

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2017

Lunes 28 de agosto

Núm. 97

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ALDEALPOZO	
Ordenanza reguladora .....	2080
ALMAZÁN	
Bases convocatoria .....	2088
NAVALCABALLO	
Ordenanza municipal reguladora .....	2096
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Modificación línea aérea de media tensión .....	2102



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### ALDEALPOZO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 16 de junio de 2017, de aprobación de la Ordenanza Municipal reguladora de la administración electrónica, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, se eleva a definitivo y se procede a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

El texto íntegro de la Ordenanza citada es el siguiente:

#### ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

##### 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 11 del Título I de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

#### *Artículo 4. Sede electrónica.*

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

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

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

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

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

#### *Artículo 5. Catálogo de procedimientos.*

Tal y como establece artículo 53.1 f) de la citada Ley 39/2015, el interesado tiene, entre otros, el derecho a obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técni-



cos 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.

o) Se publicarán los días y el horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los interesados a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

p) Directorio geográfico actualizado que permita al interesado identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima a su domicilio.



q) Códigos de identificación vigentes relativos a los órganos, centros o unidades administrativas.

*Artículo 7. Tablón de edictos electrónico.*

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

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

*Artículo 8. Publicidad activa.*

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o 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: <https://aldealpozo.sedelectronica.es>.

*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.

*Artículo 16. Rechazo de las 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 regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la sede electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

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

- Cuando los plazos se señalen por horas se entiende que éstas son hábiles. Serán hábiles 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 C2 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 intere



sado 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:

- 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 la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### 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 la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.





## DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. SEGURIDAD

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las 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](http://www.eugo.es)), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL 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 16 de junio de 2017, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya trans-



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

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

Aldealpozo, 11 de agosto de 2017.– La Alcaldesa, María Luisa Morales Carramiñana. 1810

## ALMAZÁN

*BASES y convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo vacante en la plantilla del personal funcionario del Ayuntamiento de Almazán (Soria).*

En cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de agosto del 2017, por el que se estima recurso de reposición interpuesto contra el acuerdo de esta Junta de Gobierno de fecha 29 de junio del 2017, solicitando anulación de las bases para la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo, quedando sin efecto el anuncio publicado en el Boletín Oficial de Castilla y León nº 130, páginas 28095 a 28108 de fecha 10 de julio del 2017 y en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 75 de fecha 7 de julio del 2017, siendo válido únicamente para la referida convocatoria las bases que se transcriben a continuación.

Aprobada la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento del año 2017, se convocan pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán, mediante el ingreso como funcionario de carrera, por el turno libre ordinario y el sistema selectivo de oposición libre, con sujeción a las siguientes bases aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 16 de agosto del 2017, con sujeción a lo siguiente:

Primero.-Aprobar las bases generales y específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo al presente acuerdo.

Segundo.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Almazán, correspondiente al ejercicio 2017, pruebas selectivas para proveer 1 plaza de la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almazán.

Tercero.- El importe de la tasa por derechos de examen es de 16,00 euros, según lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos, tarifa, apartado 5.1.2. Derechos de examen por participación en pruebas selectivas.

Cuarto.- El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra "Ñ"; en el supuesto de que no exista ninguna cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "O" y así sucesivamente, según Resolución de 18 de abril 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 20 de abril del 2017), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto



364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Quinto.- El plazo de presentación de solicitudes por parte de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado."

## BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN

### *Primera. Objeto de la convocatoria.*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo indicada en la base tercera de las bases específicas.

1.2. Los titulares de las plazas obtenidas por medio de la presente convocatoria estarán sujetos en el desempeño de las funciones propias de su categoría profesional a las normas internas de funcionamiento del Ayuntamiento, especialmente a las referidas al horario de trabajo, estando disponible para prestar sus servicios en cualesquiera de los centros de trabajo municipales.

1.3. Asimismo, los titulares de las plazas quedarán sujetos al Régimen General de Incompatibilidades establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de "Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas".

1.4. La convocatoria se publicará íntegramente en el "*Boletín Oficial de la Provincia*", en el "Boletín Oficial de Castilla y León" y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y un extracto del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

### *Segunda. Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.*

2.1. Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán íntegramente en el "*Boletín Oficial de la Provincia de Soria*", en el "Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma" de Castilla y León y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almazán.

2.2. El extracto de los anuncios de la convocatoria se publicará en el "Boletín Oficial del Estado" y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

2.3. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almazán y en su sede electrónica, sito en la planta baja de la Casa Consistorial con, al menos, doce horas de antelación, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Por su parte, los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distinto de los anteriores, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse también para ello, a título orientativo, la página web del Ayuntamiento <http://www.almazan.es/>.

### *Tercera. Instancias.*

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Almazán, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.



3.2. Deberán presentarse las instancias dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", a través del Registro General del Ayuntamiento de Almazán, o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### *Cuarta. Admisión de aspirantes.*

4.1. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Los aspirantes podrán ser requeridos a lo largo del proceso para efectuar las comprobaciones oportunas en lo que al cumplimiento de los requisitos exigidos para participar se refiere. Asimismo, si durante la celebración del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia al interesado, podrá proponer su exclusión a la autoridad convocante, que deberá dar cuenta a los órganos competentes de las inexactitudes o falsedades en que hubieran podido incurrir el aspirante, a los efectos procedentes.

4.3. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano administrativo competente aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se hará pública en el "Boletín Oficial de la Provincia de Soria", en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial, y en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el siguiente a su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia de Soria".

4.4. En esta misma resolución, se determinará el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal de selección.

#### *Quinta. Tribunal de selección.*

5.1. El Tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

5.2. El Tribunal de selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. No obstante, el Tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

5.3. El Tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.



5.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del Presidente y del Secretario. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

5.5. La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

5.6. El Tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al Tribunal, etc.).

5.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en el Art. 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente.

#### *Sexto. Desarrollo del proceso selectivo.*

6.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento o en varios, y salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, por lo que quedará excluido del proceso selectivo.

6.2. Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

#### *Séptimo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.*

7.1. Terminada la calificación de los opositores, el Tribunal de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará al órgano administrativo competente dicha relación.

7.2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o la anulación de sus actuaciones antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

7.3. Los aspirantes que sin haber superado todo el proceso selectivo hubieren aprobado alguno de los exámenes pasarán a formar parte de una bolsa de empleo, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma. La gestión de la bolsa se efectuará de conformidad con las determinaciones contenidas en la normativa municipal vigente en el momento en que tomen posesión los funcionarios aprobados.



El Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial el listado de los aspirantes que forman parte de la citada bolsa.

7.4. Los opositores propuestos presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

7.4.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente acompañado de su original para su compulsión.

7.4.2. Copia auténtica o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión de la titulación exigida o justificante de haber abonado los derechos de expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron los estudios.

En el supuesto de que el aspirante esté en posesión de un título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio de Educación Español, u obtenido en el extranjero, habrá de presentar además certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

7.4.3. Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Dicho informe tendrá carácter no vinculante para la obtención del grado de "apto laboral" que será emitido por el Servicio de Prevención y Salud en reconocimiento médico que se realice al efecto.

7.4.4. Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas y a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

7.5. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa, acreditando su condición de cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

7.6. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran sus documentos o no reuniesen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

7.7. Los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento; aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza.

### *Octava. Incidencias.*

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases, y en especial para la adaptación de las pruebas a las correspondientes minusvalías.

### *Novena. Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público,



y en los preceptos no derogados de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas y resultare de aplicación a selección para el ingreso en la función pública por lo establecido en la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

*Décima. Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Soria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el órgano que ha aprobado las bases según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA  
DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN**

*Primera.- Ámbito de aplicación.*

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar Administrativo vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Almazán, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2017.

*Segunda.- Características de las plazas.*

La plaza convocada corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y está encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento de Almazán.

*Tercera.- Requisitos de los aspirantes.*

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el art 56 y 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Por lo tanto será necesario:

- Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.



- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Hallarse en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.

En el supuesto de invocar un título equivalente obtenido en España cuya homologación expresa no esté recogida en la normativa del Ministerio de Educación Español, u obtenido en el extranjero, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, u organismo que en su caso le sustituya, que acredite la equivalencia.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

#### *Cuarta.- Tribunal calificador.*

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público LRJSP.

En cumplimiento del principio de especialidad, al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer una titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar y la totalidad de ellos igual o superior nivel académico. En ningún caso podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente al mismo cuerpo, escala o categoría de las plazas que se convoquen.

El tribunal calificador, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, será nombrado por la Alcaldía, y su pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual. Juzgará los ejercicios de la oposición y estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente.
- Un Secretario.





Un funcionario de carrera a propuesta de la Junta de Castilla y León.

Un funcionario de carrera a propuesta de Diputación Provincial de Soria.

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almazán.

### *Quinta.- Sistema selectivo.*

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 35 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I del programa que figura como anexo a estas bases, y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, en un período máximo de 60 minutos un tema extraído al azar del temario del anexo uno.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Tercer ejercicio: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para los aspirantes. Consistirá en resolver un supuesto práctico relativo a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionado con la totalidad del temario. El tiempo máximo de la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que pueda exceder de 1 hora.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

El Tribunal podrá dialogar con el opositor durante un período máximo de ocho minutos sobre cuestiones relacionadas con el supuesto desarrollado.

### *Sexta.- Calificación del proceso selectivo.*

#### 1.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de siete puntos. La respuesta acertada tendrá un valor de 0,20 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea a razón de descontar 0,06 puntos por cada respuesta contestada incorrecta.

Segundo ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.



Tercer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.

#### 5.2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: primero mejor puntuación en el primer ejercicio y, después, mejor puntuación en el segundo ejercicio.

Séptima.- Período de prácticas. Para demostrar el conocimiento de los aspirantes especialmente en el aspecto ofimático, existirá un período de prácticas de 3 meses, el Presidente de la entidad nombrará funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos. El aspirante o aspirantes que no superen la fase de prácticas perderán su derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada.

NOTA. El modelo de instancia a utilizar inexcusablemente, será colocado en la página web, el número de cuenta bancaria para abonar los derechos de examen corresponde a Caja Rural ES98 3017 0200 9300 0044 7128.

Almazán, 17 de agosto del 2017.– El Alcalde, Jose Antonio de Miguel Nieto. 1816

### NAVALCABALLO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del cementerio municipal, 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 MUNICIPAL REGULADORA DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE NAVALCABALLO

##### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 1. Fundamento legal.*

Es fundamento legal de la presente Ordenanza las facultades que confiere a este Ayuntamiento la normativa vigente, en particular los artículos 25.2.j y k) y 26.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, ejercitando la potestad normativa que regula el artículo 84.1 del citado texto legal.

Así mismo, tiene presente el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, y el resto de normativa aplicable en la materia.

*Artículo 2. Objeto.*

El objeto de la presente Ordenanza es la regulación del cementerio municipal de Navalcaballo, el cual tiene la consideración de bien de dominio público adscrito a un servicio público.

*Artículo 3. Régimen de gestión del cementerio municipal.*

El cementerio se gestiona directamente por el Ayuntamiento sin órgano especial de administración.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, la dirección del servicio corresponde a la Alcaldía, sin perjuicio de que la misma pueda delegar la gestión en un concejal.

En la plantilla municipal se determinará el número de trabajadores que quedan adscritos al servicio con determinación para cada uno de ellos de las funciones a realizar.

*Artículo 4. Horario de apertura y cierre.*

El horario de apertura y cierre del cementerio se expondrá en un lugar visible y podrá ser variado por el Ayuntamiento en base a las necesidades del Municipio.

*Artículo 5. Plano general del cementerio.*

En el acceso al recinto constará un plano general del cementerio, en el que se plasmarán todas las dependencias existentes y la distribución que se ha realizado del mismo por zonas.

*Artículo 6. Libro registro del cementerio.*

El Ayuntamiento, a través de sus propios servicios administrativos, llevará un libro registro en el que, por orden cronológico y permanentemente actualizado, se hará constar la siguiente información:

- Datos del fallecido y de la defunción: nombre y apellidos, NIF, domicilio, lugar, fecha y hora en que se produjo la defunción.
- Datos del solicitante, persona vinculada al fallecido por razones familiares o de hecho: nombre y apellidos, NIF y dirección.
- Datos de la inhumación: ubicación, fecha y hora de la inhumación, autorización del titular de la unidad donde se ha enterrado y características de la unidad.
- Datos de la incineración: datos del fallecido y del solicitante de la prestación del servicio y fecha de la incineración.
- Las reducciones, exhumaciones y sus traslados, con indicación de la fecha de realización y ubicación de origen y de destino.
- En el caso de restos humanos, se hará constar la parte anatómica del cuerpo humano y el nombre de la persona a quien pertenecía.

**TÍTULO II. DEPENDENCIAS MORTUORIAS***Artículo 7. Cementerios.*

El cementerio debe contar con nichos, sepulturas y columbarios suficientes, adecuándose a la población. Su capacidad se calculará teniendo en cuenta el número de defunciones ocurridas en el Municipio durante el último decenio, especificadas por años, y será suficiente para que no sea necesario el levantamiento de sepulturas en el plazo de, al menos, veinticinco años.



## *Artículo 8. Condiciones del Cementerio.*

El cementerio se mantendrá en las mejores condiciones posibles y en buen estado de conservación.

### TÍTULO III. SERVICIOS

## *Artículo 9. Servicios.*

El servicio municipal de cementerio:

- Efectuará las previsiones oportunas para que disponga en todo momento de los suficientes lugares de enterramiento.
- Propondrá al órgano municipal competente la aprobación o modificación de las normas del servicio.
- Realizará el cuidado, limpieza y acondicionamiento del cementerio.
- Efectuará la distribución y concesión de parcelas y sepulturas, distribuyendo el cementerio entre los diferentes usos, en orden riguroso.
- Gestionará la percepción de derechos y tasas que procedan por la ocupación de terrenos y prestación de todo tipo de servicios, reguladas en la correspondiente Ordenanza fiscal.
- Llevará el registro de enterramientos en un libro foliado y sellado.
- Garantizará que los enterramientos que se efectúen en el cementerio municipal se realicen sin discriminación por razones de religión ni por cualesquiera otras.
- Organizará de la forma más adecuada el servicio de velatorio de los cadáveres.

### TÍTULO IV. RÉGIMEN JURÍDICO DE UTILIZACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO

## *Artículo 10. Bien de dominio público.*

Los lugares de enterramiento que este Ayuntamiento cede están sometidos a concesión administrativa. Así, como consecuencia de su calificación como bienes de dominio público, la totalidad de las instalaciones, incluidos los lugares de enterramiento, gozan de inalienabilidad, inembargabilidad e imprescriptibilidad.

Será nula de pleno derecho toda transmisión o aprovechamiento pactado o efectuado entre particulares de cualquier instalación o lugar del cementerio municipal.

## *Artículo 11. Concesión administrativa.*

La concesión administrativa tendrá una duración de:

- Nicho: 75 años.
- Panteón: 75 años.
- Sepultura: 75 años.

No se concederá nicho ni sepultura con carácter anticipado al fallecimiento, salvo la reserva que se podrá realizar para el cónyuge del fallecido, si lo solicita, del nicho o sepultura colindante.

Mediante la correspondiente Ordenanza fiscal, anualmente se fijarán las tarifas a cobrar por los correspondientes servicios. En todo caso, se tendrá en cuenta el tiempo que dure la concesión. Asimismo se establecerán las tasas por inhumaciones y exhumaciones.

### TÍTULO V. DERECHOS Y DEBERES

## *Artículo 12. Normas de conducta de los usuarios y visitantes*

Queda prohibida:



- La entrada al cementerio de animales, salvo perros-guía que acompañen a los invidentes.
- Acceder al cementerio por otros lugares que no sean los destinados al acceso público.
- El aparcamiento fuera de los lugares destinados a tal efecto.
- Cualquier falta de respeto que perturbe el recogimiento del lugar.
- Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes destinados a tal fin.
- Comer y beber en las instalaciones del cementerio.
- La entrada de mendigos o vendedores ambulantes y la asistencia de personas bajo los efectos del alcohol.
- Caminar por fuera de los caminos, pisando las tumbas o las flores.
- Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.

Cualquier persona que perturbe gravemente el funcionamiento del cementerio podrá ser expulsada con carácter inmediato de las instalaciones. En el supuesto de ser necesario, se requerirá el concurso de la fuerza pública para que ejecute dicha expulsión.

#### *Artículo 13. Derechos de los usuarios.*

Los derechos funerarios serán otorgados por el Ayuntamiento, por medio de una concesión administrativa. Se le asignará al solicitante un nicho, panteón, sepultura, otorgándose únicamente la ocupación temporal del mismo.

Todo ciudadano tiene derecho a utilizar las instalaciones municipales para aquel uso al que han sido destinados. En todo momento deberá observar las normas de conducta previstas en esta Ordenanza, así como la normativa de todo tipo que en cada caso sea aplicable. Asimismo deberá observar las instrucciones del servicio que señale el personal para el buen funcionamiento del mismo.

## TÍTULO VI. DERECHOS FUNERARIOS

#### *Artículo 14. Inscripción en el Registro.*

Todo derecho funerario se inscribirá en el Libro Registro correspondiente, acreditándose las concesiones mediante la expedición del título que proceda.

#### *Artículo 15. Título de concesión.*

En los títulos de concesión se harán constar:

- Los datos que identifiquen la unidad de enterramiento.
- Los datos del fallecido.
- Fecha de inicio de la concesión.
- Nombre y dirección del titular.
- Tarifas satisfechas en concepto de derechos funerarios.

#### *Artículo 16. Titulares del derecho funerario sobre las concesiones.*

Las concesiones podrán otorgarse a nombre de:

- Personas físicas.
- Comunidades religiosas o establecimientos benéficos y hospitales, reconocidos como tales por la Administración, para uso exclusivo de sus miembros o de sus beneficiarios o acogidos.



## *Artículo 17. Obligaciones del titular del derecho funerario.*

Los titulares del derecho funerario tienen que cumplir las siguientes obligaciones:

- Pagar la tasa correspondiente, que estará establecida en la Ordenanza fiscal.
- Conservar y mantener en adecuadas condiciones de seguridad, salubridad y ornato público las sepulturas, nichos, panteones y columbarios de su titularidad.
- Obtener la licencia para realizar obras en el cementerio, en aquellos casos en que sea posible.
- Renovar la concesión cuando hubiere transcurrido el plazo para el que se hubiera concedido.
- Guardar copia del título de concesión.

## *Artículo 18. Causas de Extinción del Derecho Funerario.*

El derecho funerario se extingue, previa audiencia del interesado, de acuerdo con la Legislación vigente en cada momento, en los siguientes supuestos:

- Por transcurso del plazo de la concesión: Una vez transcurrido ese plazo, si no se ejerce la opción de renovar la concesión, se procederá a extinguir el derecho.
- Por renuncia expresa del titular.
- Por incumplimiento de las obligaciones del titular, previa tramitación del correspondiente expediente.
- Por clausura del cementerio.

## *Artículo 19. Pago de las tasas.*

El disfrute del derecho funerario implica el pago de la tasa correspondiente, que queda recogida en la Ordenanza fiscal aprobada por este Ayuntamiento.

### TÍTULO VII. RITOS FUNERARIOS

## *Artículo 20. Prohibición de discriminación.*

Los enterramientos se efectuarán sin discriminación alguna por razones de religión ni por cualesquiera otras.

## *Artículo 21. Ritos funerarios.*

Los ritos funerarios se practicarán sobre cada sepultura de conformidad con lo dispuesto por el difunto o con lo que la familia determine.

Así mismo, podrán celebrarse actos de culto en las capillas o lugares destinados al efecto en dichos cementerios.

### TÍTULO VIII. INFRACCIONES Y SANCIONES

## *Artículo 22. Infracciones.*

Constituyen infracción administrativa los actos que contravengan las prescripciones de esta Ordenanza.

Las infracciones se clasifican en leves, graves y muy graves:

1. Son infracciones leves:

- El acceso al cementerio por los lugares no habilitados a tal efecto.
- El aparcamiento de automóviles fuera de los lugares destinados a este fin.



- Caminar por zonas ajardinadas o por cualquier otra zona fuera de los caminos, pisando las tumbas y las flores.

2. Se consideran infracciones graves:

- La entrada al cementerio de animales, salvo perros-guía que acompañen a los invidentes.
- Depositar basura o cualquier otro residuo fuera de los recipientes instalados a tal fin.
- Consumir comidas o bebidas dentro del recinto.
- La práctica de la mendicidad.
- La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

3. Son infracciones muy graves:

- Cualquier conducta que pueda suponer desprecio o menoscabo de algún fallecido o de sus creencias, raza o condición.

- Inhumar o exhumar cadáveres o restos sin autorización independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse de ello.

- Realizar inscripciones, pintadas o adherir publicidad o cualquier objeto sobre cualquier elemento del mobiliario o instalación situada dentro del recinto.

- El ejercicio de la venta ambulante en el recinto.
- La desobediencia a los mandatos de la autoridad de seguir determinada conducta.
- La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

### *Artículo 23. Sanciones.*

1. Las infracciones recogidas en esta Ordenanza se sancionarán de la forma siguiente:

- Las infracciones leves, con multa de hasta 750 €.
- Las infracciones graves, con multa de hasta 1500 €.
- Las infracciones muy graves, con multa de hasta 3000 €.

2. El órgano competente para imponer las sanciones establecidas en este artículo es el Alcalde, previa instrucción del correspondiente procedimiento sancionador.

### *Disposición adicional única.*

Para todo aquello no previsto en la presente Ordenanza, se atenderá a lo establecido en el Decreto 16/2005, de 10 de febrero, por el que se regula la Policía Sanitaria Mortuoria en la Comunidad de Castilla y León, el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria aprobado por Decreto 2263/1974, de 20 de julio, y el resto de normativa que regula la materia.

Esta Ordenanza se completa con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio en el cementerio.

### *Disposición final única.*

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá 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 a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de

BOPSO-97-28082017



conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Navalcaballo, 14 de agosto de 2017.– EL Teniente Alcalde, Andrés Muñoz Fernández. 1814

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

*RESOLUCIÓN de 21 de junio de 2017, del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria de autorización administrativa, aprobación de proyecto y declaración de utilidad pública, en concreto, del proyecto de ejecución de la modificación de la línea aérea de media tensión a 13,20 kV, CT “El Palomar-Alcubilla” y línea subterránea de baja tensión a 400/230 V, en el municipio de Alcubilla de Avellaneda (Soria). expediente IE/AT/468-2016.*

#### ANTECEDENTES DE HECHO

Con fecha 18 de noviembre de 2016, la empresa Iberdrola Distribución Eléctrica, S.L.U., solicita autorización administrativa, aprobación de proyecto y declaración de utilidad pública, en concreto, del proyecto de la modificación de la línea aérea de media tensión a 13,2 kV, CT “El Palomar-Alcubilla” y línea subterránea de baja a 400/230 V, en el municipio de Alcubilla de Avellaneda (Soria).

Durante la tramitación del expediente no han sido presentadas alegaciones, ni existen condicionados.

Con fecha 20 de junio de 2017, se emite propuesta de resolución de autorización administrativa, aprobación de proyecto y declaración de utilidad pública, en concreto, de la modificación de la instalación eléctrica citada, por parte de la Sección de Industria y Energía de este Servicio Territorial.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO

Teniendo en cuenta que este Servicio Territorial, es competente para resolver este expediente, según establece el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los Órganos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y Empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y Resolución de 27 de enero de 2004 de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se delegan determinadas competencias, en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de industria, energía y minas.

La normativa aplicable es:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- R.D. 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de 1 de diciembre, que la desarrolla.
- Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

BOPSO-97-28082017





Este Servicio Territorial, resuelve:

1.- Autorizar a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.L.U., la instalación eléctrica descrita. Esta autorización se concede de acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico; Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento de condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas Complementarias ITC-LAT 01 a 09; Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-RAT 01 a 23.

2.- Aprobar el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

- Instalación en el apoyo número 20852 de la línea de media tensión existente a 13,2 kV “40-Bocigas” de la S.T.R. “4788-Langa de Duero”, de tres nuevos seccionadores Load Buster (número LBSO 10563) de 24 kV a 400 A.

- Desmontaje del tramo de citada línea existente entre los apoyos números 20852 y 254, de 170 metros de longitud, desmontaje de los apoyos números 253 y 254 y del transformador de 25 kVA denominado “CT El Palomar-Alcubilla” (número 100623030).

- Instalación de apoyo número 25193 entre los apoyos números 20852 y 24596, compuesto por una torre de celosía metálica tipo C2000/16, una cruceta recta tipo RC2-15/5 y seis cadenas de amarre.

- Instalación de apoyo número 24596, fin de línea, con seccionadores XS (número SO10564), compuesto por una torre de celosía metálica tipo C3000/14, una cruceta recta tipo RC2-15/5 y seis cadenas de amarre.

- Instalación de tramo de línea aérea de media tensión de simple circuito, de 170 metros de longitud, con conductor desnudo de aluminio tipo HEPRZ1 de tensión de aislamiento 12/20 kV y sección 3x1x50 mm<sup>2</sup>, con inicio en el nuevo apoyo metálico de simple conversión número 24596 y final en el nuevo centro de transformación denominado “CT. Palomar Nuev-Alcubilla” (número 902514450).

- Instalación de nuevo centro de transformación de intemperie compacto denominado “CT. Palomar Nuev-Alcubilla” (número 902514450), bajo poste en edificio prefabricado de hormigón, con transformador de 250 kVA con cuadro de baja tensión con cuatro salidas.

- Instalación de red subterránea de distribución de baja tensión de 30 metros de longitud, con conductor de aluminio con aislamiento tipo XLPE XZ1(S) A 0,6/1 kV, desde una de las salidas del nuevo “CT. Palomar Nuev-Alcubilla”, hasta módulo de contadores del suministro.

3.- Establecer las condiciones siguientes:

3.1 El plazo de puesta en marcha será de seis meses, contados a partir de la resolución.

3.2 Por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo se comprobará si en la ejecución del proyecto se cumplen las condiciones impuestas por los reglamentos, para lo cual, el titular dará cuenta del comienzo de los trabajos.

3.3 El titular de las instalaciones dará cuenta a la terminación de las obras al Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, a efectos del reconocimiento definitivo y extensión del acta de puesta en servicio.



3.4 La Administración dejará sin efecto la resolución, en cualquier momento que se observe el incumplimiento, por parte del titular, de las condiciones impuestas en ella.

3.5 El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, los condicionados que le han sido establecidos por otros Organismos, los cuales han sido puestos en su conocimiento y aceptados expresamente por el mismo.

4.- Autorizar a la empresa eléctrica suministradora para que con arreglo al proyecto aprobado se realice la conexión con sus instalaciones, a fin de que a la hora de extender el acta de puesta en marcha y autorización de funcionamiento estén las instalaciones totalmente ejecutadas y probadas.

5.- Declarar la utilidad pública, en concreto, del proyecto de la modificación de la línea aérea de media tensión a 13,2 kV, CT “El Palomar-Alcubilla” y línea subterránea de baja a 400/230 V, en el municipio de Alcubilla de Avellaneda (Soria), según establece el art. 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, que llevará implícita, en todo caso, la necesidad de ocupación o de adquisición de los bienes y derechos afectados que figuran a continuación, e implicará la urgente ocupación, a efectos del art. 52 de la Ley de Expropiación Forzosa, salvo los bienes de dominio público de las Administraciones Públicas, que deberán contar con la preceptiva autorización de ocupación y/o servidumbre.

Bienes y derechos afectados:

1. Propietario registral: Felisa Izquierdo Nieto.

Polígono: 1.

Parcela: 821.

Servidumbre y ocupación permanente de vuelo:

Longitud: 110 metros.

Superficie de servidumbre (ancho 14 m): 1540 m<sup>2</sup>.

Apoyo: 1 (número 25193).

Superficie anillo de puesta a tierra: 4 m<sup>2</sup>.

Naturaleza catastral: Viña-Labradío seco-nave agrícola.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la presente, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Jefa del Servicio, Fdo. Araceli Conde Lázaro.- Delegación por Resolución de 27 de enero de 2004 BOCYL de 2 de febrero de 2004.

Soria, 11 de julio de 2017.- La Jefa del Servicio, Araceli Conde Lázaro.

1819