

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2019

Viernes 21 de junio

Núm. 71

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Cobro de tributos .....	1534
Citación por comparecencia .....	1535
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
CIRIA	
Cuenta general 2017 .....	1536
DÉVANOS	
Reglamento de administración electrónica .....	1536
GÓMARA	
Nombramiento de teniente de alcalde .....	1544
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
AGUJAMA	
Contrato de asistencia técnica.....	1544

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****ANUNCIO DE COBRO DE TRIBUTOS PERIÓDICOS LOCALES.  
SEGUNDO PERÍODO 2019.**

*Período de cobro:* Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes de la Provincia de Soria, que entre el 5 de julio y el 5 de septiembre de 2019 se realizará el cobro de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva que se citan a continuación.

Tributos: En esta segunda fase de 2019, se ponen al cobro los siguientes impuestos y tasas:

- Tasa de agua, recogida basura y servicio de alcantarillado, únicamente de aquellos Municipios y Entidades Públicas que hayan delegado la recaudación en la Excm. Diputación Provincial de Soria y por los períodos que éstos determinen.

- Impuesto sobre bienes inmuebles (I.B.I. urbana) de El Burgo de Osma.

- Impuesto sobre bienes inmuebles (I.B.I. rústica) de El Burgo de Osma.

- I.B.I. características especiales (I.B.I. de bices) de El Burgo de Osma.

- Otras exacciones municipales.

NOTA: Para los contribuyentes de El Burgo de Osma que se hayan acogido al sistema especial de pago de las cuotas de IBI Urbana e IBI Rústica, el cargo en cuenta del primer plazo se efectuará el 25 de julio y el cargo en cuenta del segundo plazo se efectuará el 10 de octubre.

*Cobro de recibos:*

- Los recibos domiciliados: Serán enviados a las entidades bancarias designadas el día 25 de julio de 2019.

- Los recibos no domiciliados: Se notifican por su inclusión en la lista cobratoria, conforme al art. 102.3 de la Ley General Tributaria. No obstante, se enviarán por vía postal, a la dirección facilitada por el contribuyente o de la que se tenga constancia en su defecto, con meros efectos informativos.

Los avisos de pago no recibidos, podrán recogerse en la oficina del Servicio de Recaudación de la Diputación, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en la Entidad Gestora: Caja Rural de Soria, durante el período de cobranza, en horario de 8:30 a 14:00 horas o solicitarlo al Servicio de Recaudación a través de la página web "<http://tributos.dipsoria.es/>".

*Pago telemático de impuestos:* Los recibos no domiciliados podrán pagarse por Internet, con tarjeta de crédito a través del servicio "pago telemático de tributos" que se encuentra en la página Web de Diputación, en la dirección: "<http://tributos.dipsoria.es/>".

*Lugares de pago:* Los recibos no domiciliados podrán abonarse en las siguientes entidades:

- Entidad gestora: Caja Rural de Soria.

- Entidades colaboradoras:

Unicaja Banco.

BBVA.

Banco Santander.

Caixabank.

Banco Popular.



Banco Sabadell.

Cajamar.

*Reclamaciones:* Las incidencias que se puedan producir durante el desarrollo de la cobranza serán atendidas en el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Soria. Se ruega que compruebe la exactitud de los datos reflejados en los documentos cobratorios, comunicando cualquier anomalía a la Entidad Gestora del tributo, o ante el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Soria, aportando la documentación oportuna.

*Recargo, intereses y costas:* Transcurrido el plazo señalado se iniciará el procedimiento de cobro en vía ejecutiva de los recibos que no hayan sido satisfechos, exigiéndose el recargo ejecutivo del 5% desde el día siguiente del vencimiento del plazo de pago en período voluntario, hasta la notificación de la providencia de apremio.

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

1361

-----  
**RECAUDACIÓN**

*CITACIÓN para ser notificados por comparecencia en expedientes administrativos de apremio.*

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, 17 de diciembre, B.O.E. 18.12.2003), en su redacción conforme a la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, B.O.E. 17.09.2014, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, 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 Recaudatorio, Unidad de Recaudación Ejecutiva, sito en calle Caballeros, 17, en el plazo de quince 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 del vencimiento de dicho plazo.

**INTERESADOS A QUIENES SE DIRIGEN LA NOTIFICACIÓN**

<i>Expte.</i>	<i>NIF/CIF</i>	<i>Municipio</i>	<i>Acto Admvo.</i>
12/2855	39123479L	Agreda/Almeria	NRSBE-Notificación requerimiento
15/3255	A79142040	Navaleno/Madrid	NRSBE-Notificación requerimiento
16/6038	B50823392	Covaleda	NRSBE-Notificación requerimiento
14/1763	CAMPANARIO PARIS, JULIA	Montejo de Tiernes.	Notificación valoración bienes embargados
16/7698	17867779E	San Pedro Manrique/Villamediana de Iregua	NRPHR-Notificación posible herederos
15/2303	50084063E	Alcubilla de las Peñas/Morata de Tajuña	NRPCO-Notificación copropietario
14/4380	FELIPE MATEO, PEDRO	Los Rábanos	NRSBE-Notificación requerimiento
18/5504	15345818B	Almenar de Soria/Eibar	NRSBE-Notificación requerimiento
15/5637	16679755V	Garray/Barbastro	NRSBE-Notificación requerimiento
15/2303	50787408G	Alcubilla de las Peñas/Madrid	NRPCO-Notificación requerimiento copropietario
16/683	16805388R	Golmayo	NRSBE-Notificación requerimiento
15/3232	16/717593	Yelo/Madrid	NRSBE-Notificación requerimiento
94/4057	16698247V	Langa de Duero	NDEBI – Notificación embargo bienes inmuebles.



18/4866	16792004A	San Esteban de Gormaz	NRSBE-Notificación requerimiento
17/2051	16690071Y	Noviercas	NRSBE-Notificación requerimiento
17/3745	00023252E	Villar del Ala/Madrid	NRPPI-Notificación posible interesado
17/313	5229347K	Retortillo de Soria/Madrid	NRPPI-Notificación posible interesado
17/278	16689248B	Deza	NRSBE-Notificación requerimiento
17/4484	GOMEZ ROMERO, VENANCIO	San Esteban de Gormaz	NDEBI – Notificación embargo bienes inmuebles.
17/4484	GOMEZ ROMERO, VENANCIO	San Esteban de Gormaz	Notificación valoración bienes embargados
16/2206	16803477E	Covaleda/Soria	NRSBE-Notificación requerimiento
18/4736	15202024J	El Royo/Hernani	NRSBE-Notificación requerimiento
11/7510	B42123869	Cabrejas del Pinar/Soria	NRSBE-Notificación requerimiento
11/7618	JOSE MARIA MATESANZ SANZ SL	Montejo de Tiermes/Ayllón	NRSBE-Notificación requerimiento
11/1567	33945324S	Fuentes de magaña/Torelló	NRSBE-Notificación requerimiento
12/78	LACALLE GOMEZ, JOSE MARIA	Almazan/Madrid	NRPPI-Notificación posible interesado
11/370	LACALLE GOMEZ, JOSE MARIA	Almazan/Madrid	NRPPI-Notificación posible interesado
16/6470	16703095N	Fuentelmonge	NRSBE-Notificación requerimiento
19/58	16713111T	Almenar de Soria/Zaragoza	NDEP-Notificación embargo pensión
16/2250	X6495089G	Covaleda/Cazorla	NRSBE-Notificación requerimiento
14/4118	17706500L	Vinuesa/Zaragoza	NRSBE-Notificación requerimiento
17/591	16801177E	Covaleda/Burgos	NRSBE-Notificación requerimiento
15/461	72871735F	San Esteban de Gormaz	NRASB-Notificación requerimiento administrador
15/461	72887400D	San Esteban de Gormaz	NRASB-Notificación requerimiento administrador
17/3787	72863571P	Fuentelmonge/Sant Joan Despi	NRPPI-Notificación posible interesado
17/4485	ROMERO GIL CONSTANTINO	San Esteban de Gormaz	NDEBI-Notificación embargo bienes inmuebles
17/4485	ROMERO GIL CONSTANTINO	San Esteban de Gormaz	Notificación valoración bienes embargados

BOPSO-71-21062019

Soria, 10 de junio de 2019.– El Jefe de la Unidad - Recaudador Ejecutivo, Jesús Sanz Jiménez. 1394

## AYUNTAMIENTOS

### CIRIA

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Ciria, 12 de junio de 2019.– El Alcalde, Pedro Serrano Blázquez.

1385

### DÉVANOS

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días hábiles a efectos de reclamaciones o alegaciones, sin que ninguna se haya formulado, se eleva a definitivo el Acuerdo municipal adoptado en fecha doce de diciembre de dos mil diecisiete, relativo a la aprobación del Reglamento de Administración electrónica del Ayuntamiento de Dévanos (Soria).

De conformidad con el artículo 49 Ley 7/1985, 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 DÉVANOS (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://devanos.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](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.



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”.

Dévanos, 10 de febrero de 2015.– El Alcalde, Jesús Mayo Fernández.

1391

## GÓMARA

Esta Alcaldía, por Resolución de diecisiete de junio de dos mil diecinueve, dictada al amparo del art. 46 R.O.F., ha nombrado los siguientes Tenientes de Alcalde:

Primer Teniente de Alcalde: Don Diego Sanz Cabrerizo.

Segundo Teniente de Alcalde: Don José María Ciria Molinos.

Lo que se hace público, por inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al amparo del antedicho precepto legal.

Gómara, 17 de junio de 2019.– El Alcalde, Juan Carlos Gonzalo Hernández.

1393

## MANCOMUNIDADES

### AGUJAMA

Licitación de contrato de Asistencia Técnica Informe “Externalidades medioambientales que aporta el medio rural y el impacto que sobre ellas puede tener la despoblación”, según contenidos publicados en [www.agujama.org](http://www.agujama.org)

Plazo para presentar oferta: 20 días naturales desde su publicación en *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Presupuesto: 19.200 €, impuestos incluidos

Entidad contratante: Gúdar-Javalambre y Maestrazgo A.D. -AGUJAMA- (G-44188803).

Mora de Rubielos, junio de 2019.– El Presidente, Benito Ros Corella.

1347