas.

Por debajo de la cantidad fijada en las Bases de Ejecución del presupuesto se permitirá la presentación de facturas en papel de forma presencial en la Oficina de Atención al Ciudadano.

Artículo 29. Obligación de presentar facturas electrónicas

Existirá la obligación de presentación de facturas electrónicas para todos los supuestos que así venga determinados por la normativa vigente, debiendo en este caso ser presentadas a través del Punto General de Entrada del Estado.

CAPÍTULO 12 ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 30.- Convocatorias de sesiones.

La convocatoria a todas las sesiones de órganos colegiados y Junta de Portavoces se hará por medios electrónicos, mediante notificación electrónica en Sede Electrónica o en Buzón Electrónico Habilitado. Además se enviará un aviso con la correspondiente convocatoria mediante un correo electrónico.

Todos los Diputados provinciales tendrán la obligación de dejar en la Secretaría Provincial una dirección de correo electrónico para recibir estos avisos.

Artículo 31.- Puesta a disposición de los expedientes.

La puesta a disposición de las Actas de la sesión anterior y de los expedientes relativos a los asuntos que conforman el orden del día de las sesiones se realizará a través de medios electró-



nicos, habilitando el correspondiente acceso al acta, expediente o documento mediante url u otro sistema que permita el acceso y la verificación de dicho acceso.

La puesta a disposición se efectuará a los miembros del órgano colegiado para el que se formula la convocatoria y por el tiempo que va desde la convocatoria hasta la finalización de la sesión.

Artículo 32.- Asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

1.- La asistencia a las sesiones plenarias de los miembros de la Corporación será presencial salvo lo dispuesto en los apartados siguientes.

2.- Los miembros de la Corporación que tengan baja por riesgo durante el embarazo, que disfruten de permiso de maternidad o paternidad, así como aquellos que padezcan enfermedad prolongada grave que clara y justificadamente impida su asistencia personal a la sesión, podrán asistir a distancia a las sesiones plenarias mediante videoconferencia u otro procedimiento similar, participando en la votación de los asuntos a tratar, siempre que quede garantizado el sentido del voto y de su libertad para emitirlo.

3.- Se excluyen de la posibilidad de participación a distancia:

- El Pleno de Constitución de la Entidad.
- La elección de Presidente o Presidenta de la Diputación.
- La moción de censura.
- La cuestión de confianza.

4.- Las situaciones de maternidad y paternidad, así como las de enfermedad grave de los miembros de la Corporación que impidan su asistencia personal a la sesión se justificarán mediante la presentación de una declaración responsable con el alcance y los efectos señalados en el artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- La solicitud, a la que se adjuntará la declaración responsable, y a la que se unirá, en su caso, la documentación que a juicio del declarante se considere pertinente para justificar la situación que impida la asistencia personal, se presentará en el Registro General de la Diputación Provincial dirigida al Secretario General, con una antelación mínima a cinco días hábiles a la fecha fijada para la celebración de la sesión.

6.- La solicitud será resuelta mediante resolución motivada del Presidente de la Corporación.

7.- La duración de la autorización de asistencia a distancia en los supuestos de permisos de maternidad y paternidad se ajustará a lo previsto en la legislación laboral y de seguridad social o, en su caso, en la legislación para los funcionarios y empleados públicos.

8.- En los supuestos de enfermedad grave que claramente impida la asistencia personal a la sesión, la duración de la autorización de asistencia a distancia se extenderá a todo el período durante el que se prolongue la causa que la ha motivado.

9.- Los interesados podrán renunciar en cualquier momento a este derecho, dejando constancia de esta renuncia mediante escrito dirigido al Secretario General.

Artículo 33.- Garantías y ejercicio del derecho de asistencia a distancia a las sesiones plenarias.

1.- El sistema de asistencia a distancia a las sesiones deberá garantizar:

BOPSO-68-14062019



- La identidad del miembro de la corporación, su participación en el debate de los asuntos a tratar en la sesión, el contenido de sus manifestaciones, el sentido de su voto y su libertad para emitirlo

- Que haya comunicación bidireccional entre el emisor y el receptor, y simultánea, de tal manera que ambos puedan emitir a la vez.

- Que dicha comunicación se de en sus aspectos básicos: visual y auditiva, de tal manera que cuando se interrumpa uno de ellos se tendrá por interrumpida la comunicación.

2.- En el caso de que por circunstancias técnicas se interrumpa la comunicación en cualquier de los aspectos previstos en el apartado anterior, durante el desarrollo del debate en un asunto o durante su votación, sin que la misma pueda ser restablecida, se considerará que el Diputado afectado por la interrupción no se encuentra presente, al no tenerse constancia de su asistencia en esta parte de la sesión, resultando de aplicación la legislación de régimen local en la materia. Dicha circunstancia será aceptada por los miembros de la corporación en la solicitud de la autorización de asistencia a distancia a las sesiones y les será comunicada también en su concesión.

3.- El orden de las intervenciones en la sesión será el ordinario, de tal manera que los intervinientes que asistan a distancia lo harán en el mismo orden en que lo harían si asistieran presencialmente a la sesión

4.- Las votaciones se desarrollarán de idéntica forma para los miembros de la corporación que asistan a la sesión de manera presencial y los que asistan a distancia.

5.- Para llevar a cabo la asistencia a distancia a las sesiones del Pleno, los miembros de la corporación deberán utilizar un ordenador portátil proporcionado por la propia Diputación y con sus correspondientes credenciales.

Artículo 34.- Actas de Pleno.

Las Actas de las sesiones plenarias serán en formato de audio-video y estarán firmadas electrónicamente por el Secretario General o quien legalmente le sustituya.

En todo caso se redactará por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos:

- Lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión.
- Su carácter ordinario o extraordinario.
- Los asistentes y los miembros que se hubieran excusado.
- Contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Estas actas serán firmadas por el Secretario de la Corporación, con el Visto Bueno del Presidente, y se incluirán en un libro de Actas de Pleno en soporte papel que se conservará en el archivo de la Diputación Provincial.

Artículo 35.- Libros de actas.

1.- Existirá un libro electrónico de actas de Pleno en formato Audio-VÍdeo. Igualmente existirá un libro de Actas en soporte papel en el que sólo constarán los acuerdos adoptados en la sesión.

2.- Existirá un libro electrónico de actas de Junta de Gobierno Local. Igualmente existirá un libro de Actas en soporte papel en el que sólo constarán los acuerdos adoptados en la sesión.



CAPÍTULO 13 ARCHIVO ELECTRÓNICO

Artículo 36.- Archivo electrónico de oficina.

1.- La Diputación de Soria contará con un repositorio documental electrónico en el que quedarán guardados los expedientes electrónicos hasta el momento en el que según la política de archivo definitivo deban ser destruidos, o pasar total o parcialmente al archivo único electrónico de la Diputación.

Dicho repositorio documental deberá posibilitar la búsqueda de los expedientes y documentos archivados de una forma sencilla. Igualmente la Diputación Provincial debe proveerse de herramientas adecuadas que permitan la explotación de los datos contenidos en el archivo o repositorio de oficina.

2.- El archivo de oficina electrónico permanecerá en servidores de la Diputación Provincial, o en servidores públicos alquilados por la Diputación para tal fin.

Sólo excepcionalmente y de manera justificada en el expediente administrativo se permitirá el almacenamiento de expedientes electrónicos en servidores de empresas privadas. En los contratos de alojamiento o de prestación de servicios con alojamiento que se celebren deberá preverse de manera muy clara los requisitos de seguridad, protección de datos, confidencialidad, costes asociados, condiciones de conservación, momentos y formas de traslado de los expedientes y documentos al archivo de oficina de la propia Diputación o en su caso al archivo electrónico definitivo. En cualquier caso, el traslado de expedientes y documentos que se haga desde los servidores de empresas privadas deberá respetar la normativa de seguridad e interoperabilidad vigentes y con arreglo a las cuales han debido ser confeccionados los documentos o expedientes que deban trasladarse.

Artículo 37.- Archivo electrónico definitivo.

1.- La Diputación Provincial de Soria contará con un archivo definitivo electrónico único al que se trasladarán los documentos y expedientes electrónicos que deban hacerlo, en función de la política de conservación y archivo definitivo, definida por la Diputación Provincial.

2.- La plataforma o herramienta que soporte el archivo definitivo electrónico deberá alojarse necesariamente en Servidores de la propia Diputación o en Servidores públicos contratados expresamente por la Diputación para esta finalidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento

Las previsiones contenidas en este Reglamento, en el marco de la normativa aplicable, serán de aplicación teniendo en cuenta que lo permita el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas de la Diputación, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Habilitación para su desarrollo

Se habilita a la Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente Reglamento y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico. En particular, se habilita a la Presidencia para que, previos los informes pertinentes y mediante resolución motivada, se amplíen las actuaciones administrativas automatizadas a las que se refiere el art. 4 del presente reglamento.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA***Relaciones electrónicas con la Administración de Justicia*

Las relaciones con la administración de justicia se producirán a través de la plataforma Lexnet del Ministerio de Justicia.

La Diputación se dotará de las herramientas necesarias para generar expedientes que respondan a los esquemas de seguridad e interoperabilidad que exige la plataforma del Ministerio de Justicia para establecer un cauce de relaciones exclusivamente electrónico con los órganos judiciales.

La Diputación aprobará las instrucciones internas necesarias sobre el acceso, recepción y remisión de documentación a través de la plataforma Lexnet.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA*Migraciones*

En aquellos casos que se prevea la sustitución de un aplicativo deberá contar previamente a su contratación o incorporación con un estudio previo de migraciones.

Igualmente deberá contar con un Plan específico de migración en el que se detallarán los datos que se tienen que migrar y cómo se van a desarrollar las migraciones e incorporaciones de datos, resoluciones o expedientes.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA*Integración de aplicativos*

Todos los nuevos aplicativos que se incorporen ya sean propios, privados, abiertos, o procedentes de otras administraciones deberán integrarse con el resto de sistemas de la Diputación para que puedan desarrollar sus funcionalidades de manera conjunta con ellos.

A estos efectos, toda herramienta o aplicativo que prevea incorporarse deberá contar previamente a su contratación o incorporación con un estudio previo de integración y uso de datos.

Igualmente deberá contar con un Plan específico de integración en el que se detallarán los aplicativos o herramientas con los que tiene que integrar y cómo se van a desarrollar las integraciones y el uso de datos de la Base de Datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA*Dispositivos móviles y tabletas*

Todos los aplicativos y soportes de nueva implantación que se dispongan para el uso de la ciudadanía deberán estar perfectamente adaptados para su utilización en dispositivos móviles y tabletas.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA*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 normativa vigente 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 TRANSITORIA PRIMERA*Integración en Notific@*

Las previsiones contenidas en el artículo 19 LPAC, sobre condiciones generales y práctica de las notificaciones practicadas y recibidas, tendrán efectividad una vez se haya integrado la



herramienta notific@ con las herramientas de administración electrónica utilizadas por la Diputación. En tanto esto se produzca, la notificación electrónica se practicará exclusivamente en sede y no a través de la Dirección Electrónica Habilitada.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Integración en SIR

Mientras la integración en SIR no sea posible, la Diputación intercambiará registros mediante la plataforma de la Administración del Estado ORVE.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA

Adaptación al uso con dispositivos móviles y tabletas

Se establece un período de tres años para adaptar todos los aplicativos y herramientas de que dispone la Diputación abiertas al uso público para que la ciudadanía pueda operar con ellas mediante dispositivos móviles o tabletas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento de Administración Electrónica aprobado por el pleno de la Diputación de Soria el día 16 de diciembre de 2011 y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* el día 17 de febrero de 2012.

Disposición Final. Entrada en vigor.

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

Las normas contempladas en el Capítulo 12 de este Reglamento, (artículos 30 a 36, ambos inclusive), entrarán en vigor tras la celebración de las próximas elecciones locales, a celebrar el próximo 26/05/2019, con la sesión de constitución de la nueva Corporación Provincial.

Soria, 6 de junio de 2019.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1360

SERVICIO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE TRIBUTOS LOCALES

CITACIÓN a los interesados para ser notificados por comparecencia de la liquidación y requerimiento de pago de las deudas señaladas.

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración, y ya intentado por dos veces, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley 58/2003 General Tributaria, se cita a los contribuyentes más abajo relacionados para que comparezcan, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados, o sus representantes, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Servicio de Gestión y Recaudación de Tributos Locales, sito en calle Caballeros, 17, en el plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se advierte a los interesados que si no se hubiere comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al de vencimiento de dicho plazo.

<i>Liquidación</i>	<i>Municipio</i>	<i>Contribuyente</i>	<i>Concepto</i>	<i>Importe</i>
126544	SAN ESTEBAN DE GO.	16799862H	I.B.I.URBANA	38.31

BOPSO-68-14062019

Boletín Oficial de la Provincia de Soria



Pág. 1491

Viernes, 14 de junio de 2019

Núm. 68

127544	BURGO DE OSMA, EL	JIMENEZ SEVERINO	I.B.I.RUSTICA	212.68
127549	BURGO DE OSMA, EL	BLAS IZQUIERDO JUAN DE	I.B.I.RUSTICA	218.75
127558	BURGO DE OSMA, EL	16773690C	I.B.I.RUSTICA	101.36
127573	BURGO DE OSMA, EL	16668243M	I.B.I.RUSTICA	123.41
127580	BURGO DE OSMA, EL	ORTEGA CORREDOR MARTIN	I.B.I.RUSTICA	170.24
127602	BURGO DE OSMA, EL	X0292488C	I.B.I.RUSTICA	382.44
127623	CABREJAS DEL PINAR	02800791N	I.B.I.RUSTICA	280.58
127624	CABREJAS DEL PINAR	12805134E	I.B.I.RUSTICA	416.62
127627	CABREJAS DEL PINAR	16706898C	I.B.I.URBANA	97.02
127629	CABREJAS DEL PINAR	22536700N	I.B.I.URBANA	1.905.34
127642	CANDILICHERA	16686003D	I.B.I.RUSTICA	79.96
127646	CANDILICHERA	16690546K	I.B.I.RUSTICA	93.85
127648	CANDILICHERA	16685963S	I.B.I.RUSTICA	12.63
127680	CASAREJOS	16736134T	I.B.I.RUSTICA	57.48
127704	CASTILRUIZ	72882423T	I.B.I.RUSTICA	41.93
127768	CIHUELA	ALONSO ORTEGA CASIMIRO	I.B.I.RUSTICA	8.75
127850	GARRAY	00701474C	I.B.I.RUSTICA	128.44
127906	GOMARA	00693855Z	I.B.I.RUSTICA	16.08
127919	MIÑO DE MEDINACELI	B86030368	I.B.I.RUSTICA	1.906.78
127954	MORON DE ALMAZAN	MIGUEL LEON DE	I.B.I.URBANA	50.79
127955	MORON DE ALMAZAN	16682357C	I.B.I.RUSTICA	5.46
127968	MORON DE ALMAZAN	MACHIN PASCUAL JORGE	I.B.I.URBANA	33.34
127976	MORON DE ALMAZAN	TARANCON LAPEÑA CRISPIN	I.B.I.RUSTICA	5.64
127977	MORON DE ALMAZAN	MIGUEL MUÑOZ JULIO DE	I.B.I.RUSTICA	4.67
127980	MORON DE ALMAZAN	16765542Z	I.B.I.RUSTICA	25.67
127985	MORON DE ALMAZAN	GOMEZ PEDRO	I.B.I.RUSTICA	77.6
127990	MORON DE ALMAZAN	16787351L	I.B.I.RUSTICA	21.69
128033	NEPAS	16712279L	I.B.I.RUSTICA	90.02
128036	NEPAS	15234954F	I.B.I.RUSTICA	13.32
128085	NOVIERCAS	16709179R	I.B.I.RUSTICA	39.28
128168	RABANOS, LOS	16785113N	I.B.I.RUSTICA	33.46
128178	RABANOS, LOS	16743061G	I.B.I.RUSTICA	32.5
128196	RENIEBLAS	16804416H	I.B.I.URBANA	770.81
128209	RIOSECO DE SORIA	MARQUINA SIMAL HIGINIO	I.B.I.RUSTICA	349.58
128220	ROYO, EL	14744012T	I.B.I.RUSTICA	408.81
128224	ROYO, EL	02174800N	I.B.I.RUSTICA	101.62
128227	ROYO, EL	16810929E	I.B.I.RUSTICA	32.63
128284	SOLIEDRA	16730748L	I.B.I.RUSTICA	391.78
128285	SOLIEDRA	16721848C	I.B.I.RUSTICA	19.98
128286	SOLIEDRA	16790761W	I.B.I.RUSTICA	30.46
128314	GOMARA	51353204T	I.B.I.URBANA	1.472.63
128352	TEJADO	16667374X	I.B.I.RUSTICA	14.67
128353	TEJADO	CDAD. VECINOS DE ALPARRACHE	I.B.I.RUSTICA	31.87
128356	TEJADO	16803664W	I.B.I.RUSTICA	412.41

BOPSO-68-14062019



Boletín Oficial de la Provincia de Soria

Núm. 68

Viernes, 14 de junio de 2019

Pág. 1492

BOPSO-68-14062019

128367	TEJADO	16708298V	I.B.I.RUSTICA	4.04
128391	VADILLO	16734599Y	I.B.I.RUSTICA	8.9
128395	VADILLO	47756469M	I.B.I.URBANA	436.9
128423	VALDEAVELLANO DE T.	02860963Q	I.B.I.RUSTICA	54.69
128454	VELAMAZAN	00261346C	I.B.I.RUSTICA	125.94
128455	VELAMAZAN	18786501D	I.B.I.RUSTICA	112.16
128462	VELILLA DE LA SIERRA	16795731G	I.B.I.RUSTICA	28.27
128476	VIANA DE DUERO	16665934L	I.B.I.RUSTICA	21.12
128480	VIANA DE DUERO	16719501L	I.B.I.RUSTICA	18.28
128485	VIANA DE DUERO	16662942V	I.B.I.RUSTICA	11.6
128507	VIANA DE DUERO	MATEO HERNANDEZ IGN.	I.B.I.RUSTICA	247.14
128526	VIANA DE DUERO	16768472T	I.B.I.RUSTICA	15.04
128583	VIANA DE DUERO	16737736S	I.B.I.RUSTICA	532.61
128780	BURGO DE OSMA, EL	16812431Y	I.B.I.URBANA	45.38
128820	GOMARA	00448945P	I.B.I.URBANA	101.24
128830	BURGO DE OSMA, EL	00768421Z	I.B.I.URBANA	194.34
128833	BURGO DE OSMA, EL	16812080T	I.B.I.URBANA	68.14
128836	BURGO DE OSMA, EL	16707072X	I.B.I.URBANA	141.78
128839	BURGO DE OSMA, EL	16753857J	I.B.I.URBANA	174.96
128855	CASTILRUIZ	16729185C	I.B.I.RUSTICA	9.29
128860	GOMARA	16686738P	I.B.I.URBANA	635.32
128873	BURGO DE OSMA, EL	16667994D	I.B.I.URBANA	202.58
128886	BURGO DE OSMA, EL	71390822H	I.B.I.URBANA	39.12
128906	GOMARA	72870237G	I.B.I.URBANA	294.81
128962	BURGO DE OSMA, EL	16778585Q	I.B.I.URBANA	105.43
129386	MIÑO DE MEDINACELI	72760264V	I.B.I.URBANA	20.36
129410	VALDEAVELLANO DE T.	16264467V	I.B.I.URBANA	417.09
129413	VALDEAVELLANO DE T.	16264467V	I.B.I.URBANA	76.05
129422	VALDEAVELLANO DE T.	50008225S	I.B.I.URBANA	128.42
129428	MIÑO DE MEDINACELI	05257374B	I.B.I.URBANA	442.84
129435	MIÑO DE MEDINACELI	16748267N	I.B.I.URBANA	122.37
129485	BURGO DE OSMA, EL	16734857B	I.B.I.URBANA	156.93
129527	BURGO DE OSMA, EL	16784138A	I.B.I.URBANA	429.72
129730	BURGO DE OSMA, EL	16769178Q	I.B.I.URBANA	247.09
129758	BURGO DE OSMA, EL	16750827L	I.B.I.URBANA	71.78
130261	BURGO DE OSMA, EL	72865782B	I.B.I.URBANA	253.7
130391	BURGO DE OSMA, EL	16694854M	I.B.I.URBANA	259.38
130462	MORON DE ALMAZAN	17165497E	I.B.I.URBANA	84.54
130690	BURGO DE OSMA, EL	50105122J	I.B.I.URBANA	87.26
130772	COVALEDA	16780229G	I.B.I.URBANA	200.77
130799	ALCUBILLA DE LAS PE.	16725404B	I.B.I.URBANA	88.37
130836	ALCUBILLA DE LAS PE.	16725328G	I.B.I.URBANA	48.21
130838	ALCUBILLA DE LAS PE.	16725417R	I.B.I.URBANA	115.6
130840	ALCUBILLA DE LAS PE.	17683886Z	I.B.I.URBANA	70.94



130873	ALCUBILLA DE LAS PE.	16725305G	I.B.I.URBANA	65.27
131257	DIPUTACIÓN	16766281V	DEUDAS CONTRAIDAS CON DIPUTACION	254.3
131740	DIPUTACIÓN	16737733N	DEUDAS CONTRAIDAS CON DIPUTACION	189.33
131741	DIPUTACIÓN	16691195A	DEUDAS CONTRAIDAS CON DIPUTACION	189.33
131748	DIPUTACIÓN	72863235V	DEUDAS CONTRAIDAS CON DIPUTACION	115.15
Soria, 7 de junio de 2019.– El Jefe de Servicio, (Ilegible).				1362

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 14 de mayo de 2019 por el que se convocan subvenciones para la contratación de desempleados por los Ayuntamientos y Entidades Locales Menores para obras y servicios de interés general y social segunda convocatoria.

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.

Pueden acogerse a la presente convocatoria todos los ayuntamientos y entidades locales menores de la provincia, con población inferior a 20.000 habitantes.

Segundo. Objeto.

Es objeto de la convocatoria cofinanciar la contratación de trabajadores para la realización de obras y servicios de interés general y social en municipios y entidades locales menores con población inferior a 20.000 habitantes.

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 250.000 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 50 % de los gastos elegibles justificados con una cantidad máxima absoluta de 2.500 € por contrato de trabajo subvencionado.

Quinto. 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 catorce horas del décimo quinto día hábil siguiente al de la publicación de este extracto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

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/ayuntamientos/ayudas-y-subvenciones>

Soria, 14 de mayo de 2019.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

1365

BOPSO-68-14062019

**CONSORCIO DIPUTACIÓN PROVINCIAL-AYUNTAMIENTO DE SORIA
PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRATAMIENTO Y RECICLADO
DE R.S.U. EN LA PROVINCIA**

El Consorcio Diputación Provincial de Soria-Ayuntamiento de Soria para el tratamiento y reciclado de residuos urbanos de la provincia de Soria ha iniciado el expediente para la próxima contratación de la gestión del Centro de Tratamiento de Residuos de Golmayo (Soria). De conformidad con lo dispuesto en el R.D. 55/2017, de 3 de febrero, que desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, en el Pliego de cláusulas económico administrativas particulares que regirá dicha contratación se establecerá una fórmula de revisión de precios fijada mediante un procedimiento regulado en el art. 9.7 del citado Real Decreto, lo cual requiere solicitar a cinco operadores del sector que comuniquen a este Consorcio su estructura de costes en contratos similares al indicado.

Se ha solicitado la estructura de costes a cinco operadores del sector. Examinada la información remitida, la estructura de costes que se propone para el citado contrato es la siguiente:

Estructura de costes:

Personal: 27,29%.

Electricidad: 4,67%.

Combustible: 2,47%.

Mantenimiento y otros gastos de explotación: 21,52%.

Amortización; Financieros; gastos Generales y Beneficio Industrial: 44,05%.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 9.7, letra c), del R.D. 55/2017, se somete la propuesta de estructura de costes a información pública por un plazo de 20 días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*. Finalizado el trámite, el expediente, con las alegaciones si las hubiese, se remitirá al Consejo de Administración del Consorcio, como órgano de contratación, para valorar su aceptación o rechazo de forma motivada en la memoria del expediente.

Soria, 4 de junio de 2019.– El Presidente del Consorcio, Carlos Martínez Mínguez. 1358

AYUNTAMIENTOS**SORIA**

Por Resolución de Alcaldía adoptada el de 6 de junio de 2019, se acordó someter a información pública el estudio de viabilidad para la concesión del servicio de explotación y gestión de la escuela infantil municipal “Rosa León”.

La exposición al público será por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 247.3 en relación con el 297 ambos de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales (Departamento de contratación) para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, está a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Soria, 7 de junio de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1366

**BANDO DE LA ALCALDÍA**

Esta Alcaldía, llegadas las Fiestas de San Juan y en el deseo de dar mayor brillantez a la traída de los toros desde el monte Valonsadero hasta nuestra Ciudad, en el día de “La Saca”, recogiendo el sentir de todo un pueblo para que se tomen iniciativas que potencien los llamados “usos y costumbres”, con el apoyo de Jurados y Juradas de Cuadrilla, Peñas Sanjuaneras, Asociación Jurados de Cuadrilla, Asociación Amigos de “La Saca” y caballistas sorianos; para conseguir un buen desarrollo de “La Saca”, se dicta el siguiente Bando:

1.- Se prohíbe la carga-descarga y estacionamiento de vehículos de transporte de ganado en todo el monte Valonsadero, excepto en la zona autorizada denominada “Picadero del Monte Valonsadero”.

2.- Se precisará autorización para poder participar como caballista voluntario en el festejo de “La Saca”, siendo obligatorio portar visiblemente en todo momento, el distintivo acreditativo de dicha autorización entregado en el momento de la inscripción en el Departamento de Festejos y Participación Ciudadana (planta baja) del Ayuntamiento de Soria, que se realizará los días 20 y 21 de junio de 2019 para Caballistas Locales, y el día 24 de junio de 2019 para los Caballistas Foráneos. Por parte del personal de control se efectuarán comprobaciones de documentación e identidad durante el festejo, expulsando del recorrido a los caballistas voluntarios que no porten la correspondiente acreditación.

3.- Los participantes voluntarios activos, caballistas autorizados y corredores deberán seguir las órdenes del Presidente, Delegado de la Autoridad, Director de Campo, Director de Lidia, y colaboradores voluntarios designados al efecto, tanto a caballo como a pie.

4.- Queda prohibida la presencia de vehículos a motor en las zonas del recorrido y de expansión que no hayan sido específicamente autorizados.

5.- Queda prohibido herir, pinchar, golpear, sujetar o tratar de cualquier otro modo cruel a las reses. De igual forma, está prohibido darles muerte en presencia de público. Todo ello, sin perjuicio de aquellas acciones físicas que haya que efectuar sobre las reses, tendentes a garantizar la seguridad e integridad de los participantes y desarrollo del espectáculo.

6.- El Ayuntamiento de Soria, no se hace responsable de los daños producidos por los Caballistas o sus monturas, siendo preceptivo la presentación de la Tarjeta Equina y Seguro de Responsabilidad Civil en vigor, en el momento de la inscripción de cada caballo participante.

7.- Todos los participantes en el festejo de “La Saca” deberán observar lo dispuesto en el Decreto 14/1999, de 8 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de Espectáculos Taurinos Populares de la Comunidad de Castilla y León de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial (B.O.C. y L. de 10 de febrero de 1999).

8.- El Ayuntamiento de Soria ruega a todos los participantes activos y pasivos en el festejo, su colaboración y respeto con la organización del mismo, para que entre todos podamos recuperar la belleza y esplendor del día de “La Saca” dentro de nuestros usos y costumbres, evitando actos que faciliten la dispersión de las reses o impidan el trabajo generoso y desinteresado de colaboradores voluntarios, caballistas y corredores.

9.- El incumplimiento de las prescripciones contenidas en el presente bando originarán sanciones a los presuntos infractores de conformidad con la normativa general sancionadora o específica, en su caso.

Soria, 10 de junio de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1369

BOPSO-68-14062019



LISTA provisional de admitidos y excluidos para la provisión de una plaza de Sargento del parque del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

ADMITIDOS

Filoso Mellado, Ángel.

García García, César.

Guisande Sancho, Rafael.

Modrego Contreras, Víctor.

Rupérez Sanz, Daniel.

EXCLUIDOS

Ninguno

De conformidad con lo dispuesto en la Base Cuarta de las establecidas en la presente convocatoria, se concede el plazo de 10 días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para la subsanación de errores en los términos previstos en el art. 68.1 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

De no formularse reclamación alguna en el plazo concedido al efecto o no ser subsanables los defectos de que adolecen, la presente lista provisional se entenderá elevada a definitiva.

Soria, 10 de junio de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1370

ESPEJÓN

Aprobado por acuerdo del pleno de fecha 21 de mayo de 2019 el Proyecto de la Obra Pavimentación calles en Espejón, obra 104 Plan Diputación 2019, redactado por Consultoría de Ingeniería y Arquitectura, REYSAN S.L., Sr. Ingeniero de Caminos D. Francisco Rejas Llorente, se somete a información pública por espacio de ocho días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Espejón, 28 de mayo de 2019.– El Alcalde, Gabriel Alcalde Rubio.

1363

FUENTETOBA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad Local Menor para el año 2019, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, 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	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....76.500	Gastos de personal92.000
Transferencias corrientes.....267.250	Gastos en bienes corrientes y servicios199.856
Ingresos patrimoniales.....16.606	Transferencias corrientes1.100
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Enajenación de inversiones reales100	Inversiones reales95.000
Transferencias de capital27.500	TOTAL GASTOS387.956
TOTAL INGRESOS387.956	



PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2019

b) *Personal laboral temporal*

<i>Denominación plaza</i>	<i>Nº plazas</i>	<i>Grupo</i>	<i>Observaciones</i>
Oficial de segunda	2	V	
Peón de servicios múltiples	1	V	180 días
Peón de servicios múltiples	2	V	90 días, discapacitados

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.

Fuentetoba, 7 de junio de 2019.– El Alcalde, Luciano Hernández Recio.

1357

VALDEPRADO

Habiendo transcurrido el plazo de 30 días hábiles a efectos de reclamaciones o alegaciones, sin que ninguna se haya formulado, se eleva a definitivo el Acuerdo municipal adoptado en fecha 7 de diciembre de 2017, relativo a la aprobación del Reglamento regulador de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Valdeprado (Soria).

De conformidad con el artículo 49 de la Ley/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público en este momento, siendo el texto del citado Reglamento del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEPRADO (SORIA)

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento 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

Este Reglamento 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 II
SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN.

Artículo 3.- Sistemas de identificación y autentificación.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4.- Sede electrónica.

Se crea la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://valdeprado.sedelectronica.es/info.0>.



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.

Artículo 5.- Catálogo de procedimientos.

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

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

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

Artículo 6.- Contenido de la sede electrónica.

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

- a) La identificación del órgano titular de la sede y de los responsables de su gestión y de los servicios puestos a disposición de la misma y en su caso, de las subsedes de ella derivadas.
- b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.
- c) Sistema de verificación de los certificados de la sede, que estará accesible de forma directa y gratuita.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sean admitidos o utilizados en sede.
- e) La relación de sellos electrónicos utilizados por la Administración municipal, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, así como el sistema de verificación de los mismos.
- f) Un acceso al registro electrónico y a la disposición de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- g) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- h) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- i) La relación de los medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en el ejercicio de su derecho a comunicarse con la Administración municipal.
- j) Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.



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

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

m) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7.- Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8.- Publicidad pasiva.

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:

a) Información institucional, organizativa, y de planificación;

b) Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general; y

c) Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9.- Perfil del 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.

No obstante, el Ayuntamiento también podrá utilizar la Plataforma de Contratación del Estado como perfil del contratante municipal.

CAPÍTULO IV REGISTRO ELECTRÓNICO.

Artículo 10.- Creación y funcionamiento del registro electrónico.

Mediante este Reglamento se crea el registro electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

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

Artículo 11.- Naturaleza y eficacia del registro electrónico.

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



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

Artículo 12.- Funciones del Registro electrónico.

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13.- Responsable del registro electrónico.

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

Artículo 14.- Acceso al registro electrónico.

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la dirección URL anteriormente indicada.

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

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

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

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

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

Los escritos y demás documentos y manifestaciones dirigidos a este Ayuntamiento por correo electrónico carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados ni, por tanto, se registrarán.

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 plazos.

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

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

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

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

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

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

c) La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente;

d) 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;

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

CAPÍTULO V NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 18.- Condiciones generales de las notificaciones.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 19.- Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

a) 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;

b) El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez



días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Entrada en funcionamiento de la sede electrónica.

La sede electrónica se encuentra a esta fecha en funcionamiento.

SEGUNDA.- Entrada en funcionamiento del Registro electrónico.

El Registro electrónico se encuentra, a esta fecha, en funcionamiento.

TERCERA.- Seguridad.

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

CUARTA.- Protección de datos.

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

QUINTA.- Ventanilla Única de la Directiva de Servicios.

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

SEXTA.- Habilitación de desarrollo.

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

SÉPTIMA.- Aplicación de las previsiones contenidas en este Reglamento.

Las previsiones contenidas en este Reglamento 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

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el *Boletín Oficial de la Provincia 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.

Valdeprado, 29 de mayo de 2019.– El Alcalde, Alfredo Castellano Zamora.

1327