



Resuelto el procedimiento, la Administración actuante expedirá certificación de la adjudicación, que será título inscribible en el Registro de la Propiedad.

En la inscripción registral se harán constar las condiciones y los plazos de edificación a que que- de obligado el adquirente en calidad de resolutorias de la adquisición.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Esta Ordenanza se complementará con lo establecido en los artículos 329 a 334 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Así como por el artículo 109 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

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

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Ituero y Lama, a 9 de enero de 2013.— El Alcalde, José Carlos Alonso Hernando.

168

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE ITUERO Y LAMA

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

REGLAMENTO POR EL QUE SE CREA Y REGULA LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE ITUERO Y LAMA (SEGOVIA)

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y pretende la creación de un marco jurídico que facilite la extensión y utilización de estas tecnologías.

A estos efectos, la Ley crea el concepto de Sede Electrónica, justificado por la necesidad de definir la sede administrativa electrónica con la que los ciudadanos establecen las relaciones. El artículo 10 de la Ley la define como aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya creación conlleva la responsabilidad de la Administración titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y servicios a los que puede accederse a través de la misma. Será cada Administración Pública la que determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas.

También exige la Ley que exista en cada Administración Pública un sistema de registro electrónico para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.



El presente Reglamento pretende dar cumplimiento a ambos mandatos de la Ley 11/2007 abordando la creación de la sede electrónica conforme a los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley, y la creación del Registro Electrónico, regulando su funcionamiento y recogiendo las especificaciones sobre el mismo a que se refiere el artículo 25 de la citada Ley.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene como objeto la creación de la Sede Electrónica y del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ituero y Lama, así como la regulación de los requisitos y condiciones para la presentación por vía electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento y para la salida por la misma vía de documentos oficiales.

Artículo 2.- Creación de la Sede Electrónica.

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ituero y Lama (Segovia), con arreglo a las siguientes características:

- *Dirección electrónica:* La dirección electrónica de referencia de la sede será: www.itueroylama.org, pudiendo acceder, igualmente, con las extensiones .com y .es

- *Titular:* El titular de esta sede será el Ayuntamiento de Ituero y Lama. Para la gestión y administración, el Ayuntamiento contará con la asistencia de la Diputación Provincial, y en su caso de la empresa a la que pudiera encargarse su gestión.

- *Medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas:* En la sede electrónica existirá un formulario electrónico a disposición de los ciudadanos, que permite la formulación de quejas y sugerencias.

Artículo 3.- Creación del Registro Electrónico.

Se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ituero y Lama, con sujeción a los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y que estará integrado en el Registro General de la Corporación.

La unidad responsable de la gestión del Registro será el Servicio de Atención al Ciudadano, con el soporte técnico de la Diputación Provincial de Segovia, y en su caso de la empresa a la que pudiera encargarse su desarrollo.

Artículo 4.- Acceso.

El Registro Electrónico será accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 5.- Utilización del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. El resto carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Administración Municipal podrá eliminar aquellos documentos que supongan un riesgo para la seguridad del sistema. En ese caso, no se tendrá por presentado el documento y de estar identificada la persona que remite, se le comunicará la eliminación del mismo.

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones, y todo tipo de documentos, así como realizar todo tipo de gestiones, todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico Común realizará las siguientes funciones:

1. Recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativas a los trámites y procedimientos que correspondan y de los documentos adjuntos así como emisión de los recibos necesarios para confirmar la recepción en los términos previstos en el artículo 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.



2. Remisión electrónica de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias en los términos de este Reglamento y del artículo 24.2.b) del citado texto legal (Ley 11/2007).

3. Anotación de los correspondientes asientos de entrada y salida.

4. Constatación y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 6.- Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico tiene las siguientes funciones:

1. Recepción y registro de entrada de solicitudes, escritos, y comunicaciones dirigidos al Ayuntamiento.

2. Expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos documentos.

3. Remisión de los datos que corresponda en cada caso al sistema donde haya de realizarse la ejecución del trámite o procedimiento objeto de la solicitud, escrito, consulta o comunicación realizados.

4. Registro de salida y remisión de documentos del Ayuntamiento a:

4.1. Los interesados que así lo hayan manifestado expresamente.

4.2. En el caso de personas jurídicas o colectivos de personas físicas con capacidad económica o técnica, cuando el Ayuntamiento así lo haya establecido.

4.3. A otras administraciones públicas.

5. Mantenimiento de libros electrónicos de entrada y salida.

Artículo 7.- Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La presentación de documentos en el Registro Electrónico tendrá carácter voluntario para las personas interesadas, teniendo carácter alternativo respecto de los medios señalados en el artículo 38.4 de la Ley 30 /1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, salvo que una norma con rango de ley establezca otra cosa.

La presentación de solicitudes, escritos, y comunicaciones puede realizarse en el Registro Electrónico durante las veinticuatro horas de todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

La habilitación del Registro Electrónico para la presentación a través del mismo de cualesquiera solicitudes, escritos y otros documentos en el marco de un procedimiento, así como su utilización para la salida de determinados documentos oficiales, no presupone que los procedimientos correspondientes a esas actuaciones estén aprobados y sean susceptibles de ser tramitados electrónicamente en su integridad.

La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá idénticos efectos que la efectuada por los demás medios admitidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 8.- Recepción.

Una vez recibida la documentación el Registro acreditará la fecha y hora exactas de su presentación y asignará un número al asiento que se practique que será correlativo de los demás asientos realizados tanto en el Registro Electrónico como en el Registro Presencial.

En los casos en que el interesado presente el mismo escrito o la misma solicitud utilizando el Registro Electrónico y el Registro Presencial, se tramitará exclusivamente aquél al que le haya sido asignado el número de asiento de entrada anterior.

Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse por el tiempo imprescindible la recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. En estos casos y siempre que ello sea posible, el usuario visualizará un mensaje en el cual se ponga en conocimiento dicha circunstancia.

La recepción de las solicitudes, escritos, y comunicaciones en el Registro Electrónico se entenderá realizada cuando el sistema muestre, en forma de respuesta automática o en cualquier otra forma, al ciudadano el recibo acreditativo de la solicitud realizada a que se refiere el artículo 13.



La no recepción por la persona interesada del recibo acreditativo o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error o de deficiencia de la transmisión implica que en el Registro Electrónico no se ha producido la recepción de la solicitud, escrito o comunicación.

En todo caso, los riesgos que afecten a la presentación de documentos por medios electrónicos serán asumidos por el remitente, sin que la Administración municipal se haga responsable de otras circunstancias que las que sean imputables al funcionamiento de sus servicios públicos.

Artículo 9.- Acreditación de la representación.

El interesado tendrá la obligación de acreditar la representación con que actúa en nombre de otra persona, cuando así se establezca en los modelos de solicitud o comunicación normalizados o a requerimiento de la Administración municipal y siempre que se trate de los supuestos en los que exige dicha acreditación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10.- Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial española.

La fecha de entrada o salida de los documentos electrónicos en el Registro se acreditará mediante un servicio de sellado oficial de tiempo.

La entrada de las solicitudes, escritos, y comunicaciones recibidas en un día inhábil se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

Serán días inhábiles para el Registro Electrónico los fijados por el Estado para todo el territorio nacional, los fijados por la Comunidad Autónoma para todo su territorio y los propios del municipio.

En todo caso no será de aplicación al Registro Electrónico lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En la sede electrónica de acceso al Registro existirá, permanentemente actualizada, información sobre los días que se consideran inhábiles.

Artículo 11.- Firma electrónica.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

1. En todo caso, el DNI electrónico.
2. Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
3. Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Artículo 12.- Aportación de documentos anexos.

Los modelos o formularios electrónicos podrán acompañarse de documentos anexos. La presentación de estos documentos a través del Registro Electrónico exigirá la utilización de formatos que sean compatibles con los utilizados por la Administración municipal de los que se dará información en la sede electrónica de acceso al Registro.

La Administración municipal podrá reconvertir, utilizando medios técnicos, el formato de un documento que haya recibido, cuando lo considere necesario para su lectura, sin que pueda alterarse el contenido sustantivo del documento.

Artículo 13.- Recibo acreditativo de la presentación.

El sistema proporcionará al interesado automáticamente un recibo acreditativo de dicha presentación consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación en el que constará



expresamente el número de registro y la fecha y la hora de presentación de la documentación ante la Administración. Este recibo podrá imprimirse o ser archivado informáticamente por el interesado.

Artículo 14.- Salida de documentos oficiales.

El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles.

En relación con la salida de escritos, comunicaciones y otros documentos oficiales dirigidos a otras Administraciones, entidades o a particulares, el Registro Electrónico:

1. Acreditará la fecha y hora exactas de registro del escrito o comunicación.
2. Indicará la persona u órgano administrativo al que se envía.
3. Concederá un número correlativo al asiento de salida que se practique, en conexión con el Registro de Salida Presencial.
4. Guardará automáticamente copia del escrito o comunicación oficial enviada.

Artículo 15.- Las Comunicaciones electrónicas.

Las comunicaciones electrónicas se podrán practicar utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, en los procedimientos administrativos y trámites incorporados a la tramitación por vía electrónica, excepto en los casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. Dicha opción no vinculará al ciudadano, que podrá, en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La aceptación 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.

En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.

Para la validez de las comunicaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado.

La dirección del correo electrónico habrá de cumplir con los siguientes requisitos, bajo la exclusiva responsabilidad del interesado:

1. Poseer identificadores de usuario y clave o claves de acceso para garantizar la exclusividad de su uso.
2. Contar con mecanismos de autenticación que garanticen la identidad del usuario.
3. Disponer de mecanismos de cifraje para proteger la confidencialidad de los datos.
4. Cualquier otro que se fije normativamente.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a efectos de notificación, excepto en los supuestos en que el titular solicite su revocación o modificación, por defunción de la persona física o extinción de la personalidad jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene.

Artículo 16.- Las notificaciones electrónicas.

Para que la notificación se practique utilizando medio electrónico, es preciso que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

Para la validez de las notificaciones será necesario que el interesado disponga de una dirección de correo electrónico habilitada para aquella finalidad, que será única para cada interesado, que reúna los requisitos señalados en este artículo.

La notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales en el momento en que se produzca el acceso a su contenido desde la dirección de correo electrónico. El sistema de notificación deberá acreditar las fechas y horas en que se produzca la recepción de la notificación en la dirección electrónica del interesado y el acceso al contenido del mensaje de notificación por parte del ciudadano notificado, así como cualquier causa técnica que imposibilite alguna de las circunstancias anteriores.

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Ré-



gimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

Durante la tramitación de los procedimientos, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondiente que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, en cuyo caso se deberá usar cualquier otro medio admitido por el artículo 59 de la Ley 30/1992. Igualmente, durante la tramitación de un procedimiento no electrónico, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes que las notificaciones sucesivas se practiquen en la forma prevista en el presente Reglamento.

El acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia, siempre que quede constancia del acceso.

Artículo 17.- Archivo y custodia de documentos.

Los documentos electrónicos que se reciban o remitan por el Registro Electrónico serán archivados y custodiados en soportes y sistemas informáticos.

Los soportes en que se almacenen los documentos electrónicos se someterán a las necesarias medidas de seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS.

La relación actualizada de procedimientos que se podrán tramitar electrónicamente será accesible a través de la web municipal (sede electrónica). Igualmente, la web municipal facilitará información sobre los trámites a seguir en aquellos procedimientos que no se puedan tramitar electrónicamente.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES DIRIGIDOS A OTRA ADMINISTRACIÓN.

El Ayuntamiento podrá, mediante la firma del correspondiente convenio de colaboración, habilitar al Registro Electrónico para la recepción de solicitudes, escritos o comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA: PROCEDIMIENTOS YA INICIADOS A LA FECHA DE ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO.

En los procedimientos ya iniciados a la fecha de entrada en funcionamiento del Registro Electrónico no se admitirá la presentación de solicitudes, escritos o comunicaciones por medios electrónicos.

DISPOSICIÓN FINAL: ENTRADA EN VIGOR DEL REGLAMENTO (SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO).

El presente reglamento (Sede electrónica y registro electrónico) entrará en vigor una vez haya transcurrido el plazo de quince días a contar desde la publicación íntegra de su texto en el "Boletín Oficial de la Provincia" de conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 en relación con el 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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 con sede en Burgos,



en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Ituro y Iama, a 9 de enero de 2013.— El Alcalde, José Carlos Alonso Hernando.

169

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA ORDENANZA REGULADORA APROVECHAMIENTO DE DOMINIO PÚBLICO POR EMPRESAS SUMINISTRADORAS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de aprovechamiento de dominio público por empresas suministradoras 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 FISCAL REGULADORA POR APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL, A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS DE INTERÉS GENERAL

Artículo 1.º - Fundamento y naturaleza.

Al amparo de lo previsto en los artículos 57, 20 y 24.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se regula la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, que se registrará por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2.º - Hecho imponible.

1. - Constituye el hecho imponible de la tasa el disfrute de la utilización privativa, o los aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas o entidades que utilizan el dominio público para prestar los servicios de suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o una parte importante del vecindario.

2. - El aprovechamiento especial del dominio público se producirá siempre que para la prestación del servicio de suministro se deban utilizar antenas, instalaciones o redes que materialmente ocupan el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, con independencia de quien sea el titular de aquéllas.

3. - En particular, se comprenderán entre los servicios referidos en los apartados anteriores, los suministros de agua, gas, electricidad, telefonía fija, telefonía móvil y otros medios de comunicación, que se presten, total o parcialmente, a través de redes y antenas fijas que ocupan el dominio público municipal.

4. - El pago de la tasa regulada en esta ordenanza supone la exclusión expresa de la exacción de otras tasas derivadas de la utilización privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, necesarios para la prestación de los servicios de suministros de interés general.

Artículo 3.º - Sujetos pasivos.

1. - Son sujetos pasivos las empresas o entidades explotadoras de servicios de suministro que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, tales como los de abastecimiento de agua, suministro de gas, electricidad, telefonía (fija o móvil) y otros análogos, así como también las empresas que explotan la red de comunicación mediante sistemas de fibra óptica, televisión por cable o cualquier otra técnica, independientemente de su carácter público o privado.