

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Viernes 3 de agosto

Núm. 89

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Notificaciones por comparecencia	2646
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Reglamento del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia	2646
Reglamento de la Mesa de Coordinación Intersectorial	2651
AUSEJO DE LA SIERRA	
Ordenanza impuesto construcciones y obras	2653
BARAONA	
Ordenanza suministro agua potable	2654
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Padrón de basuras	2654
CIDONES	
Ordenanza de administración electrónica	2654
LICERAS	
Padrón agua y basuras	2663
MATALEBRERAS	
Ordenanza utilización instalaciones municipales	2663
Cuenta general 2017	2663
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Ordenanza venta en vía pública	2663

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

CITACIÓN para ser notificados por comparecencia.

No habiendo sido posible realizar la notificación a los interesados o a sus representantes por causas no imputables a esta Administración, en cumplimiento de lo que dispone el art. 112 de la Ley 58/2003 General Tributaria, se cita a los interesados abajo relacionados a fin de que comparezcan al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

El interesado o su representante, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Unidad de Procedimientos Automatizados, sita en C/ Caballeros nº 17 de Soria, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado el 03/08/2018.

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

Acto administrativo: Declaración de responsabilidad solidaria por incumplimiento de diligencia de embargo de salarios.

EMPRESA Y EXPEDIENTE

B45874625 TRANSPORTES RYM EXPRESS SL 10/3600 GARCIA RUBIO IVAN

10832241T SOBRINO MONTORO MARIA LUISA 16/5193 MORENO LOZANO FRANCISCO ANTONIO

Soria, 27 de julio de 2018.– El Recaudador, Jesús Sanz Jiménez.

1762

AYUNTAMIENTOS**SORIA**

REGLAMENTO del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Soria es consciente de la importancia que supone proteger la infancia como etapa evolutiva a fin de garantizar el adecuado desarrollo de los niños y niñas y asume su compromiso de proteger sus derechos entre los que se incluyen, no solo la atención de sus necesidades de modo pasivo, sino su participación activa en la protección y defensa de los mismos. Es por lo que se crea el Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia de Soria como órgano consultivo no vinculante y foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los menores del municipio de Soria.

Estas acciones se fundamentan en la Ley 14/2002, de 25 de julio, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León cuya finalidad es asegurar la atención integral de los menores, dedica el Título I a la promoción y defensa de los derechos de los infancia, así en el artículo 28 se dispone el derecho a la participación social y el asociacionismo instando a las Administraciones Públicas de Castilla y León a proporcionar la participación plena de todos los menores en la vida social, cultural artística y recreativa de su entorno. Tendrá de base también el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de



Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como en los artículos del 28 a 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza

El Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia es un órgano colegiado de participación y colaboración, información, control y propuesta de funcionamiento de la administración municipal, destinado a aquellos asuntos que se considere necesario someter a conocimiento y consulta en materia de participación, promoción, atención y protección a la infancia.

Los acuerdos adoptados tendrán el carácter de petición, informe o consulta no vinculante ante los organismos públicos y privados a los que afecte.

Artículo 2. Objetivos

a) Favorecer la participación de los niños y niñas del municipio de Soria en la definición de la política municipal y de otras administraciones considerando su plena capacidad de opinión y expresión e incluyéndoles en la toma de decisiones que les afecten.

b) Propiciar el conocimiento, divulgación y ejercicio de los derechos de la infancia, así como los deberes de padres, madres y de la ciudadanía.

c) Promover los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, recogidos en la Convención sobre los derechos del niño en el marco de la mejora de vida y bienestar social de la ciudadanía.

d) Fomentar la igualdad de oportunidades entre niños y niñas impulsando todo tipo de acciones encaminadas a tal fin.

Artículo 3. Funciones del Consejo

Son funciones del Consejo de Infancia:

a) Ejercer de órgano de participación y de cauce de comunicación entre niños, niñas y adolescentes con la Corporación Local.

b) Recibir y escuchar todas aquellas demandas, propuestas y quejas que le hagan llegar los niños, niñas y adolescentes a través de sus representantes en el Consejo.

c) Proponer a la Administración Municipal las medidas que considere oportunas para lograr el bienestar de los niños, niñas y adolescentes de la ciudad de Soria.

d) Facilitar a los niños, niñas y adolescentes de Soria el acceso a la información de los asuntos públicos de su interés y su colaboración en actuaciones que el Ayuntamiento realiza, como la elaboración y seguimiento de los Planes de Infancia y Adolescencia que se acometan.

e) Impulsar la colaboración con otras Administraciones Públicas competentes en la materia y Entidades que desarrollen actividades en este ámbito.

f) Promover acciones que favorezcan la conciencia social hacia la promoción y defensa de los derechos de la infancia.

h) Favorecer el movimiento asociativo y apoyar a las organizaciones no gubernamentales que tienen como objeto la promoción de los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes como sujetos de pleno derecho.

i) Desarrollar la conciencia de pertenecer a una comunidad y estimular a los niños, niñas y adolescentes a aceptar la responsabilidad que les corresponde para contribuir a la vida de su comunidad.



j) Incluir la perspectiva de género en las acciones que lleve a cabo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 4. Metodología de trabajo

Las reuniones del Consejo deben ser participativas en cuanto al protagonismo de los niños, niñas y adolescentes y los adultos deben de centrar su intervención en actuar como mediadores y facilitadores de las actividades y acciones que se realicen.

Artículo 5. Funcionamiento del Consejo

Con el fin de ser eficaces en sus acciones, el Consejo deberá tener en cuenta:

- a) Plantear objetivos realistas y medibles.
- b) Atender a las peticiones de los niños, niñas y adolescentes.
- c) Utilizar un lenguaje fácil en todos sus documentos.

CAPÍTULO III

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6. Composición del Consejo

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal, las instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la protección y atención a la infancia y los representantes de la infancia de Soria, que serán niños y niñas de 5º de Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria obligatoria, elegidos por sus compañeros en los Centros de Primaria y Secundaria públicos, Centros Concertados y Programas de Infancia del Tercer Sector.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a la infancia los siguientes:

- a) La Gerencia de Servicios Sociales de Soria.
- b) La Dirección Provincial de Educación.

3. Tendrán la condición de representantes de la Infancia de Soria los niños, niñas y adolescentes de 5º de Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria obligatoria, elegidos por sus compañeros en los Centros de Primaria y Secundaria públicos, Centros Concertados y Programas de Infancia del Tercer Sector.

4. Los Grupos Políticos Municipales así como las instituciones públicas y privadas deberán nombrar un representante cada uno.

5. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

6. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

Artículo 7. Pérdida de la condición de miembro

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.
- Por pérdida de su condición.



- c) Renuncia expresa presentada ante el Presidente.
- 2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:
 - a) Por voluntad propia.
 - b) Por disolución de la Entidad.
 - c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.
 - d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.
 - e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.
- 3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno.

**CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE GESTIÓN DEL CONSEJO**

Artículo 8. Estructura del Consejo

El Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia de Soria contará con la siguiente estructura:

- a) El Pleno del Consejo
- b) La Presidencia
- c) La Vicepresidencia

Artículo 9. El Pleno del Consejo

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo seis.

- 2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:
 - El Alcalde o Alcaldesa, Presidente de la Corporación.
 - El Vicepresidente o vicepresidenta, que será el Concejal o Concejala de Acción Social, Cooperación e Igualdad.
 - La Secretaría Técnica.
 - Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
 - Dos representantes de la Junta de Castilla y León.
 - 25 representantes de la infancia de Soria que serán niños, niñas y adolescentes de la Ciudad de Soria. y niñas de 5º de Educación Primaria y 1º de Educación Secundaria obligatoria, elegidos por sus compañeros en los Centros de Primaria y Secundaria públicos, Centros Concertados y Programas de Infancia del Tercer Sector.

Artículo 10. Atribuciones del Pleno

- 1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Infancia.
- 2. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.
- 3. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación.

Artículo 11. Funcionamiento del Pleno del Consejo

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia.



2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.

4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

Artículo 12. La Presidencia

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia al Presidente de la Corporación.

2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

- a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.
- b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

Artículo 13. La Vicepresidencia

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Infancia y Adolescencia corresponde al Concejal responsable del área de Cooperación.

2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, o el Pleno del Consejo.
- c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

Artículo 14. Secretaría Técnica

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y sin voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- Levantar acta de las sesiones.
- Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.
- Aquellas que les sean encomendadas por los órganos.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Queda derogado el Reglamento del Consejo Municipal de Infancia aprobado por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria de 12 de abril de 2012.

Soria, 25 de julio de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1744

REGLAMENTO de la Mesa de Coordinación Intersectorial

Implementación Local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el SNS en el Municipio de Soria

La Mesa de coordinación intersectorial es un instrumento para facilitar la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de Salud (SNS) en el municipio de Soria. Este reglamento establece la finalidad, estructura y funcionamiento de dicha Mesa.

Artículo 1.

Se crea la Mesa de coordinación intersectorial en el municipio de Soria a fecha de 14 de diciembre de 2017, como instrumento para ganar salud y concretar las acciones de la Estrategia para la implementación local de la misma.

Artículo 2.

La Mesa es el instrumento para avanzar en salud y equidad en todas las políticas. La función primordial de la Mesa de coordinación intersectorial en el municipio de Soria es la contextualización, desarrollo, coordinación, seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia en su territorio.

Artículo 3.

La Mesa de coordinación intersectorial en el municipio de Soria está compuesta por:

1. Presidencia: el Alcalde, y por delegación, la Concejala de Acción Social, Cooperación e Igualdad.
2. Secretaría Técnica: la coordinadora de la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención.
3. Miembros: representantes técnicos de cada sector que forma parte de la Mesa:
 - Personal Técnico de la concejalía de Medio Ambiente.
 - Personal Técnico de la concejalía de Juventud.
 - Personal Técnico de la Concejalía de Deportes.
 - Personal Técnico de la Concejalía de Educación, Formación, Empleo y Programas Europeos.
 - Personal Técnico de la Concejalía de Servicios Locales.
 - Personal Técnico de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad:
 - Personal técnico de la Concejalía de Urbanismo.

A las reuniones de la mesa podrán ser invitados a participar por periodos limitados las personas profesionales que en razón de los trabajos previstos puedan contribuir a los objetivos.

Artículo 4.

Son funciones de la presidencia:

1. Dirigir la Mesa de coordinación intersectorial y ostentar la representación de la misma.



2. Convocar y presidir las sesiones de la Mesa.
3. Visar las actas y disponer el cumplimiento de los acuerdos.
4. Solicitar, en nombre de la Mesa de coordinación intersectorial, la colaboración que estime pertinente a instituciones, autoridades, organismos, entidades, asociaciones y particulares.
5. Cuantas otras le sean propias de su condición de Presidencia y así se establezcan por la Mesa.

Artículo 4bis.

Son funciones de la mesa avanzar en salud y equidad en todas las políticas que el ayuntamiento de Soria realice, velando para que todas las acciones desarrolladas por cada una de las Concejalías señaladas incidan positivamente en los determinantes de salud de la Ciudad de Soria, teniendo como objetivo que la opción del Ciudadano para mejorar su salud sea la opción más sencilla de todas las propuestas.

Artículo 5.

Son funciones de la secretaría técnica:

1. Promover, coordinar y dinamizar la Mesa de coordinación intersectorial.
2. Fijar el orden del día de las sesiones de la Mesa, teniendo en cuenta las peticiones que pudieran formular sus miembros en la forma que se establezca.
3. Extender las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la presidencia y dar el curso correspondiente a los acuerdos que se adopten.
4. Custodiar la documentación de la Mesa de coordinación intersectorial, poniéndola a disposición de sus órganos y de los miembros de la comisión cuando le fuera requerida.
5. Proponer el plan de trabajo de la implementación local que especificará las tareas y las personas responsables.
6. Cuantas otras sean inherentes a su condición de secretaría.

Artículo 6.

La Mesa de coordinación intersectorial está integrada por la totalidad de sus miembros, bajo la dirección de la presidencia y asistida por la secretaría, ajustándose en su funcionamiento a las siguientes normas:

1. La Mesa de coordinación intersectorial se reunirá al menos con carácter ordinario semestralmente, y con carácter extraordinario cuando lo convoque la presidencia. Se redactará un acta tras cada reunión que se realice.
2. Podrá ser objeto de deliberación cualquier asunto no incluido en el orden del día que cuente con el voto favorable de la mayoría.
3. La Mesa de coordinación intersectorial aprobará el plan de trabajo, su cronograma, y realizará el seguimiento del mismo así como de los acuerdos que se alcance en la Mesa.
4. La Mesa presentará un informe anual de actividades a la Comisión informativa de Acción Social, Cooperación e Igualdad del Ayuntamiento y cumplimentará la hoja de seguimiento de la implementación local que enviará a los responsables de la implementación de la Estrategia de Promoción de la salud y Prevención a nivel autonómico y nacional.
5. La Mesa establecerá la forma de dar visibilidad al trabajo que ha realizado ante la población. Bien se hará mediante una jornada anual dirigida a la ciudadanía o a través de otros procedimientos complementarios, que serán descritos en este punto.



Artículo 7. Participación ciudadana en la Mesa de coordinación intersectorial en el municipio:

A través de los diferentes Consejos Municipales Sectoriales y de la Concejalía de Participación Ciudadana se articulará la participación ciudadana en la Ciudad de Soria.

Artículo 8.

La duración de la Mesa estará ligada a la implementación local de la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención, cuyo horizonte temporal es 2020, aunque el municipio podría proponer prorrogarla si lo considera necesario.

Artículo 9.

El cese del cargo, si se realiza antes de la disolución de la mesa, podrá deberse a:

1. Propuesta de quienes promovieron su nombramiento.
2. Dimisión voluntaria presentada mediante un escrito en el que se razonen los motivos.
3. Por causar baja del contrato laboral que causó su nombramiento en el ejercicio de sus funciones.
4. Por enfermedad que incapacite para el ejercicio del cargo.
5. Por fallecimiento.
6. Por otras causas justificadas.
7. Incapacidad o inhabilitación para el desempeño de cargo público declarada por sentencia judicial firme.
8. Por haber sido condenado por delito doloso.
9. Por inasistencia reiterada a las sesiones de la Mesa.

Artículo 10.

Toda vacante en la Mesa deberá ser cubierta por un nuevo miembro que reúna las características del puesto vacante. Las vacantes que se produzcan serán cubiertas a propuesta de la institución o colectivo que propuso al titular de la vacante.

Artículo 11.

La Mesa de coordinación intersectorial podrá constituir comisiones o grupos de trabajo de los que podrán formar parte otros integrantes por su especial conocimiento, vinculación o interés en la materia objeto de la Mesa, o recabar la colaboración puntual de expertos para tratar temas específicos de competencia de la Mesa. Los grupos de trabajo reportarán a la mesa sus actividades y propuestas razonadas, en los plazos que se establezcan.

Artículo 12.

La Mesa de coordinación intersectorial podrá recabar la colaboración de expertos entre personas con especial preparación y reconocida experiencia en el ámbito de la consulta.

Soria, 25 de julio de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1745

AUSEJO DE LA SIERRA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de junio de 2018, acordó la aprobación provisional de la nueva ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se so-



mete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Ausejo de la Sierra, 22 de julio de 2018.– La Alcaldesa, Begoña Ligos del Río. 1734

BARAONA

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora del suministro de agua potable, por Acuerdo del Pleno de fecha 23 de julio de 2018 de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://baraona.se-deelectronica.es>).

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Baraona, 24 de julio de 2018.– El Alcalde, José Raúl Garrido García. 1735

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía de fecha 26 de junio del 2018, el padrón y lista cobratoria de la Tasa por recogida de basuras correspondiente al 2º trimestre del 2018, a efectos de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que, quienes se estimen interesados, puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones tengan por convenientes.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos, podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 26 de junio de 2018.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 1738

CIDONES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza



Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Cidones cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO DE CIDONES

CAPÍTULO 1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. Objeto

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

Artículo 2. Ámbito de aplicación

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

CAPÍTULO 2 SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. Sistemas de identificación y autenticación

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

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

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

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

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

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

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

a) Sistemas de firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación». A estos efectos, se



entienden comprendidos entre los citados certificados electrónicos reconocidos o cualificados los de persona jurídica y de entidad sin personalidad jurídica.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO 3 SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. Sede electrónica

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

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

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

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

La sede electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurran 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 activa

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcio-



namiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

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

Artículo 9. Perfil de contratante

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

CAPÍTULO 4 REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. Creación y funcionamiento del registro electrónico

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

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

Artículo 11. Naturaleza y eficacia del registro electrónico

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

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

Artículo 12. Funciones del registro electrónico

El registro electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

Artículo 13. Responsable del registro electrónico

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

Artículo 14. Acceso al registro electrónico

El acceso al registro electrónico se realizará a través de la sede electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: <http://cidones.sedelectronica.es>

*Artículo 15. Presentación de solicitudes, escrito 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.

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 cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

Artículo 17. Cómputo de los plazos

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

CAPÍTULO 5

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. Condiciones generales de las notificaciones

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

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

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

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

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

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

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

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicial-



mente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

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

Artículo 19. Práctica de las notificaciones electrónicas

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

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

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

Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Entrada en funcionamiento de la sede electrónica

La sede electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a que dicha ordenanza aprobada definitivamente aparezca publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Entrada en funcionamiento del registro electrónico

El Registro electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a que dicha ordenanza aprobada definitivamente aparezca publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

Seguridad

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

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



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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA

Protección de datos

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA

Ventanilla única de la Directiva de Servicios

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA

Habilitación de desarrollo

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA

Aplicación de las previsiones contenidas en esta Ordenanza

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

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 25 de mayo de 2018 se publicará 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."



Contra la presente Ordenanza se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Cidones, 19 de julio de 2018.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 1742

LICERAS

Aprobados inicialmente, por Decreto de la Alcaldía, del Ayuntamiento de Liceras, con fecha 31 de julio de 2018, los Padrones de tasa por servicio de recogida de basura, y el de agua, se exponen al público en las oficinas de la Casa Consistorial, por el plazo de 8 días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para su examen y reclamaciones, en su caso. De no formularse ninguna, se considerarán definitivamente aprobados.

Liceras, 31 de julio de 2018.– El Alcalde, Timoteo Arranz Barrio. 1761

MATALEBRERAS

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de la utilización temporal o esporádica de edificios, locales e instalaciones municipales por Acuerdo del Pleno de fecha 24 de julio de 2018, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de 30 días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

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

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza.

Matalebreras, 24 de julio de 2018.– El Alcalde, Francisco Javier García Jiménez. 1733

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2017 por el plazo de quince días.

Si en este plazo y ocho días más, los interesados hubieran presentado alegaciones, reclamaciones y sugerencias, la Comisión procederá emitir un nuevo informe.

Matalebreras, 29 de mayo de 2018.– El Alcalde, Francisco Javier García Jiménez. 1739

SAN ESTEBAN DE GORMAZ

El Pleno del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de mayo de 2018, acordó la aprobación inicial de la modificación de la ordenanza municipal reguladora de Venta en Vía Pública y Espacios Abiertos, y sometida a información pública no se ha presentado ninguna alegación por lo que se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo y se procede a la publicación íntegra de la citada ordenanza:



ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA EN LA VÍA PÚBLICA Y ESPACIOS ABIERTOS

(aprobada en sesión plenaria de fecha 25 de enero de 2016 y modificada el 28 de mayo de 2018)

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1.-

La presente Ordenanza tiene como objeto establecer los requisitos y condiciones que deben cumplirse para el ejercicio de la venta que se realice fuera de un establecimiento comercial permanente, en solares o espacios abiertos, o en la vía pública dentro de los límites de este término municipal.

Artículo 2.-

Esta Ordenanza se aprueba en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 1.2.º del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales; 20 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, y atendiendo a lo dispuesto en la Ley 16/2002, de 19 de diciembre, de Comercio en Castilla y León, en el Decreto 82/2006, de 16 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 16/2002, de 19 de diciembre, de Comercio de Castilla y León, y, supletoriamente, en el Real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, por el que se regula el Ejercicio de la Venta Ambulante o No Sedentaria. Asimismo, se han tenido en cuenta los principios de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el Libre Acceso a las Actividades de Servicios y su Ejercicio.

El comercio ambulante sólo podrá ser ejercido por personas físicas o jurídicas, con plena capacidad jurídica y de obrar, en los lugares y emplazamientos que concretamente se señalen en las autorizaciones que expresamente se otorguen, y en las fechas y por el tiempo que se determinen.

Artículo 3.-

Para poder realizar la actividad de venta en los puestos en la vía pública y mercadillos es necesario obtener la previa autorización municipal, así como el abono de las tasas establecidas en la correspondiente Ordenanza.

El impago de la tasa correspondiente durante dos semestres dará lugar a la revocación de la autorización.

Artículo 4.-

La autorización municipal que estará sometida a la comprobación previa del cumplimiento por el peticionario de los requisitos legales exigidos, tendrá un periodo de vigencia no superior al año y contendrá indicación precisa del lugar en que se puede ejercer, las fechas en que podrá llevarse a cabo, así como los productos autorizados.

Las autorizaciones tendrán carácter discrecional y serán revocadas cuando se cometan infracciones graves o muy graves en relación con la legislación vigente y las Ordenanzas Municipales.

CAPÍTULO II

Venta en mercadillo

Artículo 5.-

Los mercadillos o mercados periódicos se instalarán siempre que se considere oportuno y previos los trámites legales correspondientes en el lugar determinado por el



Ayuntamiento, manteniéndose en el lugar determinado como el único tradicional el de la Calle Escuelas, C/ Cuestas hasta cruce con C/ Salida Quintanilla y C/ Nueva en San Esteban de Gormaz que se celebrará todas los martes del año, salvo cuando sea festivo, que se estará a lo dispuesto por el ayuntamiento.

Artículo 6.-

El mercadillo o mercado periódico tendrá un horario de funcionamiento desde las 7 a las 15 horas.

El espacio asignado a cada puesto será respetado por el resto de vendedores hasta las 9.00 horas en el periodo de junio a septiembre, ambos incluidos, y hasta las 9.30 horas en el resto de año.

Artículo 7.-

1. Instalaciones: La venta se autorizará en puestos o instalaciones desmontables, que tendrán las dimensiones que fije el Ayuntamiento, La distribución de los puestos dentro del espacio al efecto habilitado será concretada por los Servicios Municipales.

2. Los vendedores de artículos de alimentación vendrán obligados a disponer, de instalaciones de exposición, venta y almacenamiento situadas a una distancia del suelo no inferior a 60 centímetros y estarán dotados de parasoles y protectores que eviten su deterioro y el contacto de las mercancías con el público.

3. Los puestos de venta ambulante no podrán situarse en los accesos a edificios de uso público, establecimientos comerciales o industriales, ni delante de sus escaparates o expositores, ni en lugares que dificulten tales accesos y la circulación peatonal.

CAPÍTULO III
Venta ambulante

Artículo 8.-

La venta ambulante está prohibida en la localidad de San Esteban de Gormaz. No obstante, el Ayuntamiento podrá autorizarla para productos perecederos de temporada, para la venta directa por los agricultores de los propios productos y cuando con relación a determinados productos se den circunstancias que aconsejen su autorización, siempre que se solicite previamente al Ayuntamiento dicha venta.

En el resto de localidades distintas de San Esteban de Gormaz se respetarán los usos y costumbres locales, tanto en relación con los lugares como con la frecuencia de la venta ambulante.

En ningún caso podrán venderse en estas localidades productos que estén puestos a la venta por el comercio fijo local.

CAPÍTULO IV
De los requisitos de las solicitudes

Artículo 9.-

Tanto para el ejercicio de la venta en régimen de ambulantes, como que los mercadillos y mercados ocasionales y periódicos, el comerciante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1- Estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y encontrarse al corriente del pago de dicho impuesto, según marque la Ley.

2- Satisfacer los tributos establecidos para estos tipos de venta.



3- Reunir las condiciones y requisitos exigidos por la normativa reguladora de productos objeto de venta.

4- Estar al corriente de pago de la cotización de la Seguridad Social.

CAPÍTULO V

Procedimiento

Artículo 10.-

Las autorizaciones, en todo caso, deberán ser solicitadas por el interesado o su representante, en impreso normalizado, en el que se harán constar, entre otros, los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad o del pasaporte del interesado y del representante, si lo hubiere.

b) Emplazamiento exacto en el que se pretende el ejercicio de la actividad.

c) Productos que pretende comercializar.

d) Periodo de tiempo para el que se solicita la autorización.

e) Número de metros cuadrados de ocupación que se solicitan.

2- A la solicitud deberán acompañarse:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o del Pasaporte, si el solicitante es extranjero.

b) Justificante acreditativo de hallarse dado de alta como trabajador autónomo en la Seguridad Social, y al corriente de pago todos los que estén atendiendo el puesto.

c) Justificante de estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del impuesto de actividades económicas y encontrarse al corriente de pago del mismo en la actividad en que se pretende la autorización, según marque la Ley.

d) Compromiso de que la persona que vaya a ejercitar la venta será el titular de la autorización y que actuará por cuenta propia.

e) Declaración expresa en la que el solicitante manifiesta conocer las normas a que debe ajustarse su actividad y su compromiso de cumplirlas.

f) Justificante de estar en posesión del carné de manipulador del solicitante, así como de aquellas personas que vayan a colaborar con el titular en el desarrollo de la actividad, cuando ésta sea la de productos relacionados con la alimentación.

g) Documentación acreditativa de las circunstancias que, en su caso, puedan determinar preferencia.

h) Justificante de haberse concertado seguro que garantice la responsabilidad civil frente a terceros respecto de las instalaciones y mercancías objeto de venta.

3- Los vendedores de productos hortícolas de producción propia, podrán quedar exentos de la obligación de presentar alguno de los documentos enumerados, previo acuerdo del Ayuntamiento.

4- En el caso de extranjeros deberán acreditar, además, estar en posesión de los correspondientes permisos de residencia y trabajo por cuenta propia.

Artículo 11.-

En virtud del artículo 3.2 del real Decreto 199/2010, de 26 de febrero, la autorización será transmisible previa comunicación a la Administración competente.



La no utilización del derecho a instalar el puesto en el mercado durante cuatro martes consecutivos (salvo causa justificada), podrá considerarse por el Ayuntamiento como renuncia a la autorización concedida.

Artículo 12.-

Las autorizaciones se expedirán en documento en el que constará la identificación del titular, indicación precisa de la situación del puesto, de los productos autorizados y de la fecha en que podrá llevarse a cabo la actividad.

Llevará adherida una fotografía del titular y especificará las condiciones particulares a que se supedita. De dichas autorizaciones y sus revocaciones se pasará copia a la Guardia Civil para su control.

Artículo 13.-

1. la inspección higiénico-sanitaria y de consumo de los artículos se llevará a cabo por los Servicios correspondientes, que, en su caso, tramitarán y sancionarán los expedientes de infracción, de conformidad con lo establecido en el capítulo siguiente, sin perjuicio de las demás responsabilidades que en materia de consumo, calidad e higiene estén atribuidas al Ayuntamiento y a otras Administraciones.

2. Los Servicios correspondientes velarán por el mantenimiento del orden público y el cumplimiento por los usuarios de las presentes Normas y las que se dicten en lo sucesivo sobre la materia.

Artículo 14.- Limpieza.

Los autorizados, al final de cada jornada comercial, deberán dejar limpios de residuos y desperdicios sus respectivos sitios.

CAPÍTULO VI Infracciones y sanciones

Artículo 15.- Infracciones.

El cumplimiento de estas normas dará origen a la incoacción del correspondiente procedimiento sancionador, y las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

1.- Son infracciones leves:

- a) La falta de ornato y limpieza en el puesto y en su entorno.
- b) El incumplimiento del horario.
- c) No instalar en lugar visible la autorización municipal.
- d) El uso de altavoces.

2.- Son infracciones graves:

- a) La comisión de dos faltas leves en el periodo de seis meses.
- b) La venta de productos distintos de los autorizados.
- c) La instalación del puesto en lugar no autorizado.
- d) La inexistencia de báscula o de contraste en los pesos y medidas.
- e) La falta de envoltura en los artículos vendidos o que se efectuase con papel usado o anti-reglamentario.
- f) La falta de la lista o rótulos de precios o defectos en la confección o exhibición de los mismos.



- g) No justificar la procedencia de la mercancía, cuando fuere requerido para ello.
- h) La negativa a la venta de los artículos expuestos al público.
- i) La falta de aseo, higiene y limpieza en vendedores, puestos y utillaje.
- j) La colocación de envases o cualquier clase de bultos o salientes fuera del perímetro del puesto.

3.- Son infracciones muy graves:

- a) La comisión de tres faltas graves en el periodo de un año.
- b) El ejercicio de la actividad por persona distinta de la autorizada.
- c) La desobediencia o desconsideración a los inspectores o a los agentes de la autoridad.
- d) La venta de artículos en deficientes condiciones.
- e) La venta de productos alimenticios no autorizados.

Artículo 16.- Sanciones.

Las infracciones a que se refiere la presente Ordenanza serán sancionadas con las siguientes medidas:

1.- Infracciones leves: multa hasta 100,00 €.

2.- Infracciones graves: multa desde 100,00 a 300,00 € y retirada de la autorización de venta por un periodo hasta tres meses.

3.- Infracciones muy graves: multa de 300,00 a 1.000,00 € y retirada de la autorización de venta por un periodo de entre tres y doce meses.

Artículo 17.- Procedimiento sancionador.

Las sanciones por la infracción a la presente Ordenanza serán impuestas por el órgano competente del Ayuntamiento, previa la incoación del expediente sancionador, que se tramitará de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 133 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo 18.- Adjudicación de puestos de mercadillo.

1.- Se otorgarán autorizaciones hasta completar el espacio físico determinado por este Ayuntamiento atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Haber ejercicio la actividad en el municipio en el año inmediatamente anterior.

2º.- Fecha de solicitud de la autorización.

2.- Para la distribución de los puestos dentro del mercadillo los servicios municipales se ajustarán a criterios de racionalización de espacios y mejor circulación de vehículos para montaje y desmontaje de los puestos.

3º.- Si una vez concedidos todos los permisos solicitados quedan lugares vacantes, podrán autorizarse puestos temporales, o concederse a los vecinos de la comarca.

Artículo 19.-

La presente Ordenanza entrará en vigor a los treinta días de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de no producirse reclamaciones contra la misma.

San Esteban de Gormaz, 24 de julio de 2018.- La Alcaldesa, M^a Luisa Aguilera Sastre. 1737