



# Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE BURGOS

<b>SUSCRIPCIÓN</b> Anual ..... 104,00 euros Semestral ..... 62,00 euros Trimestral ..... 37,00 euros Ayuntamientos ..... 76,00 euros (I. V. A. incluido)	<b>SE PUBLICA TODOS LOS DIAS EXCEPTO SABADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS</b>  <i>Director:</i> Diputado Ponente, D. José Antonio López Marañón  ADMINISTRACION: EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL Ejemplar: 1,25 euros                   :—:                   De años anteriores: 2,50 euros	<b>INSERCIÓNES</b> 2,00 euros por línea (DIN A-4) 1,40 euros por línea (cuartilla) 34,00 euros mínimo Pagos adelantados Carácter de urgencia: Recargo 100%
<b>FRANQUEO CONCERTADO</b> Núm. 09/2		Depósito Legal BU - 1 - 1958
<b>Año 2009</b>	<b>Martes 27 de enero</b>	<b>Número 17</b>

## INDICE

### DIPUTACION PROVINCIAL

**Secretaría General.** *Reglamento regulador del régimen de funcionamiento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos.* Págs. 2 y ss.

### PROVIDENCIAS JUDICIALES

- **JUZGADOS DE LO SOCIAL.**  
**De Burgos núm. 1.** 1008/2008. Págs. 6 y 7.  
**De Burgos núm. 2.** 433/2008. Pág. 7.  
**De Burgos núm. 2.** 697/2008. Pág. 7.

### ANUNCIOS OFICIALES

- **DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BURGOS.**  
**Junta Provincial Distribuidora de Herencias del Estado.**  
Pág. 7.

### SUBASTAS Y CONCURSOS

- **AYUNTAMIENTOS.**  
**Burgos. Servicio Municipalizado de Deportes.** *Contratación de la redacción de proyecto, dirección de obra, dirección de la ejecución de la obra y la asistencia técnica necesaria para la redacción de proyecto y dirección facultativa de las obras de remodelación del Polideportivo Lavaderos.* Pág. 8.  
**Quintanilla Vivar.** *Bases del concurso que ha de regir el arrendamiento del negocio de taberna.* Págs. 8 y 9.

### ANUNCIOS URGENTES

- **JUZGADOS DE LO SOCIAL.**  
**De Burgos núm. 2.** 1017/2008. Pág. 9.  
**De Burgos núm. 2.** 1008/2008. Págs. 9 y 10.
- **MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION.**  
**Tesorería General de la Seguridad Social. Dirección Provincial de Burgos.** Págs. 10 y 11.
- **AYUNTAMIENTOS.**  
**Burgos. Gerencia Municipal de Fomento.** Pág. 11.  
**Burgos. Secretaría General.** *Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de este Ayuntamiento.* Págs. 11 y ss.  
**Valle de Losa.** Pág. 24.  
**Junta de Traslaloma.** Pág. 24.

# DIPUTACION PROVINCIAL

## SECRETARIA GENERAL

El Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2008, y de conformidad con lo dictaminado por la Comisión de Economía, Especial de Cuentas, Recaudación, Patrimonio, Servicios Jurídicos, Contratación y Junta de Compras, en su reunión del día 30 de octubre de 2008, prestó su aprobación inicial al Reglamento Regulador del Régimen de Funcionamiento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos de esta Diputación Provincial.

Sometido a trámite de información pública, mediante su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, de fecha 2 de diciembre de 2008, núm. 231, en los términos del art. 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, sin que en el referido plazo se haya presentado alegación o reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de la Corporación en sesión de 11 de noviembre de 2008, procediéndose a la publicación íntegra de su texto:

### REGLAMENTO REGULADOR DEL REGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE ESTA DIPUTACION PROVINCIAL

Una actuación esencial en el desarrollo normalizado de la gestión administrativa de la Diputación Provincial, de la que se ha de derivar la necesaria seguridad jurídica, tanto en el ámbito externo de relaciones administrativas con los municipios de menos de 20.000 habitantes, Entidades Locales menores de la provincia, otras entidades e Instituciones y particulares, como interno de la propia Administración provincial, la constituye el registro de documentos, ya que las relaciones con todos estos sujetos se efectúan, en buena medida, a través de esta ventanilla de la organización administrativa.

La Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, garantiza en su artículo 35, letras c), e) y g), el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos, estableciendo en su artículo 38 las líneas fundamentales a que deben acomodarse los registros de los órganos administrativos, normativa que, por lo que a las Entidades Locales se refiere, se complementa con lo dispuesto en los artículos 151 a 162 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

El presente Reglamento de funcionamiento del Registro General de la Diputación Provincial de Burgos, pretende regular las funciones de registro en esta Administración, ordenando su organización y funcionamiento, así como las operaciones posteriores de tratamiento de la documentación presentada, a la par de asumir el compromiso de publicar y mantener actualizada, en su caso, la relación de oficinas de registro y registros auxiliares, así como su horario de funcionamiento, lo que ha de permitir a los administrados conocer en todo momento en qué lugares pueden presentar aquellos escritos que dirijan a la Administración provincial.

El presente Reglamento también prevé la prohibición de que los Registros internos que tienen establecidos determinadas unidades administrativas y que pueden seguir empleándose como herramientas de control interno de la gestión de las respectivas unidades administrativas, a partir de la aprobación definitiva del presente Reglamento, se utilicen para registrar de entrada o salida, sin pasar por el Registro General, documentos, solicitudes o comunicaciones, por no tener la consideración de registros auxiliares y porque tales anotaciones no quedan integradas en la aplicación informática de Registro General.

Ello responde al proceso de modernización de la Administración provincial con la finalidad de conseguir una mejor pres-

tación de los servicios públicos, dando cumplimiento, así mismo, a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Artículo I. – Objeto.

Este Reglamento tiene por objeto regular la función de registro, tanto sobre los documentos que se presenten ante la Diputación Provincial de Burgos, incluyendo el tratamiento de la documentación que se acompañe, como sobre los documentos de salida despachados por las diferentes unidades administrativas.

#### Artículo II. – Concepto de documento.

1. Se entiende por documento, a los efectos de este Reglamento, toda declaración de voluntad de persona física o jurídica, manifestada por escrito, y dirigida a cualquier órgano de la Administración Provincial y, en su caso, en el ejercicio de la función de «ventanilla única», de la Administración General del Estado, de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de las entidades que conforman la Administración Local.

2. En función del grado de desarrollo de los medios técnicos de que disponga la Diputación Provincial de Burgos, se entenderá como documento toda declaración que sea presentada a través de cualquier medio o soporte material que acredite su recepción, incluyendo los medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad, conservación y el cumplimiento de los requisitos previstos en cada procedimiento, siendo objeto de registro y de tratamiento de acuerdo con la normativa específica que lo regule o prevea.

3. La plena efectividad de lo dispuesto en el párrafo anterior requerirá la previa constitución del Registro Telemático de la Diputación Provincial de Burgos, de acuerdo con la legislación aplicable y una vez se den las condiciones precisas, debiendo ser sus requisitos y funcionamiento debidamente regulados por su norma de creación.

#### Artículo III. – El Registro General.

1. El Registro General de la Diputación Provincial de Burgos es un órgano administrativo único, que se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada y su adaptación a las características de la organización de los servicios provinciales.

2. El Registro General se configura como un Sistema Único en el que se integra la actual Oficina de registro, que a los efectos del presente Reglamento tendrá la consideración de Oficina Central del Registro General, y cuantas otras oficinas pudieran llegar a crearse con alcance general y los registros auxiliares que en cada momento se determinen en unidades administrativas, Servicios provinciales u Organismos Autónomos.

3. La función de registro se llevará por medios informáticos y sobre una aplicación única, debiendo estar las unidades que la realicen interconectadas entre sí, constituyendo el Sistema de Registro Único de la Diputación Provincial de Burgos, debiendo, en consecuencia, ser utilizada dicha aplicación única por la actual oficina de registro y cuantas pudieran crearse y por los registros auxiliares que en cada momento se determinen, así como por las diferentes unidades administrativas en el desarrollo de las operaciones de registro de salida de documentos, de forma que se permita su integración intercomunicada. Esta función se practicará a través de un libro de entrada y un libro de salida de documentos. Los registros han de cerrar cada día y los asientos han de quedar ordenados cronológicamente según el orden de presentación o salida de documentos.

4. El Registro General se rige por lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

5. Corresponderá a la Secretaría General, jerárquica y funcionalmente, la coordinación de la actividad de registro y la supervisión de su instalación en soporte informático sobre una aplicación única.

Artículo IV. – *Oficinas de Registro.*

1. Tendrán la consideración de oficinas de registro aquellas que ejerzan funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para todas las dependencias u organismos dependientes de la Diputación Provincial de Burgos, existiendo en la actualidad, con este carácter, una oficina de registro ubicada en la planta baja del edificio de la Diputación Provincial.

2. La oficina de registro dará constancia en los supuestos de litigio, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

3. La oficina de registro de la Diputación Provincial de Burgos es una unidad administrativa que tiene la consideración de órgano administrativo, por tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros, debiéndose efectuar la creación de nuevas oficinas de registro mediante acuerdo del Pleno de la Diputación y con publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

4. En las disposiciones de creación, modificación o supresión se especificará en todo caso, su ubicación y horarios de atención.

Artículo V. – *Registros Auxiliares.*

Se podrán habilitar registros auxiliares en aquellas unidades administrativas que se considere adecuado, atendiendo a factores de descentralización o desconcentración administrativa, o simplemente de deslocalización de las mismas, pudiendo en estos casos registrar de entrada y salida, exclusivamente aquellos documentos que han de formar parte de los expedientes para cuya gestión es competente.

Artículo VI. – *Funciones de registro.*

1. Son funciones de registro:

a) La recepción y asiento de entrada inicial de solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por personas físicas o jurídicas, así como de los documentos que les acompañen y que vayan dirigidos a la Diputación Provincial de Burgos y a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella (Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales, Consorcios, Sociedades), así como en el ejercicio de la función de «ventanilla única», de existir convenio interadministrativo suscrito a tal efecto, las dirigidas a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas y a las entidades que conforman la Administración Local.

b) La validación mecánica de entrada inicial del original y, si se acompaña, de la copia del documento.

c) El traslado de documentos registrados de entrada a las personas, órganos o unidades de destino.

d) El asiento y validación mecánica de salida exterior.

e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que aporten los interesados y deban obrar en el procedimiento administrativo.

f) La compulsión de las copias de los documentos originales que acompañen a las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas.

g) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

h) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones.

i) La salida de los documentos despachados por las diferentes unidades administrativas.

j) Cualesquiera otras que se atribuyan legal o reglamentariamente a los Registros.

2. En ningún caso el registro general podrá ser utilizado para la difusión de información o envío masivo de comunicaciones en desarrollo de una actividad privada de carácter comercial, ni como registro interno por parte de funcionarios o empleados públicos o de las unidades administrativas para el envío a otras unidades de informes, providencias, correspondencia, expedientes o cualquier otro tipo de documento. Tampoco se registrarán las plicas para participar en expedientes de contratación, ni la documentación complementaria que acompañe al documento que es objeto de registro, ni la documentación recibida vía fax, ni aquellos documentos que carezcan absolutamente de los requisitos mínimos legalmente establecidos. En este último caso, a solicitud del interesado, la dependencia de registro emitirá inexcusablemente una diligencia haciendo constar la denegación, el peticionario, la naturaleza del documento, y la fecha y hora de presentación, que será entregada al mismo, quedando copia en dicha dependencia.

3. La oficina de registro y, en su caso, los registros auxiliares, sin perjuicio del cumplimiento de otros requisitos específicos que se establezcan para las solicitudes o documentos a presentar en determinados procedimientos, podrán rechazar el registro material de aquellas solicitudes, escritos y comunicaciones, cuando en ellos no resulte identificado el interesado, y tras no ser atendido el correspondiente requerimiento de subsanación trasladado en el momento de la presentación. La identificación se realizará, además de por los datos nominativos del interesado, por el D.N.I., C.I.F., N.I.F., pasaporte o documento oficial de valor análogo a los anteriores.

Artículo VII. – *Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ciudadanos y personas jurídicas tienen derecho a presentar en la oficina de registro actualmente existente en la Diputación Provincial de Burgos y en aquellas que en el futuro puedan crearse, las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen y que dirijan a la Diputación Provincial de Burgos, y en los registros auxiliares creados a tal efecto en las unidades administrativas que se determine, las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentación complementaria que acompañen relacionada con el ámbito de gestión de dichas unidades administrativas.

2. Además, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a la Diputación Provincial de Burgos:

a) En los registros de cualquier órgano administrativo perteneciente a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y de aquellas Entidades Locales de la provincia con las que se suscriba el correspondiente convenio de colaboración a tal efecto.

b) En las oficinas de Correos, en la forma establecida reglamentariamente.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Aquellos documentos que deban ser objeto de registro y sean recibidos directa y personalmente por autoridades, cargos o empleados municipales, se presentarán por éstos, para su registro, en el plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del mismo día de su recepción.

Artículo VIII. – *Función de Ventanilla Única.*

1. Siempre y cuando exista convenio interadministrativo suscrito al efecto, podrá presentarse en la oficina de registro de la Diputación Provincial de Burgos y en aquellas otras que en el futuro pudieran constituirse, cualquier documento que se dirija

a la Administración General del Estado, a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y a las Entidades pertenecientes a la Administración Local.

2. Las solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, o a las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ambas, se tratarán de conformidad con los criterios de actuación que se establezcan en el Convenio Marco de Ventanilla Unica entre la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Castilla y León, al que pudiera adherirse la Diputación Provincial de Burgos.

#### Artículo IX. – *Actividad de registro de salida.*

A efectos organizativos, se establece con carácter general la realización de las anotaciones de registro de salida desde las respectivas unidades administrativas, atendiendo al importante volumen de gestión de expedientes de la mayoría de dichas unidades y a criterios de eficacia.

#### Artículo X. – *Medios de presentación.*

1. La presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones se podrá efectuar en soporte papel o por medios informáticos, electrónicos y telemáticos, de conformidad con las previsiones que se fijen en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y en función del grado de desarrollo de los servicios informáticos, electrónicos y telemáticos de que disponga la Diputación Provincial.

2. En las oficinas de registro y en los registros auxiliares de la Diputación Provincial de Burgos, se pondrá a disposición de aquellas personas físicas o jurídicas que deseen presentar simultáneamente un número superior a 10 solicitudes, escritos o comunicaciones dirigidas a un mismo órgano, un modelo para que obligatoriamente relacionen aquéllas, numerándolas y especificando la identidad de los interesados, así como un extracto de los contenidos.

3. La Oficina Central del Registro General será la encargada de proceder a la apertura de la correspondencia remitida a través de Correos o empresas de mensajería, que vaya dirigida sin identificación personal a la Diputación Provincial de Burgos, autoridad o cargo provincial. No se abrirá la correspondencia dirigida a la identificación personal de autoridad, cargo o empleado municipal, ni la dirigida a los Grupos políticos. En el supuesto de que la correspondencia así dirigida contuviese documentos que hubieren de ser registrados, el receptor los remitirá a la Oficina del registro para su anotación en el plazo establecido en el artículo VII.3.

#### Artículo XI. – *Horario.*

La Oficina de registro y, en su caso, los registros auxiliares permanecerán abiertos al público todos los días laborables, en el horario que se determina en el Anexo I del presente Reglamento.

#### Artículo XII. – *Efectos de la presentación.*

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a los efectos del cumplimiento de los plazos, se entenderá como fecha de recepción por el órgano competente, la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en los lugares previstos en el artículo VII de este Reglamento.

2. A los efectos de los plazos que haya de cumplir la Diputación Provincial de Burgos, y en particular el plazo máximo para notificar la resolución expresa, estos se computarán a partir de la fecha de entrada de las solicitudes, escritos y comunicaciones en la oficina de registro general o en los registros auxiliares determinados al efecto.

#### Artículo XIII. – *Recibo de presentación.*

1. Cuando se presente una solicitud, escrito o comunicación dirigida a las Entidades anteriormente enunciadas, la oficina de

registro y los registros auxiliares deberán expedir a los interesados que lo soliciten el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia de la solicitud, escrito o comunicación en la que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hará constar en un sello o acreditación de la entrada en el registro, la identificación de éste y la fecha y hora.

2. Solamente deberán expedirse recibos o copias anotadas de las solicitudes, escritos o comunicaciones, pero no de los documentos que acompañen a aquéllos.

#### Artículo XIV. – *Modelos y sistemas normalizados de solicitud.*

1. Cuando se estime conveniente para facilitar a los ciudadanos y personas jurídicas la aportación de los datos e informaciones requeridos o para simplificar la tramitación del correspondiente procedimiento, el órgano competente para su instrucción o resolución deberá establecer modelos normalizados de solicitud.

2. Los modelos a los que se refiere el apartado anterior deberán integrarse en sistemas normalizados de solicitud que permitan la transmisión por medios telemáticos de los datos e informaciones requeridos, de conformidad con las previsiones que se fijen en las disposiciones legales o reglamentarias aplicables y de acuerdo con los criterios de calidad que, en su caso, se establezcan.

#### Artículo XV. – *Aportación de documentos originales.*

1. Cuando la normativa aplicable exija la aportación al procedimiento de documentos originales, los ciudadanos y personas jurídicas tendrán derecho a que les sean selladas copias de los mismos. Para el ejercicio de este derecho, el ciudadano aportará una copia junto con el documento original.

2. Antes del sellado de la copia, el registro la cotejará con el original, comprobando la identidad de sus contenidos y unirá el original a la solicitud, escrito o comunicación a la que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano con un sello en el que consten la fecha y lugar de presentación del original.

3. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración provincial, siendo válida para solicitar, en su caso, la devolución del original una vez finalizado el procedimiento o actuación de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación, así como a los efectos del ejercicio del derecho a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992.

La copia sellada será entregada a la Administración provincial en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano o persona jurídica en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

En todo caso, el interesado o su representante firmará un recibo en el que constará el documento que se devuelve, la identificación del interesado o su representante y la fecha y lugar de devolución.

#### Artículo XVI. – *Aportación de copias y compulsas de documentos.*

1. El ciudadano podrá presentar copia de aquellos documentos que quiera acompañar a las solicitudes, escritos o comunicaciones.

2. No obstante, tendrá derecho a que dichas copias le sean compulsadas cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa así lo requieran y se acompañen los originales.

3. La compulsua consistirá en la comprobación de la identidad del documento original con su copia. Será realizada por el personal funcionario, que devolverá el original al ciudadano y unirá la copia una vez compulsada, a la solicitud, escrito o comunicación.

4. El sello o acreditación de compulsua expresará el Registro o Unidad administrativa en que se practicó, la fecha y la identificación y firma de la persona que la realiza.

5. El Registro no estará obligado a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.

6. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.

7. Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, la documentación que deba presentarse con las correspondientes plicas en los diferentes procedimientos de contratación, a efectos de su compulsua, ésta deberá ser realizada por las unidades administrativas de Contratación y Junta de Compras. Del mismo modo, en aquellos procedimientos que así se determine a la vista del volumen de documentos a compulsar, se efectuará referida operación por las unidades administrativas encargadas de su gestión administrativa.

Artículo XVII. – *Anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos o comunicaciones.*

1. Los asientos del registro se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida y en los que deberán constar los siguientes extremos:

– En los asientos de entrada:

- a) Número de orden correlativo de registro.
- b) Fecha de ingreso del documento en las oficinas de registro o registros auxiliares.
- c) Procedencia del documento, con identificación de la autoridad, Corporación, entidad, Institución o persona que lo suscribe, debiéndose hacer constar a estos efectos, nombre, razón social, D.N.I., C.I.F., N.I.F., pasaporte o documento oficial de valor análogo, del solicitante o del representante, en su caso.

d) Extracto de su contenido.

e) Dependencia a la que corresponde su conocimiento.

f) Observaciones.

– En los asientos de salida:

- a) Número de orden.
- b) Fecha de salida.
- c) Dependencia de donde procede.
- d) Autoridad, Corporación, entidad, Institución o persona a quien se dirige.

e) Extracto de su contenido.

f) Observaciones.

2. Todas las solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en soporte papel deberán llevar estampada en la primera página un sello o validación mecánica en que conste la identificación del registro, los números de registro a que se refiere el párrafo anterior y la fecha de la entrada o salida del documento.

3. Si en el momento de recepción de los documentos en soporte papel existiera imposibilidad material o técnica para realizar la validación mecánica de entrada, se procederá a la validación manual de los mismos, reflejándose ulteriormente tal incidencia en el correspondiente asiento registral.

Artículo XVIII. – Realizadas las funciones materiales de registro de entrada, la oficina de registro remitirá sin dilación los documentos presentados a los órganos a los que preste su

servicio de registro cuando fueran los competentes para su tramitación, sin que éstos deban practicar anotación alguna en los mismos.

Artículo XIX. – A los efectos de la identificación de las unidades o dependencias administrativas de destino de los documentos recepcionados vía Registro General, se establece el siguiente cuadro identificador vinculado a la aplicación informática del Registro General:

UNIDADES O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE DESTINO DE DOCUMENTOS RECEPCIONADOS VIA REGISTRO GENERAL

<i>Cód. Dep.</i>	<i>Departamentos</i>
1	Agricultura, Ganadería, Montes y Medio Ambiente (Consortio para la promoción Agropecuaria de la Provincia de Burgos, Finca de Río Cavia)*
2	Archivo (Monasterio de San Agustín, Biblioteca Castilla y León)*
3	Servicio de Asesoramiento Jurídico y Urbanístico a Municipios y Arquitectura (Recuperación de Archivos Municipales)*
5	Bienestar Social (Centros de Acción Social, Centros Residenciales y asistenciales, Mujer y Familia, Plan Provincial de Drogodependencias)*
7	Planes Provinciales y Cooperación (Presa de Alba)*
8	Cultura, Turismo y Comercio Rural (Patronato de Turismo, Institución Fernán González, Academia Burgense de Historia y Bellas Artes, Academia Provincial de Dibujo, Centro Coordinador de Bibliotecas, Aulas de Naturaleza de Pineda de la Sierra, Residencia Universitaria de Estudiantes, Taller de Restauración)*
9	Instituto Provincial para el Deporte y Juventud
10	Fomento y Protección Civil
11	Intervención (Escuela de Relaciones Laborales)*
14	Oficialía Mayor
15	Personal (Nóminas, Prevención de Riesgos Laborales)*
16	Presidencia (Secretaría Particular, Gabinete de Prensa, Protocolo, Parque Móvil)*
19	Recaudación
20	Patrimonio y Régimen Jurídico Patrimonial
24	Tesorería
27	Secretaría General (Asesoría Jurídica, Centro de Documentación Legal)*
29	Junta de Compras
31	Formación, Empleo y Desarrollo Local
32	Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos (Sociedad para el desarrollo de la Provincia de Burgos, Agencia Provincial de la Energía de Burgos)*
37	Contratación
38	Vías y Obras (Parque de Maquinaria)*
42	«Boletín Oficial» de la provincia
43	Consortio de Residuos Sólidos
45	Consortio Camino del Cid
47	Informática y Nuevas Tecnologías
53	Imprenta Provincial
117	Colegio de Educación Especial F.B.
119	Pág. Web - Internet
120	Instituto de C. y L. de la Lengua

\* Las materias relacionadas con estas Unidades serán decretadas a las de referencia.

\* \* \*

**ANEXO I**

La Oficina de registro ubicada en la planta baja de las dependencias administrativas municipales sitas en el Palacio Provincial, permanecerá abierta al público, de lunes a viernes, excluidos los días festivos, conforme al horario que se determine mediante Decreto de la Presidencia.

Se crean registros auxiliares en el Instituto Provincial para el Deporte y la Juventud de Burgos y en el departamento de Cultura, los cuales permanecerán abiertos al público todos los días laborables, a excepción de los sábados, en el siguiente horario: de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

\* \* \*

**ANEXO II**

**MODELO PARA LA PRESENTACION DE UN NUMERO SUPERIOR A DIEZ SOLICITUDES, ESCRITOS O COMUNICACIONES DIRIGIDOS A LA MISMA UNIDAD**

Datos de la persona que presenta los documentos: Registro  
Relación de documentos presentados

Apellidos y nombre.....  
 Calle..... Localidad.....  
 Provincia..... Código Postal.....  
 Teléfonos..... Fax.....

<b>Órgano Destinatario</b>	
----------------------------	--

Documento	Apellidos nombre de los interesados	Tipo de documento	Extracto del documento

..... a ..... de ..... de .....  
Firma

Registro  
Relación de documentos presentados  
Hojas 2 y siguientes

Documento	Apellidos y nombre de los interesados	Tipo de documento	Extracto del documento

..... a ..... de ..... de ..... \*

Lo que se publica para general conocimiento, de conformidad con el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, entrando en vigor, transcurrido el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la presente publicación (art. 65.2 de la LBRL).

Burgos, a 15 de enero de 2009. – El Presidente, Vicente Orden Vigará. – El Secretario General, José Luis M.ª González de Miguel.  
200900344/350. – 792,00

# PROVIDENCIAS JUDICIALES

## JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO UNO DE BURGOS

N.º autos: Demanda 1008/2008.  
 Materia: Ordinario.  
 Demandante: Doña Graciela Sánchez Quintana.  
 Demandados: Arbar Restauración, S.L. y Fondo de Garantía Salarial.

*Cédula de citación*

Doña Carmen Gay-Pobes Vitoria, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número uno de Burgos.

Hago saber: Que en autos n.º 1008/2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Graciela Sánchez Quintana, contra la empresa Arbar Restauración, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

Providencia de la Magistrado-Juez, Ilma. Sra. D.ª Elsa Ramón García. – En Burgos, a 19 de diciembre de 2008.

Dada cuenta; por presentada la anterior demanda, se admite a trámite. Se cita a las partes a los actos de juicio, y en su caso, al previo de conciliación, que tendrán lugar en única convocatoria en la Sala de Audiencias de este Juzgado de lo Social sito en Burgos, Avda. Reyes Católicos (Edif. Juzgados), 51-B, Planta 4.ª (Sala de Vistas 01-Planta 1.ª), CP 09005, el día 2 de marzo de 2009, a las 11.10 horas de su mañana.

Dese traslado de copia de la demanda y demás documentos a los demandados. Se advierte a las partes que deberán concurrir al juicio con todos los medios de prueba de que intenten valerse, así como con los documentos pertenecientes a las partes que hayan sido propuestos como medio de prueba por la parte contraria y se admita por este Juzgado, pudiendo estimarse probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba admitida si no se presentaran sin causa justificada.

Se advierte que si el demandante, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistido de su demanda y que la incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía. Para la práctica de las pruebas propuestas, cítese al legal representante de la empresa demandada para la práctica del interrogatorio judicial con los apercibimientos legales del artículo 292.4 de la L.E.C. en relación con el apartado 1.º del mismo artículo.

Se requiere a la empresa demandada para que aporte dicha prueba documental.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S.ª la Ilma. Sra. Magistrada. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Providencia de la Ilma. Sra. Magistrada doña Elsa Ramón García (accidental).

En Burgos, a 13 de enero de 2009.

Dada cuenta; por recibidas cartas devueltas de la empresa demandada Arbar Restauración, S.L., así como del representante legal de la misma, constandingo «desconocido» únanse a los autos de su razón. Se remite al Servicio Común de Notificaciones y Embargos. Consultados los datos obrantes en la Tesorería General de la Seguridad Social consta el mismo domicilio que en la presente demanda, hoja que se une a los presentes autos. Y pudiéndose encontrar la parte demandada, así como el legal representante de la misma, en ignorado paradero, notifíquese

la resolución de fecha 19 de diciembre de 2008 por medio de edictos, que se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios de este Juzgado. Adviértase que las siguientes comunicaciones dirigidas a la mencionada parte se harán en estrados (art. 59 de la L.P.L.).

Notifíquese esta resolución.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S.<sup>a</sup> la Ilma. Sra. Magistrada. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Y para que le sirva de citación en legal forma a Arbar Restauración, S.L., en ignorado paradero, previniéndole de que si no compareciere podrán ser tenidos por ciertos los hechos alegados por las partes que han pedido esta prueba, así como que las demás comunicaciones se harán en los estrados del Juzgado, salvo las que puedan revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, en Burgos, a 13 de enero de 2009. – La Secretario Judicial, Carmen Gay-Pobes Vitoria.

200900228/262. – 244,00

## JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO DOS DE BURGOS

N.º autos: Demanda 433/2008.

N.º ejecución: 122/2008.

Materia: Ordinario.

Demandante: Don Miguel Angel Rodríguez González.

Demandado: Congelados Collado, S.L.

### Cédula de notificación

D.<sup>a</sup> Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 122/2008 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de don Miguel Angel Rodríguez González contra la empresa Congelados Collado, S.L., sobre ordinario, se ha dictado con esta fecha auto de insolvencia cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

A) Declarar al ejecutado Congelados Collado, S.L., en situación de insolvencia total con carácter provisional por importe de 1.700,61 euros, insolvencia que se entenderá, a todos los efectos, como provisional.

B) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.

Notifíquese esta resolución a las partes y al Fondo de Garantía Salarial, advirtiéndose que frente a la misma cabe recurso de reposición en el plazo de cinco días hábiles ante este Juzgado. Y una vez firme, hágase entrega de certificación a la parte ejecutante para que surta efectos ante el Fondo de Garantía Salarial.

Así lo acuerda, manda y firma S.S.<sup>a</sup> la Ilustrísima señora Magistrada. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Congelados Collado, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Juzgado.

En Burgos, a 12 de enero de 2009. – La Secretario Judicial, Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro.

200900229/263. – 62,00

N.º autos: Dem. 697/2008.

N.º ejecución: 138/2008.

Materia: Ordinario.

Demandantes: Doña Sara García Ezquerra y don Carlos Alberto Zambrano Loor.

Demandado: Instalaciones Jesús Ruiz, S.L.

### Cédula de notificación

D.<sup>a</sup> Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución 138/2008 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de doña Sara García Ezquerra contra la empresa Instalaciones Jesús Ruiz, S.L., sobre ordinario, se ha dictado con esta fecha auto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Se decreta la acumulación a la presente ejecución de la que se sigue al núm. 3/09 de este Juzgado a instancia de don Carlos Alberto Zambrano Loor frente al común deudor Instalaciones Jesús Ruiz, S.L.

Prosigase la ejecución por los siguientes importes acumulados:

Principal: 10.532,13 euros.

Intereses y costas: 2.106,42 euros

Notifíquese esta resolución a todas las partes de dichos procedimientos. Llévase testimonio de la presente resolución a la ejecución n.º 3/09.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184-1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo acuerda, manda y firma la Ilma. señora doña María Jesús Martín Alvarez, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número dos de Burgos. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Y para que le sirva de notificación en legal forma a Instalaciones Jesús Ruiz, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia y tablón de anuncios del Juzgado.

En Burgos, a 13 de enero de 2009. – La Secretario Judicial, Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro.

200900231/264. – 68,00

## ANUNCIOS OFICIALES

DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA DE BURGOS

### JUNTA PROVINCIAL DISTRIBUIDORA DE HERENCIAS DEL ESTADO

En la Delegación de Economía y Hacienda de esta provincia, Sección de Patrimonio del Estado, se tramita expediente de abintestato a favor del Estado, por fallecimiento de D.<sup>a</sup> María Dolores Ayala López, D.N.I. 13668069C.

Lo que por medio del presente, se anuncia para que las instituciones que se consideren con derecho a beneficiarse de la herencia, en los términos del artículo 956 del Código Civil, formulen ante la misma, en el improrrogable plazo de un mes, las alegaciones que se estimen pertinentes.

Burgos, a 9 de enero de 2009. – La Encargada del expediente, M.<sup>a</sup> Soledad Marijuán Ortega. – V.º B.º, la Subdelegada del Gobierno en Burgos, Presidenta de la Junta, Berta Tricio Gómez.

200900301/314. – 34,00

# SUBASTAS Y CONCURSOS

## AYUNTAMIENTO DE BURGOS

### Servicio Municipalizado de Deportes

*Acuerdo de la Junta de Gobierno Local celebrada el día 30 de diciembre de 2008, para contratar la redacción de proyecto, dirección de obra, dirección de la ejecución de la obra y la asistencia técnica necesaria para la redacción de proyecto y dirección facultativa de las obras de remodelación del Polideportivo Lavaderos.*

1. – *Órgano de contratación:* El órgano de contratación es el Consejo de Administración del Servicio Municipalizado de Deportes.

2. – *Descripción del objeto:* La contratación por procedimiento abierto, a través de varios criterios, de la redacción de proyecto, dirección de obra, dirección de la ejecución de la obra y la asistencia técnica necesaria para la redacción de proyecto y dirección facultativa de las obras de remodelación del Polideportivo Lavaderos.

3. – *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:*

- Tramitación: Ordinaria.
- Procedimiento: Abierto.
- Forma: Varios criterios.

4. – *Presupuesto base de licitación:* El presupuesto base de licitación del contrato, a la baja, es de 152.671,25 euros, en el que están incluidos IVA, gastos de personal, gastos generales, beneficio industrial y cuantos tributos graven el mismo. De la cantidad anterior, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido el importe de 21.058,10 euros.

5. – *Plazo de ejecución:* El adjudicatario habrá de presentar el proyecto básico en el plazo de cuarenta días a contar desde el siguiente a la recepción de la notificación de la adjudicación y cincuenta días para el proyecto de ejecución a contar desde la aprobación del proyecto.

6. – *Garantías:*

a) Provisional: Los licitadores deberán presentar una garantía provisional por importe de 3.948,39 euros.

b) Definitiva: El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

7. – *Obtención de documentación e información:*

a) Entidad: Servicio Municipalizado de Deportes del Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos.

- Domicilio: Avda. del Cid, 3.
- Localidad y código postal: Burgos 09003.
- Teléfono: 947 28 88 11.
- Telefax: 947 28 88 47.
- Perfil del contratante: [www.aytoburgos.es](http://www.aytoburgos.es)

8. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: Decimoquinto día natural a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y hasta las 13.00 horas.

b) Lugar de presentación: Servicio Municipalizado de Deportes.

c) Domicilio: Avenida del Cid, n.º 3, 09003 Burgos.

9. – *Apertura de las ofertas:*

a) Fecha: El siguiente día hábil al de presentación de proposiciones

b) Hora: 9 horas y 15 minutos.

Burgos, 15 de enero de 2009. – El Alcalde, Juan Carlos Aparicio Pérez.

200900279/325. – 82,00

### Ayuntamiento de Quintanilla Vivar

El Ayuntamiento Pleno de este municipio acordó aprobar las bases para el arrendamiento de la cantina municipal, lo que se hace público para que durante el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases puedan los interesados examinar el expediente y presentar proposiciones.

#### BASES DEL CONCURSO QUE HA DE REGIR EL ARRENDAMIENTO DEL NEGOCIO DE TABERNA

1. – *Objeto del contrato:* Constituye el objeto del contrato, el arrendamiento mediante concurso de la explotación del negocio de cantina.

2. – *Criterios de adjudicación:* Como criterios de adjudicación del concurso se establecen los siguientes:

A) Precio: El precio del arrendamiento se fija en 3.600 euros anuales. Por cada 10% que se aumente el precio se otorgará un punto.

El precio de adjudicación que en su caso resulte, al que se añadirá un 16% en concepto de IVA, se pagará en doce mensualidades adelantadas, dentro de los cinco primeros días de cada mes, más el 10% a abonar cada año, sobre la cantidad abonada el año anterior. El pago será domiciliado a su nombre en cualquiera de las cuentas de titularidad municipal.

B) Mejoras: Los participantes en el concurso presentarán al Ayuntamiento un plan de mejoras, admitiéndose las relativas a acondicionamiento del local, horario de apertura, servicio de comedor, etc., valorándose por la Corporación con un máximo de diez puntos.

3. – *Duración del contrato:* La duración del contrato de arrendamiento se fija en quince años a partir de la firma del contrato.

4. – *Fianza definitiva:* A la firma del contrato deberá constituirse una fianza definitiva equivalente a dos mensualidades. Fianza que será devuelta al finalizar el contrato siempre que se hayan cumplido fielmente todas y cada una de las cláusulas del contrato.

5. – *Condiciones especiales:* El mobiliario e instalación industrial con que se encuentra dotado el negocio, está en buen estado de conservación, no admitiéndose al finalizar el contrato otros deterioros que los ocasionados por el uso normal del mismo.

Antes de la firma del contrato, se realizará, con intervención de ambas partes, un inventario del mobiliario e instalaciones existentes.

El mobiliario adquirido o por adquirir sobre el ya existente de propiedad municipal será a cuenta del arrendatario.

El arrendatario se compromete, desde el momento en que se inicie la explotación del negocio de taberna, a mantener abierto al público el local durante todos los días laborables y festivos, según el horario establecido por la legislación vigente del ramo, cerrando un día por descanso semanal, siempre que no sea festivo o víspera de festivo.

6. – *Proposiciones y documentación complementaria:* Las proposiciones para tomar parte en el concurso se presentarán en sobre cerrado con el siguiente modelo:

D. ...., mayor de edad, con domicilio en ....., con D.N.I. n.º ....., en nombre propio (o en representación de .....), enterado del procedimiento para arrendamiento de negocio de cantina, toma parte en el mismo, comprometiéndose a arrendar el bien en el precio de ..... euros (letra y número), con arreglo a las bases del concurso que acepta íntegramente.

Que presenta el siguiente plan de mejoras para el negocio: .....

Lugar, fecha y firma.

7. – *Presentación de proposiciones:* Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, siendo el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes Bases en el «Boletín Oficial» de la provincia.

8. – *Mesa de selección de proposiciones del concurso:* La mesa de selección estará constituida por el Alcalde-Presidente, un Concejal y el Secretario-Interventor del Ayuntamiento, o personas que legalmente les sustituyan.

9. – *Apertura de proposiciones:* Tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento a las 12 horas del primer miércoles posterior a la fecha de fin de presentación de proposiciones; el acto será público.

En Quintanilla Vivar, a 13 de enero de 2009. – El Alcalde, Jesús Manuel Navas Sanz.

200900312/374. – 112,00

## ANUNCIOS URGENTES

### JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO DOS DE BURGOS

N.º autos: Demanda 1017/2008.

Materia: Despido.

Demandante: Don Manuel Muñiz García de la Beldad.

Demandados: Aluminios Parquebur, S.L. y Fondo de Garantía Salarial.

#### *Cédula de citación*

Doña Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en autos n.º 1017/2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de don Manuel Muñiz García de la Beldad contra la empresa Aluminios Parquebur, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre despido, se ha dictado la siguiente:

Providencia de la Ilma. Sra. Magistrada doña María Jesús Martín Álvarez. – En Burgos, a 23 de diciembre de 2008.

Por presentada la anterior demanda, se admite a trámite. Se cita a las partes a los actos de juicio, y en su caso, al previo de conciliación, que tendrán lugar en única convocatoria en la Sala de Audiencias (Sala 1, 1.ª planta) de este Juzgado de lo Social, sito en Burgos, Avda. Reyes Católicos, el día 17 de febrero de 2009, a las 11.20 horas de su mañana.

Dese traslado de copia de la demanda y demás documentos a los demandados. Se advierte a las partes que deberán concurrir al juicio con todos los medios de prueba de que intenten valerse, así como con los documentos pertenecientes a las partes que hayan sido propuestos como medio de prueba por la parte contraria y se admita por este Juzgado, pudiendo estimarse probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba admitida, si no se presentaran sin causa justificada.

Se advierte que si el demandante, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistido de su demanda y que la incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía.

– Al otrosí digo, se cita expresamente a los legales representantes de la empresa demandada para el interrogatorio solicitado de contrario, advirtiéndole de que, de no comparecer injustificadamente podrán considerarse reconocidos los hechos en que dicha parte hubiese intervenido personalmente y cuya fijación como ciertos le sea enteramente perjudicial, además de la sanción prevista en el artículo 292.4 de la L.E.C.

– No ha lugar a requerir a la empresa demandada la documental solicitada en demanda por tener acceso a ello la parte solicitante.

– Al segundo otrosí digo, la parte demandante comparecerá al acto de juicio asistida de Letrado y designado domicilio en Burgos a efecto de notificaciones, lo que se comunica a la demandada a los efectos oportunos.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184.1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S.ª el Ilmo. Sr. Magistrado. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Y para que le sirva de citación en legal forma a la empresa demandada Aluminios Parquebur, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, en Burgos, a 16 de enero de 2009.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento. – La Secretario Judicial, Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro.

200900363/386. – 260,00

N.º autos: Demanda 1008/2008.

Materia: Ordinario.

Demandante: Doña Ramona Rogelia Téllez Acuña.

Demandados: Arbar Restauración, S.L. y Fondo de Garantía Salarial.

#### *Cédula de citación*

Doña Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro Secretario Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en autos n.º 1008/2008 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de doña Ramona Rogelia Téllez Acuña contra la empresa Arbar Restauración, S.L. y Fondo de Garantía Salarial, sobre ordinario, se ha dictado la siguiente:

Providencia de la Ilma. Sra. Magistrada doña María Jesús Martín Álvarez. – En Burgos, a 23 de diciembre de 2008.

Por presentada la anterior demanda, se admite a trámite. Se cita a las partes a los actos de juicio, y en su caso, al previo de conciliación, que tendrán lugar en única convocatoria en la Sala de Audiencias (Sala 1, 1.ª planta) de este Juzgado de lo Social, sito en Burgos, Avda. Reyes Católicos, el día 19 de febrero de 2009, a las 10.50 horas de su mañana.

Dese traslado de copia de la demanda y demás documentos a los demandados. Se advierte a las partes que deberán concurrir al juicio con todos los medios de prueba de que intenten valerse, así como con los documentos pertenecientes a las partes que hayan sido propuestos como medio de prueba por la parte contraria y se admita por este Juzgado, pudiendo estimarse probadas las alegaciones hechas por la contraria en relación con la prueba admitida, si no se presentaran sin causa justificada.

Se advierte que si el demandante, citado en forma, no compareciese ni alegase justa causa que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistido de su demanda y que la incomparecencia injustificada del demandado no impedirá la celebración del juicio, que continuará sin necesidad de declarar su rebeldía.

– Al otrosí digo, la parte demandante comparecerá al acto de juicio asistida de Letrado y con domicilio en Burgos a efecto de notificaciones, lo que se comunica a la demandada a los efectos oportunos.

– Al segundo otrosí digo, se cita expresamente a los legales representantes de la empresa demandada para el interrogatorio solicitado de contrario, advirtiéndole de que, de no comparecer injustificadamente podrán considerarse reconocidos los hechos en que dicha parte hubiese intervenido personalmente y cuya fijación como ciertos le sea enteramente perjudicial, además de la sanción prevista en el artículo 292.4 de la L.E.C.

– No ha lugar a requerir a la empresa demandada la documental solicitada en demanda por tener acceso a ello la parte solicitante.

Modo de impugnarla: Mediante recurso de reposición a presentar en este Juzgado dentro de los cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 184.1 de la Ley de Procedimiento Laboral).

Lo manda y firma S.S.<sup>a</sup> el Ilmo. Sr. Magistrado. – Doy fe, la Secretario Judicial.

Y para que le sirva de citación en legal forma a la empresa demandada Arbar Restauración, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el «Boletín Oficial» de la provincia, en Burgos, a 16 de enero de 2009.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento. – La Secretario Judicial, Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro.

200900364/387. – 240,00

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION

## TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### Dirección Provincial de Burgos

#### *Notificación a Fontgrup XXI, S.L.*

D.<sup>a</sup> Susana Aznárez Lerena, Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), hace saber a la empresa Fontgrup XXI, ante la imposibilidad de comunicarle el trámite de audiencia, tras ser devuelta la notificación por el Servicio de Correos, lo siguiente:

Concesión de audiencia. –

En virtud de la competencia atribuida a esta Dirección Provincial por el artículo 2 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del 25), se ha iniciado en esta Dirección Provincial expediente de derivación de responsabilidad solidaria (número de expediente 04/08) a la empresa Fontgrup XXI, S.L., por las deudas contraídas con esta Tesorería por la empresa Suministros Toncar, S.L.

Trámite de audiencia. –

Antes de dictar el correspondiente acuerdo de derivación de responsabilidad solidaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), podrá formular las alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes, para lo que se le concede el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este escrito. Asimismo, durante el plazo citado se pondrán de manifiesto en esta Dirección Provincial (C/ Andrés Martínez Zatorre, 15-17, 09002 Burgos) los procedimientos instruidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la citada norma legal.

Burgos, 13 de enero de 2009. – La Subdirectora Provincial, Susana Aznárez Lerena.

200900373/390. – 72,00

#### *Notificación a don Juan Carlos López Villarán*

D.<sup>a</sup> Susana Aznárez Lerena, Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), hace saber a don Juan Carlos López Villarán, ante la imposibilidad de comunicarle el trámite de audiencia, tras ser devuelta la notificación por el Servicio de Correos, lo siguiente:

Concesión de audiencia. –

En virtud de la competencia atribuida a esta Dirección Provincial por el artículo 2 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por R.D. 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del 25), se ha iniciado en esta Dirección Provincial expediente de derivación de responsabilidad solidaria (número de expediente 04/08) a don Juan Carlos López Villarán, por las deudas contraídas con esta Tesorería por las empresas Fontgrup XXI, S.L. y Suministros Toncar, S.L.

Trámite de audiencia. –

Antes de dictar el correspondiente acuerdo de derivación de responsabilidad solidaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), podrá formular las alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes, para lo que se le concede el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este escrito. Asimismo, durante el plazo citado se pondrán de manifiesto en esta Dirección Provincial (C/ Andrés Martínez Zatorre, 15-17, 09002 Burgos) los procedimientos instruidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la citada norma legal.

Burgos, 13 de enero de 2009. – La Subdirectora Provincial, Susana Aznárez Lerena.

200900374/391. – 72,00

#### *Notificación a don Antonio Fernández Albarrán*

D.<sup>a</sup> Susana Aznárez Lerena, Subdirectora Provincial de Recaudación Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), hace saber a don Antonio Fernández Albarrán, ante la imposibilidad de comunicarle el trámite de audiencia, tras ser devuelta la notificación por el Servicio de Correos, lo siguiente:

Concesión de audiencia. –

En virtud de la competencia atribuida a esta Dirección Provincial por el artículo 2 del Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social, aprobado por R.D. 1415/2004, de 11 de junio (B.O.E. del 25), se ha iniciado en esta Dirección Provincial expediente de derivación de responsabilidad solidaria (número de expediente 04/08) a don Antonio Fernández Albarrán, por las deudas contraídas con esta Tesorería por la empresa Suministros Toncar, S.L.

Trámite de audiencia. –

Antes de dictar el correspondiente acuerdo de derivación de responsabilidad solidaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. de 27-11-92), podrá formular las alegaciones y presentar los documentos que estime pertinentes, para lo que se le concede el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de este escrito. Asimismo, durante el plazo citado se pondrán de manifiesto en esta Dirección Provincial (C/ Andrés Martínez Zatorre, 15-17, 09002 Burgos) los procedimientos instruidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la citada norma legal.

rre, 15-17, 09002 Burgos) los procedimientos instruidos, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 de la citada norma legal.

Burgos, 13 de enero de 2009. – La Subdirectora Provincial, Susana Aznárez Lerena.

200900375/392. – 72,00

## AYUNTAMIENTO DE BURGOS

### Gerencia Municipal de Fomento

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 9 de diciembre de 2008, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar definitivamente el proyecto de urbanización del Sector S-9 «Ventilla-Oeste», promovido por la UTE S-9 «Ventilla-Oeste».

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación, recurso contencioso-administrativo, en aplicación del art. 8.1, párrafo primero de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, según redacción dada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica del Poder Judicial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos, de conformidad con el art. 46 de la citada Ley 29/1998, o potestativamente y con carácter previo, podrá interponerse ante el mismo órgano que dictó esta resolución, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su notificación, recurso de reposición, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la anterior. Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras acciones que estime procedentes.

Burgos, a 14 de enero de 2009. – El Alcalde, Juan Carlos Aparicio Pérez.

200900384/388. – 68,00

### Secretaría General

El Pleno de la Corporación Municipal, en la sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2008, acordó por unanimidad, aprobar definitivamente el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ayuntamiento de Burgos cuyo texto es el siguiente:

#### REGLAMENTO ORGANICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – El Municipio de Burgos es una Entidad Local Básica de la organización territorial del Estado, constituyendo el objeto del presente Reglamento la regulación de la organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Burgos como expresión de la autonomía municipal y en el ejercicio de las potestades reglamentaria y de autoorganización, de conformidad con los principios de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León, y con las bases de Régimen Local establecidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, con las modificaciones introducidas, fundamentalmente y entre otras, por la Ley 11/1999, de 21 de abril, Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local y Ley 8/2007, de 28 de mayo, de Suelo, y de conformidad, igualmente, con lo dispuesto en la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Artículo 2. –

1. En lo no previsto en este Reglamento se aplicarán con carácter supletorio los preceptos del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, siendo las normas contenidas en el presente Reglamento de aplicación preferente a cualesquiera otras que no tengan rango de Ley del Estado o de Ley territorial de Castilla y León.

2. Corresponde al Alcalde dictar las disposiciones interpretativas y aclaratorias de la normativa comprendida en el Reglamento Orgánico, previa emisión de los procedentes informes jurídicos por la Secretaría General.

Artículo 3. –

1. El Gobierno y la Administración Municipal corresponde al Ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

Artículo 4. – La organización municipal del Ayuntamiento se estructura en órganos básicos y complementarios. Son órganos básicos del Ayuntamiento, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

Artículo 5. –

1. Constituyen órganos complementarios en el Ayuntamiento y sin perjuicio de aquellos otros que pudieran establecerse por el Pleno de la Corporación en uso de la facultad que al Municipio concede el artículo 24 de la Ley 7/1985, de 2 de abril:

- Los órganos desconcentrados y descentralizados para la gestión de servicios.
- Las Comisiones Informativas Permanentes.
- Los Concejales delegados.
- La Junta de Portavoces.
- La Comisión Especial de Cuentas.
- La Junta de Compras u órgano análogo que la sustituya.
- La Mesa de Contratación del Ayuntamiento y las que se constituyan en sus órganos desconcentrados y descentralizados.
- Los Consejos Sectoriales y el Consejo de Participación Ciudadana.

2. Las Comisiones Especiales de carácter no permanente, constituirán igualmente órganos complementarios del Ayuntamiento mientras dure la vigencia de las mismas. Su creación se efectuará por acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal adoptado mediante mayoría simple, en el que se hará constar su composición y funciones.

Artículo 6. –

1. Para la prestación de servicios públicos de la competencia municipal y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Ayuntamiento podrá crear órganos desconcentrados, entidades públicas empresariales locales, organismos autónomos locales, consorcios y sociedades mercantiles locales, o adoptar las distintas formas previstas para el contrato de gestión de servicios públicos.

2. En cuanto a la creación y al régimen de los órganos enumerados en el párrafo anterior, se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local.

#### TITULO SEGUNDO DE LOS GRUPOS MUNICIPALES Y LA JUNTA DE PORTAVOCES

##### CAPITULO I. – GRUPOS MUNICIPALES Y MIEMBROS NO ADSCRITOS

Artículo 7. –

1. A efectos de su actuación corporativa, los miembros del Ayuntamiento se constituirán en Grupos políticos, con excepción de aquellos que no se integren en el Grupo político que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos o que abandonen su Grupo de procedencia, que tendrán la consideración de Concejales no adscritos.

2. Ningún Concejal podrá formar parte de más de un Grupo municipal. Habrá un Grupo mixto que integrará a los Concejales que tengan la consideración de miembros no adscritos. Cada Grupo municipal deberán estar integrado por dos Concejales como mínimo.

3. Los Concejales que adquieran su condición con posterioridad a la sesión constitutiva de la Corporación podrán incorporarse al Grupo municipal integrado por los de su mismo Grupo o coalición electoral dentro de los cinco días siguientes a la adquisición de dicha condición. Para que la incorporación pueda producirse deberá constar, en el escrito de comunicación al Alcalde, la aceptación del Portavoz del Grupo municipal correspondiente. En el supuesto de no producirse dicha incorporación, tendrán la consideración de Concejales no adscritos, quedando integrados en el Grupo mixto.

Artículo 8. –

1. La constitución de los Grupos municipales se comunicará mediante escrito dirigido al Alcalde dentro de los quince primeros días siguientes a la sesión constitutiva de la Corporación.

2. En el escrito de comunicación, que irá firmado por todos los Concejales que deseen constituir el Grupo, se hará constar su denominación y los nombres de todos sus miembros, de su Portavoz y de los Concejales que, en caso de ausencia, puedan sustituirle.

3. El Grupo mixto establecerá un turno rotatorio para el desempeño de la función de Portavoz.

4. El Alcalde dará cuenta al Ayuntamiento Pleno de los escritos relativos a la constitución de los Grupos municipales en la primera sesión que celebre después del plazo de presentación.

Artículo 9. –

1. Los Concejales que, sin dimitir de su cargo, abandonen o sean expulsados de su Grupo municipal, tendrán la consideración de Concejales no adscritos, quedando integrados en el Grupo mixto.

2. El abandono de los Concejales de su Grupo municipal deberá ser comunicado al Alcalde por el Concejal afectado y, en el caso de expulsión, por el Portavoz del Grupo, y tendrá efectos a partir del momento de recibirse esta comunicación.

3. De las modificaciones que se produjeran en la composición de los Grupos el Alcalde dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre desde que aquellas tuvieran lugar.

4. Los Concejales no adscritos no tendrán derecho a recibir apoyo de medios técnicos ni de recursos humanos para su actividad. Tampoco podrán percibir retribuciones superiores a las que percibían como media con anterioridad por su actividad municipal.

5. Cuando la mayoría de los Concejales de un Grupo municipal abandonen la formación política que presentó la candidatura por la que concurrieron a las elecciones o sean expulsados de la misma, serán los Concejales que permanezcan en la citada formación política los legítimos integrantes de dicho Grupo a todos los efectos, salvo cuando quede reducido a un número inferior al mínimo exigido para su constitución, en cuyo caso el Grupo quedará disuelto y sus miembros pasarán a formar parte del Grupo mixto.

Artículo 10. –

1. La Alcaldía, oída la Junta de Portavoces, asignará a cada Grupo un despacho o local en edificio o dependencia municipal, de acuerdo con las posibilidades existentes y en proporción a la importancia numérica del Grupo. El Alcalde pondrá a disposición de cada Grupo municipal una infraestructura básica de medios materiales.

2. Los Grupos municipales dispondrán de una asignación económica en los Presupuestos anuales conforme a la regulación establecida en la legislación del Estado, integrada por un componente

fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan con carácter general en los Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Se adscribirá personal eventual, con categoría de Administrativo, a los Grupos municipales, en la proporción de un eventual por cada cinco miembros del Grupo o fracción. Si no se alcanzara ese número, el personal tendrá dedicación parcial, proporcional en tiempo de dedicación y retribución al número de Concejales integrantes del Grupo.

4. Para el ejercicio de su función, los Grupos municipales podrán disponer de Asesores de gestión nombrados por el Alcalde, a propuesta de los Grupos, con arreglo a la siguiente proporción: un Asesor por cada siete Concejales o fracción mayor o igual a cuatro.

5. Las menciones de este artículo a los Grupos municipales y al número de Concejales de cada Grupo se entienden referidas, durante todo el mandato corporativo, a los que se constituyeran al iniciarse el mismo y a su composición en dicho momento.

## CAPITULO II. – LA JUNTA DE PORTAVOCES

Artículo 11. –

1. La Junta de Portavoces será presidida por el Alcalde y estará integrada por éste y por los Portavoces de los distintos Grupos municipales. Será convocada por su Presidente, con veinticuatro horas de antelación como mínimo, a iniciativa propia o a petición del Grupo o Grupos que representen la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, salvo urgencia justificada. Se entenderá válidamente constituida cuando concurren el Portavoz o Portavoces que representen a la mitad de los Concejales de la Corporación. Si el Alcalde no estuviese presente en la reunión, ésta será presidida por el primer Teniente de Alcalde.

2. La convocatoria de la Junta de Portavoces, cuando se realice a petición del Grupo o Grupos que representen la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, se efectuará en plazo no superior a seis días desde que se formule la petición, incluyendo en el Orden del Día el asunto o asuntos propuestos.

3. La Junta de Portavoces se reunirá, con carácter obligatorio de forma previa a la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, procediendo el Alcalde a someter a consulta los órdenes del día de dichas sesiones y los Portavoces a informar de las proposiciones, los ruegos, preguntas y asuntos de urgencia que prevean plantear en dichos Plenos.

4. Igualmente, la Junta de Portavoces tratará de cuantos asuntos se estime conveniente su consulta. Resolverá las propuestas mediante voto ponderado de los Portavoces de conformidad con la representación de cada Grupo en el Pleno municipal. Asimismo, cada uno de los miembros integrantes de la Junta de Portavoces tendrá derecho a percibir una retribución por cada reunión de la misma a la que asistan, independientemente de otras retribuciones municipales.

## TITULO TERCERO ORGANOS UNIPERSONALES

### CAPITULO I. – EL ALCALDE: ELECCION, DESTITUCION MEDIANTE UNA MOCION DE CENSURA, CESE AUTOMATICO COMO CONSECUENCIA DEL PLANTEAMIENTO DE UNA CUESTION DE CONFIANZA, RENUNCIA Y ATRIBUCIONES

Artículo 12. –

1. La elección y la destitución del Alcalde en el supuesto de una moción de censura y su cese automático como consecuencia del planteamiento de una cuestión de confianza, se rigen por lo establecido en la legislación electoral general, sin perjuicio de la apli-

cación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias establecido para las Corporaciones Locales y teniendo en cuenta las siguientes reglas por lo que al sistema de votación se refiere:

a) El sistema normal de votación en los casos de elección del Alcalde tras la celebración de elecciones municipales o destitución del mismo como consecuencia de la presentación de una moción de censura, será el ordinario, según lo previsto en los arts. 46.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y 102.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

No obstante lo dicho en el párrafo anterior, y de conformidad igualmente con indicada normativa, podrá elegirse el sistema de votación nominal o secreta, que en uno y otro caso requerirá la solicitud de algún Grupo en este sentido y ser aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria, para decidir la votación nominal, y por mayoría absoluta, para decidir la votación secreta.

La votación en el supuesto de cese automático del Alcalde como consecuencia del planteamiento de una cuestión de confianza se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público, de conformidad con lo dispuesto en el art. 197 bis de la Ley Orgánica 8/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

b) En el sistema de votación nominal, el Secretario General procederá a llamar a los Concejales por orden alfabético de apellidos, quienes darán su voto, de viva voz, procediendo el Secretario General una vez finalizado el acto de la votación a computar los votos.

c) En el sistema de votación secreta se repartirá entre los Concejales una papeleta por cada una de las candidaturas y una más en blanco y un sobre, procediendo a continuación a introducir una papeleta en el sobre y a cerrarle. La Mesa de Edad procederá a llamar a los Concejales por orden alfabético de apellidos, quienes entregarán el sobre al Presidente, quien lo depositará en la urna o recipiente preparado al efecto.

Sólo puede ser votado uno de los candidatos a la Alcaldía, salvo que alguno de ellos manifieste su renuncia.

Terminada la votación, se realizará por la Mesa el escrutinio de la misma, estimándose nula la papeleta que anote más de un nombre, no exprese el nombre de uno de los candidatos, no sea legible u ofrezca duda racional sobre la identidad del candidato votado. Se considerará voto en blanco si el sobre no contuviese papeleta o ésta se presentara en blanco. Si un sobre contuviera más de una papeleta será nulo el voto que se emitiera en él, salvo que las papeletas estuvieran en blanco, en cuyo supuesto se tendrá por tal el voto. Si las papeletas correspondieran al mismo candidato, el voto será válido y a favor de dicho candidato.

Finalizado el escrutinio y comprobado el quórum de asistentes, la Mesa anunciará el resultado y proclamará Alcalde a quien hubiera obtenido la mayoría absoluta de votos y, en el supuesto exclusivamente de elección del Alcalde tras la celebración de elecciones municipales, en caso de no darse esta circunstancia en favor de ninguno de los candidatos, al Concejel que encabece la lista que hubiera obtenido mayor número de votos populares en el municipio.

Si hubiera reclamaciones, la Mesa resolverá en el acto sobre las mismas, sin perjuicio de los recursos procedentes por parte del reclamante o reclamantes.

Si no hubiera reclamaciones o el reclamante o reclamantes manifestaran su conformidad expresa a la resolución de éstas por la Mesa, serán destruidas las papeletas inmediatamente. En otro caso, se unirán al expediente de la sesión, debidamente rubricadas por el Presidente de la Mesa y por el Secretario General.

2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación y en la forma establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.

3. Podrá el Alcalde renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejel.

4. En el supuesto de que prospere una moción de censura contra el Alcalde, éste cesará en su cargo en el momento de la adopción del acuerdo, tomando posesión de dicho cargo en la forma que establece el apartado 2 de este artículo quien resultare proclamado Alcalde.

5. La no obtención del número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo al que, de conformidad con lo previsto en el artículo 197 bis de la Ley Electoral General, se haya vinculado por el Alcalde el planteamiento al Pleno de una cuestión de confianza, supondrá su cese automático, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

6. En caso de vacante de la Alcaldía, en defecto de Tenientes de Alcalde, asumirá accidentalmente la misma el Concejel del Equipo de Gobierno más antiguo en el período del mandato corporativo y, entre los de igual antigüedad, el de mayor edad.

7. El Alcalde podrá contar con la colaboración de un jefe de gabinete y de un Asesor de Alcaldía para la coordinación y el trabajo directo de las funciones inherentes al cargo.

Artículo 13. – El Alcalde preside la Corporación y ostenta, en todo caso, las siguientes atribuciones:

1. Representar al Ayuntamiento y presidir todos los actos públicos que se celebren en el término municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa sobre protocolo.

2. Dirigir el gobierno y la administración municipal y, en el marco del Reglamento Orgánico, disponer la organización de los servicios administrativos de la Corporación.

3. Nombrar y cesar a los Tenientes de Alcalde, y a los miembros de la Junta de Gobierno Local.

4. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local y de cualesquiera otros órganos municipales, así como decidir los empates con voto de calidad.

5. Hacer cumplir las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.

6. Dirigir, impulsar e inspeccionar las obras y servicios municipales, recabando los asesoramientos técnicos necesarios.

7. Exigir a todos los obligados el exacto y diligente cumplimiento de los servicios o cargas de carácter público.

8. Dirigir la policía urbana, de seguridad y circulación publicando al efecto bandos, órdenes o instrucciones.

9. El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local, o a otros responsables municipales.

10. Presidir en todo caso y sin perjuicio de su delegación, la Mesa de Contratación de cuantos procedimientos licitatorios se convoquen por el Ayuntamiento, así como adjudicar las contrataciones y concesiones de toda clase, la adquisición de bienes y derechos, así como la enajenación del patrimonio, cuando con arreglo a las leyes, tales atribuciones sean de su competencia en razón de la cuantía y de la duración del plazo.

11. Suscribir escrituras, convenios administrativos, documentos y pólizas.

12. Dictar bandos.

13. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Corporación y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que cele-

bre, entendiéndose esta atribución sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 99.1 y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Como jefe directo del personal ejercerá en materia de personal todas las atribuciones que no sean de la competencia del Pleno ni de las Administraciones del Estado o de la Comunidad Autónoma, y en particular las siguientes:

a) Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno y las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.

b) Aprobar y resolver las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo mediante libre designación y concurso.

c) Contratar y despedir al personal laboral de la Corporación y asignar al mismo a los distintos puestos de carácter laboral previstos en las correspondientes relaciones aprobadas por la Corporación y de acuerdo con la legislación laboral.

d) Nombrar y cesar al personal interino y eventual en los términos previstos en la legislación vigente.

e) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal.

f) Premiar y sancionar al personal de la Corporación, salvo que la sanción consista en la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación. Para los funcionarios de habilitación nacional se estará a lo dispuesto en los artículos 99.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 151 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

g) Realizar la declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal.

h) Efectuar la asignación individualizada del complemento de productividad y de las gratificaciones, conforme a las normas estatales reguladoras de las retribuciones del personal al servicio de las Corporaciones Locales.

14. – Ejercer la jefatura directa de la Policía Municipal y nombrar y sancionar a los funcionarios que usen armas.

15. – Formar los proyectos de presupuestos con la antelación necesaria para que puedan ser aprobados por el Ayuntamiento dentro del plazo señalado.

16. – Disponer gastos dentro de los límites de su competencia y los expresamente previstos en las bases de ejecución del presupuesto, ordenar todos los pagos que se efectúen con fondos municipales, autorizar los documentos que impliquen formalización de ingresos en Depositaria y concertar operaciones de crédito en los términos establecidos en la legislación vigente.

17. – Desarrollar la gestión económica municipal conforme al presupuesto aprobado y rendir cuentas a la Corporación de las operaciones efectuadas en cada ejercicio económico.

18. – Organizar los servicios de Recaudación y Tesorería, sin perjuicio de la facultad del Pleno para aprobar las formas de gestión del servicio de recaudación.

19. – Aprobar las facturas que correspondan al desarrollo normal del Presupuesto y que hubieran sido recibidas por los servicios de Intervención.

20. – Ejercitar acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre.

21. – Ejercer la iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.

22. – Efectuar las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.

23. – Aprobar los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.

24. – Sancionar las faltas de obediencia a su autoridad o por infracción de las Ordenanzas Municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.

25. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o infortunio público o grave riesgo, las medidas necesarias y adecuadas, dando cuenta inmediata al Pleno.

26. Publicar, ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.

27. Convocar las consultas populares municipales en los términos del artículo 71 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

28. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y aquellas que la legislación del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla y León asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

Artículo 14. – El Alcalde podrá hacer públicas sus recomendaciones o decisiones que afecten a la población por medio de bandos, que serán publicados para la información de los ciudadanos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en los sitios de costumbre del Municipio.

#### CAPITULO II. – LOS TENIENTES DE ALCALDE

Artículo 15. – Los Tenientes de Alcalde serán nombrados y revocados libremente por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local. De ello deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 16. –

1. Los Tenientes de Alcalde sustituyen al Alcalde en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, por el orden de su nombramiento.

2. Cuando el Alcalde se ausente del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber conferido la delegación o no la haya realizado por imposibilidad física, le sustituirá el Teniente de Alcalde que corresponda.

3. Las funciones del Alcalde no podrán ser asumidas por los Tenientes de Alcalde sin expresa delegación, salvo vacante, ausencia o enfermedad u otras causas imprevistas.

Artículo 17. – La condición de Teniente de Alcalde se pierde por:

- Decreto de Alcaldía decidiendo el cese.
- Renuncia expresa manifestada por escrito.
- Pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

#### CAPITULO III. – LOS CONCEJALES DELEGADOS

Artículo 18. –

1. El Alcalde podrá delegar con carácter genérico, en los Concejales miembros del Equipo de Gobierno, el ejercicio de las atribuciones propias que no se contemplan como indelegables en la Ley 7/1985 de 2 de abril, pudiendo referirse a una o varias áreas o materias determinadas y abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general.

2. El acuerdo de delegación habrá de hacerse por Decreto de la Alcaldía y establecerá el ámbito de la delegación, las potestades que se delegan y las condiciones específicas del ejercicio de la facultad delegada, si es que son diferentes a las condiciones generales establecidas en este Reglamento.

3. La delegación de atribuciones del Alcalde requerirá para ser eficaz su aceptación por parte del Concejale Delegado. La delegación se entenderá tácitamente aceptada si en el término de tres días hábiles, contados desde la notificación de la delegación, el Concejale no presenta ante el Alcalde una renuncia expresa a la misma.

4. Tanto el Decreto de la delegación como el Decreto de su revocación serán comunicados por el Alcalde al Pleno en la primera sesión ordinaria y publicados en el «Boletín Oficial» de la provincia a efectos de su conocimiento.

5. En todo caso, la delegación de facultades de resolución en determinadas materias o asuntos llevará consigo, si no se dice expresamente lo contrario, la resolución de los recursos contra las decisiones adoptadas en aquellos, así como la expedición, en su caso, del certificado acreditativo del silencio.

Artículo 19. –

1. El Alcalde podrá hacer delegaciones especiales para cometidos específicos en cualquier Concejal. Podrán referirse:

- a) A un proyecto o asunto determinado.
- b) A un servicio.
- c) A un distrito o barrio.

2. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación indicarán expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por el órgano delegante.

Artículo 20. – Se pierde la condición de Concejal Delegado:

- a) Por renuncia expresa formalizada por escrito.
- b) Por revocación de la delegación.
- c) Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación, en todo caso.

Artículo 21. –

1. Si no se dispone otra cosa, el Alcalde conservará las siguientes facultades de tutela en relación con la competencia delegada:

a) Recibir información detallada de la gestión de la competencia y de los actos y disposiciones emanados como consecuencia de la delegación.

b) Ser informado previamente a la adopción de decisiones de trascendencia.

2. En el supuesto de revocación de competencias delegadas, el Alcalde podrá revisar las resoluciones adoptadas por el Concejal Delegado en los mismos casos y con las mismas condiciones establecidas para la revisión de oficio de los actos administrativos.

#### CAPITULO IV. – ACTOS Y RESOLUCIONES DE LOS ORGANOS UNIPERSONALES

Artículo 22. –

1. Las resoluciones del Alcalde y de los Concejales Delegados revestirán la forma de Decretos, que serán comunicados a cuantos tengan interés directo y legítimo en las mismas. El Secretario General de la Corporación llevará el Libro de Resoluciones del Alcalde o de quienes actúen por su delegación, que tendrá el carácter de público, expidiendo las certificaciones del mismo que le fueran solicitadas por los Concejales o por cualquier persona que tenga interés directo.

2. El Libro de Resoluciones de la Alcaldía cumplirá los requisitos dispuestos en el artículo 200 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, en el que se extraerán las resoluciones de la Alcaldía y sus Delegados, con indicación del número de orden, la fecha de registro, la de resolución y la autoridad que la dicta.

3. Los actos de trámite adoptarán la forma de Decretos o Providencias y no será obligatorio su registro.

Artículo 23. –

1. Las resoluciones del Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales Delegados tendrán constancia en soporte documental que garantice su permanencia y publicidad y deberán ser firmadas por la autoridad de que emanen y por el Secretario General o funcionario que legalmente le sustituya, que dará fe de su autenticidad, debiendo previamente venir rubricadas o firmadas al margen por el Jefe de la Unidad Administrativa que corresponda.

2. Todos los Concejales tienen derecho a examinar el Libro de Resoluciones de los órganos unipersonales y a solicitar cuantos antecedentes, datos e informes consideren procedentes respecto a aquellas.

3. Será remitida a las Administraciones del Estado y de la Comunidad Autónoma copia o extracto de las resoluciones en la forma legalmente establecida.

4. Las copias y certificaciones de las resoluciones serán expedidas por el Secretario General de la Corporación en los términos establecidos respecto a los acuerdos de los órganos colegiados.

#### TITULO CUARTO ORGANOS COLEGIADOS

##### CAPITULO I. – EL PLENO

Sección 1.<sup>a</sup> – *Disposiciones generales. Composición y constitución.*

Artículo 24. –

1. El Pleno del Ayuntamiento estará integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde. Se constituye de conformidad con lo dispuesto en la legislación electoral general.

2. Corresponden al Ayuntamiento Pleno las atribuciones que se determinan en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, conforme a la redacción dada al mismo por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre y art. 50 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en lo que no contradiga a la regulación establecida al respecto en la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

Artículo 25. – El Ayuntamiento celebrará las sesiones en la Casa Consistorial, salvo casos de fuerza mayor y oída previamente la Junta de Portavoces, celebrándose entonces en edificio especialmente habilitado al efecto, circunstancia ésta que se hará constar en la convocatoria.

Artículo 26. –

1. En la fachada del Ayuntamiento ondeará la Bandera Nacional, la de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, la del Municipio y la de la Unión Europea.

2. En lugar preferente del salón de sesiones estará colocada la efigie o retrato de S.M. el Rey.

Artículo 27. – El Ayuntamiento dará la adecuada publicidad y difusión a las sesiones plenarias, facilitando el acceso de los ciudadanos al Salón de Sesiones e instalando sistemas de megafonía o circuitos cerrados de televisión.

Artículo 28. – Las sesiones plenarias serán públicas. Sin embargo, por acuerdo de la mayoría absoluta de la Corporación, podrán ser declarados secretos el debate y la votación de aquellos asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos a que se refiere el artículo 18.1 de la Constitución Española.

Artículo 29. – El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, salvo en los supuestos expresamente previstos en las normas que regulan la participación ciudadana. Tampoco se permitirán manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Alcalde proceder, en casos extremos, a la expulsión de la sala de toda aquella persona que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión, que incluso podría llegar a celebrarse sin presencia del público.

Artículo 30. – Los miembros de la Corporación tomarán asiento en el Salón de Sesiones unidos a su Grupo, salvo que ello fuera físicamente imposible. El orden de colocación de los Grupos se determinará por el Alcalde, oídos los Portavoces, teniendo preferencia el Grupo formado por los miembros de la lista que hubiera obtenido mayor número de votos y así sucesivamente. En cualquier caso, la colocación de los miembros de la Corporación tenderá a facilitar la emisión y recuento de los votos.

### Sección 2.<sup>a</sup> – Régimen de sesiones.

Artículo 31. – Las sesiones del Pleno pueden ser ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Artículo 32. –

1. El Pleno celebrará sesión ordinaria una vez al mes. La Junta de Portavoces, por mayoría cualificada y siempre que existan causas justificadas, podrá modificar la fecha de celebración de los plenos ordinarios.

2. El Pleno, en sesión extraordinaria convocada dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación, determinará la fecha y horario de celebración de las sesiones ordinarias.

Artículo 33. –

1. Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

2. Las notificaciones de las respectivas convocatorias incluirán el Orden del Día comprensivo de los asuntos de la convocatoria que se hayan de tratar y se realizarán por la Secretaría General mediante correo electrónico y si ello no fuera posible mediante su depósito en los respectivos buzones de los señores corporativos.

Artículo 34. –

1. La convocatoria con carácter urgente de las sesiones extraordinarias podrá reducir en todo lo necesario el plazo establecido en el artículo anterior.

2. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con tal carácter por el Alcalde a iniciativa propia o a solicitud de al menos la cuarta parte del número legal de Concejales. Dicha solicitud se realizará por escrito razonando el motivo que la origine, sin que puedan ser tratados otros asuntos ni aun por el procedimiento de declaración de urgencia previsto en este Reglamento.

La convocatoria de la sesión extraordinaria, a instancia de miembros de la Corporación, deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la petición, contados desde el día de su presentación en el Registro General.

Artículo 35. – Cada vez que proceda la renovación de la Corporación Municipal, los miembros de la misma deberán celebrar sesión extraordinaria al solo y único efecto de la aprobación del acta de la última sesión celebrada con anterioridad al cese.

### Sección 3.<sup>a</sup> – Orden del Día.

Artículo 36. –

1. El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Alcalde, asistido por el Secretario General y oída la Junta de Portavoces de los Grupos municipales de la Corporación, salvo en los casos en que por la urgencia de la convocatoria no fuere posible.

2. Los expedientes que hayan de resolverse en el Pleno deberán estar concluidos y entregados en la Secretaría General antes de la convocatoria de la sesión.

3. En las sesiones extraordinarias con carácter urgente se incluirá como primer punto del Orden del Día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia.

Artículo 37. – Toda la documentación de los asuntos incluidos en el Orden del Día que debe de servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá estar a disposición de los Concejales en la Secretaría General del Ayuntamiento desde el mismo momento de la convocatoria.

Cualquier Concejál podrá, en consecuencia, examinarla y obtener copias de documentos concretos que la integren, pero sin que los originales puedan salir del lugar en que se encuentren puestos de manifiesto.

### Sección 4.<sup>a</sup> – Requisitos de celebración.

Artículo 38. –

1. Toda sesión habrá de respetar el principio de unidad de acto procurando terminar el mismo día de su comienzo.

2. Durante el transcurso de la sesión el Alcalde podrá decidir interrupciones a su prudente arbitrio para permitir deliberaciones de los Grupos sobre la cuestión debatida o para descanso de los debates.

3. La terminación o suspensión no podrán interrumpir la deliberación y votación de un asunto.

4. En el supuesto de suspensión, se redactarán actas separadas de cada sesión, expresándose las circunstancias a que se refiere este artículo.

Artículo 39. –

1. Para la constitución válida del Pleno se requiere, como mínimo, la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación. Si el tercio matemático fuera cifra fraccionaria se redondeará por exceso.

2. Este quórum deberá mantenerse durante el desarrollo de todas las votaciones que se realicen en las sesiones. A dichos efectos se presumen presentes los Concejales que se ausentaron una vez iniciada la deliberación de un asunto hasta que se decida sobre el mismo, computando su voto como abstención.

3. En todo caso, es necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario General de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

4. Si una sesión no pudiera celebrarse por falta de quórum o inasistencia del Alcalde o del Secretario General, o de quienes legalmente les sustituyan, el Alcalde realizará nueva convocatoria para celebrar sesión en plazo no superior a dos días hábiles, salvo que se hubiera previsto la celebración de segunda convocatoria, en cuyo caso se actuará con arreglo a ésta.

Artículo 40. – A efectos de la votación correspondiente, se considerará que se abstienen los miembros de la Corporación que se hubieran ausentado del Salón de Sesiones una vez iniciada la deliberación de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de la votación. En el supuesto de que se hubiesen reintegrado al Salón de Sesiones antes de la votación, podrán, desde luego, tomar parte en la misma.

Sección 5.<sup>a</sup> – Desarrollo de las sesiones y adopción de acuerdos.

Artículo 41. –

1. Abierta la sesión, se someterá a aprobación, en primer lugar, el borrador del acta de la sesión anterior, que constituirá un punto del Orden del Día, salvo que por causas especiales no hubiese sido confeccionado.

2. Cuando alguno de los miembros de la Corporación que tomaron parte en la adopción de acuerdos estimare que determinado punto del borrador del acta ofrece en su expresión dudas respecto de lo tratado o resuelto en la sesión anterior, podrá solicitar del Alcalde que se aclare con exactitud, debatiéndose y rectificándose como proceda. Sólo cabrá subsanar los meros errores materiales y de hecho, procediéndose a su anotación al margen del borrador, sin que pueda modificarse en ningún caso el fondo de los acuerdos adoptados.

3. Al reseñar en cada acta la lectura y aprobación de la sesión anterior se consignarán las observaciones y rectificaciones realizadas de acuerdo con el anterior apartado.

4. Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el Orden del Día.

El Alcalde, antes de la aprobación del acta de la sesión anterior, puede alterar el orden de los temas o retirar un asunto del Orden del Día, pudiéndolo hacer también con posterioridad si su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera

obtenerse en el momento previsto inicialmente en el Orden del Día por ausencia del número de Concejales necesario para la existencia del quórum legalmente exigido para la adopción del acuerdo.

Cualquier Concejál podrá pedir, antes de iniciarse el debate o durante éste, la retirada de algún expediente incluido en el Orden del Día, al efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, o también que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos la petición será votada antes de proceder a la votación sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

La consideración de cada punto incluido en el Orden del Día comenzará, si se solicita por algún Concejál, con la lectura íntegra o en extracto por el Secretario General del dictamen formulado por la comisión u órgano municipal correspondiente, o, si se trata de un asunto urgente, no dictaminado por la misma, de la propuesta que se somete al Pleno. A solicitud de cualquier Grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente que se considere conveniente para mejor comprensión. Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto quedará aprobado por asentimiento unánime de los presentes.

Artículo 42. – No podrá adoptarse acuerdo sobre asunto que no figure en el Orden del Día a menos que, siendo la sesión ordinaria, fuere declarado de urgencia con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los miembros que integran la Corporación Municipal.

Artículo 43. – A los efectos de ordenar conceptualmente los asuntos sobre los que puede debatir y en su caso votar el Pleno de la Corporación, y definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se distingue entre:

1. – *Dictamen*: Es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa o, en su caso, por los Consejos de Administración de los órganos especiales de administración sin personalidad jurídica u órganos equivalentes de los Organismos Autónomos Municipales, cuando por razón de la materia sea competente el Pleno de la Corporación.

2. – *Proposición*: Es la propuesta que se somete al Pleno a iniciativa del Alcalde o a propuesta de alguno de los Portavoces de los Grupos Municipales, sobre asuntos que no hayan sido previamente informados por los órganos complementarios, a que se refiere el punto anterior, pero sin que pueda adoptarse acuerdo alguno sobre estos asuntos sin que el Pleno ratifique su inclusión en el Orden del Día. Dicha ratificación se entenderá producida cuando la presentación de las mismas se produzca en la Junta de Portavoces preparatoria de la sesión, no siendo necesario en este caso proceder a someter a votación la ratificación de las proposiciones si el Alcalde así lo estima. De resultar aprobadas, se seguirá el trámite administrativo que corresponda y la adopción de los acuerdos precisos por el órgano municipal competente en razón de la materia.

3. – *Moción*: Es la propuesta formulada por cualquier Grupo Municipal, oralmente o por escrito, que se somete directamente a conocimiento del Pleno por razones de urgencia sobre asuntos no comprendidos en el Orden del Día y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

El autor de la moción justificará su urgencia durante un tiempo máximo de dos minutos, pudiendo ser contestada durante el mismo tiempo por el resto de Grupos. El Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

Igualmente revestirán la forma de mociones las que los Grupos Municipales presenten por escrito dirigidas a las distintas Comisiones Informativas, las cuales, una vez informadas favorablemente por los servicios técnicos o jurídicos municipales competentes por razón de la materia y aprobadas en el seno de dichas Comisiones Informativas, serán elevadas al Pleno, si fuera el órgano competente, a efectos de que recaiga decisión defini-

tiva sobre las mismas. De resultar aprobadas, se seguirá el trámite administrativo que corresponda y la adopción de los acuerdos precisos por el órgano municipal competente en razón de la materia.

4. – *Voto particular*: Es la propuesta de modificación de un dictamen o de una moción o proposición previamente debatida aprobada en el seno de una Comisión Informativa, formulada por un Corporativo que formó parte de la Comisión Informativa encargada de conocer del asunto. El voto particular deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

5. – *Enmienda*: Es la propuesta de modificación de un dictamen, proposición o moción, formulada por cualquier miembro de la Corporación mediante escrito presentado al Alcalde antes de iniciarse la deliberación del asunto. Una vez comenzada la deliberación del asunto sólo los Portavoces podrán presentar enmiendas adicionales de forma oral o por escrito.

En caso de ser aprobadas las enmiendas presentadas a un dictamen, éstas se incorporarán a la propuesta de acuerdo, debiendo ser sometidas a votación independientemente y con carácter previo al fondo del asunto, no procediendo, sin embargo, a someter a votación las enmiendas presentadas a una moción o a una proposición, ya que en este caso únicamente corresponde su aceptación o rechazo y siempre con carácter previo, al Grupo que presenta la moción o la proposición.

6. – *Ruego*: Es la formulación oral o por escrito de una propuesta de actuación dirigida a alguno de los órganos de gobierno municipal planteada por cualquier miembro de la Corporación.

7. – *Pregunta*: Es cualquier cuestión planteada verbalmente o por escrito a los órganos de gobierno municipal por cualquier miembro de la Corporación.

Artículo 44. –

– Ruegos: Los Concejales podrán plantear ruegos dirigidos al Alcalde o a los Concejales que ostenten delegaciones.

– Preguntas:

1. Los Concejales podrán formular preguntas al Alcalde y a los Concejales que ostenten delegaciones sobre los asuntos relacionados con sus respectivas áreas funcionales de gestión.

2. Las preguntas podrán formularse con antelación a la celebración de la sesión o, sin comunicación previa, durante el desarrollo de la misma.

3. Las preguntas formuladas con al menos veinte y cuatro horas de antelación serán respondidas por el Alcalde o por los Concejales Delegados ordinariamente en la misma sesión, o por causas motivadas en la siguiente. Las que se efectúen durante el desarrollo de la sesión podrán ser contestadas durante la próxima sesión plenaria.

Oída la respuesta a la pregunta, el Concejál que haya formulado la pregunta tendrá un turno de réplica y, tras la nueva intervención del Alcalde o Concejál que haya respondido, terminará el debate. El tiempo máximo dedicado a cada pregunta será de seis minutos.

4. En cada Pleno no se podrán realizar más de cinco preguntas por cada Grupo integrado por más de cinco Concejales, y un máximo de tres preguntas para cada uno de los demás Grupos

Artículo 45. –

1. En el caso de que se promueva deliberación en el Pleno, los asuntos serán primero debatidos y después votados. El debate se ordenará por el Alcalde, conforme a las reglas que a continuación se detallan, y en lo no previsto, por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

a) Los turnos generales de intervención de los Grupos municipales serán iniciados por el mixto y a continuación intervendrán los restantes en orden inverso a su importancia numérica, salvo

en las proposiciones, en las que el proponente intervendrá siempre en último lugar; sin perjuicio de que éste pueda realizar una breve exposición previa, que no consumirá turno.

b) Los miembros del Grupo mixto distribuirán entre ellos el tiempo total de su intervención que, en su conjunto, no podrá exceder del tiempo establecido en el máximo atribuido. De esta distribución se dará cuenta antes de iniciarse la sesión. Si no hubiera acuerdo, se distribuirá el tiempo por el Alcalde.

c) Nadie podrá ser interrumpido sino por el Alcalde para advertirle que se ha agotado el tiempo -una vez transcurrido el tiempo establecido-, para llamarle al orden, para retirarle la palabra o para llamar al orden a otros Concejales o al público.

d) Cualquier Concejál podrá solicitar la palabra por alusiones. El Alcalde resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Artículo 46. –

1. El Alcalde podrá considerar suficientemente debatido un asunto tras haberse consumido dos turnos de intervención de los Portavoces, o de quienes como tales actúen, pasando inmediatamente a la votación del mismo.

2. Los Presidentes, o sus sustitutos, de las comisiones informativas, de los consejos municipales o de los organismos autónomos, así como los Concejales ponentes o proponentes de los asuntos a debate, podrán hacer una exposición previa y breve sobre dichos asuntos, si así lo desean y en orden a facilitar el debate.

En ningún caso el tiempo de esa exposición inicial será superior al tiempo asignado al Grupo al que pertenezca el Concejál interviniente, como se establece en el artículo siguiente. En todos los casos tendrá dicho Concejál derecho a la última intervención del debate.

3. Las enmiendas y votos particulares que contengan modificaciones parciales de adición, supresión o variación del dictamen, se votarán antes que éste y, si se aprobaran, se incorporarán al mismo, que se someterá a votación seguidamente. Cuando aquellos afecten a la totalidad del dictamen, se votará primero éste y, de ser aprobado, decaerán las enmiendas o votos particulares, no siendo necesario someterlos a votación.

Artículo 47. – Los Grupos integrados por más de cinco Concejales dispondrán de dos turnos de intervención cuya máxima duración total será, con carácter ordinario, de diez minutos de intervención en cada asunto, que podrán distribuir libremente entre sus dos intervenciones. El resto de los Grupos dispondrán de un tiempo del 50% del señalado para los anteriores. El Alcalde, oída la Junta de Portavoces, podrá establecer un tiempo superior en consideración a la importancia excepcional del tema tratado, como pueda ser la aprobación de los Presupuestos, o del Plan General de Ordenación Urbana, o de las Ordenanzas municipales, entre otros.

Artículo 48. –

1. El Alcalde deberá llamar al orden cuando, en su opinión, se vulnere este Reglamento, se profieran palabras ofensivas o desconsideradas o se pronuncien frases atentatorias al prestigio de los organismos municipales, de las instituciones públicas o de las personas.

2. Cuando ello se produjera, el Alcalde requerirá al Concejál para que retire las ofensas proferidas y podrá ordenar que conste en el acta de la sesión. La negativa a este requerimiento podrá dar lugar a sucesivas llamadas al orden, con los efectos que se señalan en el apartado y en los artículos siguientes.

3. El Alcalde procederá a retirar el uso de la palabra al Concejál que hubiera sido llamado al orden por tres veces consecutivas durante una misma intervención. En caso de que mantuviera la misma actitud después de las tres llamadas al orden, el Alcalde podrá decidir su expulsión del Salón de Sesiones.

Artículo 49. – Los Concejales no podrán participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de los asuntos cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en Ley, debiendo abandonar el Salón de Sesiones mientras se discute y vota el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, o se trate de una moción de censura contra el Alcalde, en que éste tendrá derecho a permanecer y defenderse.

Artículo 50. –

1. Una vez iniciada la votación de un asunto no podrá interrumpirse por ningún motivo, salvo fuerza mayor, y ningún Concejál podrá entrar o salir del Salón de Sesiones.

2. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los Concejales abstenerse de votar. La ausencia de un Concejál del Salón de Sesiones, iniciada la deliberación de un asunto, equivale a efectos de votación a abstención si no estuviera presente en la misma.

3. Si de la votación resultare empate, se repetirá ésta, pudiendo el Alcalde suspender la votación durante el plazo que estime razonable, con un máximo de una hora, durante el cual cualquier Concejál podrá ausentarse de su escaño y del Salón de Sesiones. Producida nueva votación con resultado de empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Artículo 51. –

1. Los acuerdos del Pleno se adoptarán con las mayorías establecidas en cada caso en el artículo 47 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

2. Se entenderá por mayoría absoluta aquella que comprenda más de la mitad del número legal de Concejales de la Corporación.

3. Si el cómputo de los dos tercios del número de hecho de los Concejales diere matemáticamente una cifra fraccionaria, se redondeará dicho número por exceso.

Artículo 52. –

1. La votación podrá ser ordinaria, nominal o secreta.

2. Serán votaciones ordinarias las que se manifiesten por los signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

3. Serán votaciones nominales las que se realicen leyendo el Secretario General la lista de Concejales por orden alfabético y siempre en último lugar el Presidente, para que cada uno, al ser nombrado, diga «sí», «no» o «me abstengo», según los términos de la votación. Se realizará votación nominal cuando lo solicite cualquier Concejál y el Pleno así lo acuerde por mayoría simple en votación ordinaria.

4. Son votaciones secretas las que se realizan mediante papeleta que cada miembro vaya depositando en una urna o bolsa, pudiendo utilizarse únicamente para la elección o destitución de personas.

Artículo 53. –

1. Antes de comenzar la votación el Alcalde planteará clara y concisamente los términos de la misma y la forma de emitir el voto.

2. Terminada la votación, se computarán los votos emitidos y se anunciará en voz alta su resultado proclamándose el acuerdo adoptado.

Sección 6.<sup>a</sup> – *Libro de Actas y Diario de Sesiones.*

Artículo 54. –

1. No se considerará existente el acuerdo que no conste explícita y terminantemente en el acta que corresponda a su adopción. Podrá ser subsanada la omisión de cualquier acuerdo si en virtud de escrito documentado del Secretario General así lo acordare la Corporación antes de aprobarse el acta de la sesión siguiente a aquella en que hubiera sido adoptada.

2. En ese caso, en el acta de la sesión en que debió figurar el acuerdo se hará constar esta circunstancia mediante nota marginal y el acuerdo se transcribirá en el acta de la sesión en la que hubiera aprobado su inclusión.

Artículo 55. –

1. De cada sesión se redactará acta por el Secretario General o funcionario en quien delegue.

2. Se recogerán en dichas Actas, en relación con los asuntos que integran el Orden del Día, entre otros extremos reglamentarios, los siguientes:

a) El lugar de la reunión, con expresión de local en que se celebre, fecha de la misma y hora en que comience.

b) Nombre y apellidos del Alcalde y Concejales asistentes.

c) Asistencia del Secretario General o de quien le sustituya y presencia del Interventor, cuando concorra.

d) La parte dispositiva de los acuerdos que se adopten en relación con los asuntos incluidos en el Orden del Día y tratados en la sesión.

e) Mociones o proposiciones que se presenten en trámite de urgencia dentro de las sesiones ordinarias.

f) Las votaciones que se verifiquen y su resultado.

g) Ocasionalmente aquellas manifestaciones literales puntuales que los miembros de la Corporación deseen consten en el Libro de Actas, para lo cual deberán entregar una copia al Secretario en la misma sesión y si fueran resultado de las deliberaciones, dicho texto habrá de entregarse en un plazo máximo de tres días naturales.

h) Aquellas manifestaciones puntuales que los miembros de la Corporación deseen que consten en Acta.

i) Cuantos incidentes se produzcan durante el acto y fueren dignos de reseñarse a criterio del Secretario General.

j) El turno de ruegos y preguntas.

k) Hora en que el Alcalde levanta la sesión.

3. Los miembros de la Corporación presentes en los debates tienen derecho a que en el acta se recoja, si fuere expresamente solicitado y los medios disponibles lo permiten, la transcripción literal de intervenciones, ya sean propias o ajenas, que se consideren de especial interés.

4. Conjuntamente con el Libro de Actas se llevará desde la Secretaría General un Diario de Sesiones del Pleno de la Corporación, en orden a la consignación de las intervenciones orales de sus miembros que se produzcan en relación con los asuntos tratados incluidos en el Orden del Día, y en trámite de urgencia de las sesiones ordinarias, con el siguiente régimen jurídico:

a) Como instrumento auxiliar del Libro de Actas del Pleno, se realizará una grabación de video de carácter informativo que recoja íntegramente las intervenciones orales producidas en los debates

b) La Secretaria General custodiará esas grabaciones de imagen y de audio de cada sesión plenaria.

Artículo 56. –

1. El acta inicialmente redactada tendrá carácter de borrador y se someterá a la aprobación del Pleno en la sesión inmediata siguiente, salvo que por causas justificadas no hubiere podido estar ultimada.

2. El borrador será firmado por el Secretario General, con el visto bueno del Alcalde, y todas sus hojas serán selladas y rubricadas por aquél.

Artículo 57. –

1. El Libro de Actas, instrumento público solemne, ha de estar previamente foliado y encuadernado y legalizada cada hoja con la rúbrica del Alcalde y el sello de la Corporación. Expresará en su primera página, mediante diligencia de apertura firmada por el Secretario General, el número de folios y la fecha en que se inicia la transcripción de los acuerdos.

2. Cuando se utilicen medios mecánicos para la transcripción de las actas, los Libros, compuestos de hojas móviles, tendrán que confeccionarse de acuerdo con las siguientes reglas:

a) Habrá de utilizarse, en todo caso, papel timbrado del Estado o papel numerado de la Comunidad Autónoma.

b) El papel adquirido para cada Libro lo será con numeración correlativa, se hará constar en la diligencia de la apertura firmada por el responsable de la Secretaría General, que expresará en la primera página las series, número y la fecha de apertura en que se inicia la transcripción de los acuerdos. Al mismo tiempo cada hoja será rubricada por el Alcalde, estampada con el sello de la Corporación y numerada correlativamente a partir del número uno, independientemente del número de timbre estatal o comunitario.

c) Aprobada el acta, el Secretario General la hará transcribir mecanográficamente por impresora de ordenador o el medio mecánico que se emplee, sin enmiendas ni tachaduras o salvando al final las que involuntariamente se produjeren, a las hojas correlativas siguiendo rigurosamente su orden y haciendo constar, al final de cada acta por diligencia, el número, clases y numeración de todos y cada uno de los folios del papel numerado en que ha quedado extendida.

d) Como garantía y seguridad de todas y cada una de las hojas sueltas, hasta la encuadernación, se prohíbe alterar el orden numérico de los folios descritos en la diligencia de apertura, debiendo anularse por diligencia en los casos de error en el orden de transcripción o en su contenido.

e) Cuando todos los folios reservados a un Libro se encuentren ya escritos o anulados los últimos por diligencia al no haber íntegramente el acta de la sesión que corresponde pasar al Libro, se procederá a su encuadernación. En cada tomo se extenderá diligencia por el Secretario General, con el visto bueno del Alcalde, expresiva del número de actas que comprende, con indicación del acta que lo inicie y de la que lo finalice.

3. La adopción del sistema de hojas móviles exigirá el acuerdo expreso del Pleno, a propuesta del Alcalde.

Artículo 58. – Las actas definitivas serán firmadas por el Alcalde y el Secretario General.

Artículo 59. – De no celebrarse sesión por falta de asistentes u otro motivo, el Secretario General lo hará constar mediante una diligencia autorizada con su firma.

Artículo 60. –

1. El Libro de Actas es instrumento público solemne y no podrá salir de la Casa Consistorial.

2. El Secretario General custodiará dichos Libros hasta su remisión al archivo general, del que sólo podrán salir, a requerimiento de aquél, a los efectos de la función certificante que le está conferida.

Artículo 61. –

1. El control y fiscalización de los órganos de Gobierno de este Ayuntamiento, que tiene atribuido el Pleno de acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, pueden tener lugar en sesiones ordinarias y extraordinarias.

2. Se podrán celebrar sesiones extraordinarias cuyo objeto lo constituya exclusivamente el control y fiscalización de los órganos de Gobierno.

Artículo 62. –

El control y fiscalización por el Pleno se ejercerá a través de los siguientes medios:

1. Requerimiento de presencia e información a miembros de la Corporación.

2. Preguntas a los órganos de Gobierno.

3. Moción de censura al Alcalde.

## Artículo 63. –

1. El Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Alcalde o por petición de la cuarta parte al menos del número legal de miembros, podrá recabar la presencia del Alcalde o cualquier delegado al objeto de informar sobre un determinado asunto que pertenezca a su área funcional de gestión.

2. El asunto sobre el que la persona requerida esté obligada a informar le será comunicado con una antelación mínima de tres días a la fecha en que la sesión haya de celebrarse.

3. Tras la exposición oral del Concejales podrán intervenir los Portavoces de los Grupos municipales con objeto de formular preguntas, fijar posiciones o hacer observaciones, a las que se contestará sin ulterior votación.

4. El Alcalde, en casos excepcionales, podrá, a solicitud de los Portavoces, abrir un turno para que los Concejales puedan escuetamente formular preguntas o pedir aclaraciones sobre la información facilitada, fijando al efecto un número o tiempo máximo de intervenciones.

## Artículo 64. –

1. La moción de censura al Alcalde, que se regula por la Ley Electoral General, deberá estar suscrita al menos por la tercera parte del número legal de miembros de la Corporación y será debatida en sesión extraordinaria.

2. La moción deberá incluir el nombre del candidato propuesto para Alcalde, pudiendo serlo cualquier Concejales, cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción, el cual quedará proclamado como tal si la moción prospera.

3. La moción de censura prosperará si vota a favor de la misma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

4. La votación será nominal.

## Artículo 65. –

1. En el desarrollo de la sesión intervendrá en primer lugar el Portavoz del Grupo municipal que presenta la moción, o en su caso, un Concejales de los que hayan suscrito la moción de censura, el cual expondrá el fundamento y motivos de su presentación.

2. A continuación podrán intervenir el resto de los Portavoces de cada Grupo municipal o, en su caso los Concejales, que expondrán su posición sobre la moción presentada argumentando las razones de su toma de postura.

3. El debate se cerrará con el turno del censurado. No habrá lugar después a ningún debate, por lo que se procederá de inmediato a la votación.

## Artículo 66. –

1. Ningún Concejales ni Grupo municipal de la Corporación puede suscribir durante su mandato más de una moción de censura.

2. A los efectos de la moción de censura, todos los miembros de la Corporación pueden ser candidatos a la Alcaldía.

## CAPITULO II. – LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Artículo 67. – La Junta de Gobierno Local está integrada por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de miembros de la Corporación Municipal nombrados y separados libremente por el Alcalde, dando cuenta al Pleno.

## Artículo 68. –

1. La Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria semanalmente y extraordinaria cuando lo decida el Alcalde.

2. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local podrán ser decisorias o deliberantes, según tengan por objeto adoptar acuerdos resolutorios o actuar en función de asistencia al Alcalde.

## Artículo 69. –

1. Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, pero se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación un extracto de los acuerdos que adopten y se enviarán copias del mismo a los Grupos municipales.

2. El Alcalde y, de forma inmediata, el Secretario General serán responsables del cumplimiento de tal obligación y de lo dispuesto en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

## Artículo 70. –

1. De las delegaciones que el Alcalde realice en la Junta de Gobierno Local dará cuenta al Pleno, publicándose en el «Boletín Oficial» de la provincia y en la prensa local. La misma publicidad se dará a las que se confieran por el Pleno a dicha Junta.

Artículo 71. – En las deliberaciones de la Junta de Gobierno Local se podrá requerir la presencia de personal directivo municipal al objeto de informar en lo relativo a su ámbito de actividades.

## Artículo 72. –

1. Para la celebración de la Junta de Gobierno Local en primera convocatoria será necesaria la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la componen según el decreto o decretos de constitución y, en todo caso, del Alcalde y del Secretario General o quienes les sustituyan.

2. En las actas de las sesiones decisorias de la Junta de Gobierno Local se consignarán los extremos a que se refiere este Reglamento, no reflejándose los debates que pudieran suscitarse al margen de los acuerdos que se adopten. Sólo en el supuesto de que la adopción de acuerdos no se realizase por unanimidad se harán constar las posiciones sintetizadas que se hubieran mantenido al respecto y, a petición de los interesados, la expresión nominal del resultado de la votación.

Artículo 73. – El Alcalde, a propuesta del Concejales Delegado de Area o por propia iniciativa, podrá disponer el previo sometimiento a la Junta de Gobierno Local de un asunto cuya resolución constituya competencia de la Alcaldía, para que por dicha Junta se determine su criterio sobre la decisión propuesta.

Artículo 74. – Serán aplicables a la Junta de Gobierno Local, en lo no previsto en este Capítulo, las normas generales que para las sesiones del Pleno se establecen en el Capítulo precedente, en cuanto resultaren de aplicación.

## CAPITULO III. – LAS COMISIONES INFORMATIVAS

## Artículo 75. –

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las Comisiones Informativas son órganos complementarios del Ayuntamiento.

2. Las Comisiones Informativas tienen atribuciones de estudio, informe, preparación y consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local.

3. Por acuerdo del Pleno de la Corporación, a propuesta del Alcalde, se determinará el número, la denominación, la composición y las competencias de las Comisiones Informativas.

## Artículo 76. –

1. El Alcalde será Presidente nato de las Comisiones Informativas, pudiendo delegar la presidencia efectiva en cualquier Concejales miembro de la misma.

2. Las Comisiones Informativas serán de libre composición, no pudiendo superar el número de trece miembros.

3. Cada Comisión estará integrada de tal forma que los Grupos municipales tengan en la misma un número de miembros proporcional a su presencia en la Corporación.

4. La adscripción concreta de los Concejales a cada Comisión se realizará mediante escrito del Portavoz de cada Grupo municipal dirigido al Alcalde y del que se dará cuenta al Pleno.

5. Será Secretario de la Comisión Informativa el funcionario que ostente la jefatura administrativa de la unidad administrativa correspondiente o, en su defecto, el funcionario que designe el Alcalde, a propuesta de la Secretaría General.

Artículo 77. – En el seno de cada Comisión Informativa se podrá acordar la creación de Grupos de trabajo para el estudio concreto de alguna materia. Su carácter será no permanente y se disolverán al realizar el trabajo encomendado.

Artículo 78. – Ninguna Comisión Informativa podrá deliberar sobre asuntos que constituyan competencia de otra, salvo que se trate de cuestiones comunes. No obstante, podrán convocarse reuniones conjuntas de dos o más comisiones para tratar sobre asuntos concretos, en cuyo caso actuarán como Presidente y Secretario quienes siéndolo de una de las Comisiones implicadas se designen a tal efecto por la Alcaldía.

Artículo 79. –

1. Las Comisiones Informativas serán convocadas por su Presidente al menos con dos días hábiles de antelación a la celebración de la sesión, salvo que existan razones de urgencia, apreciadas en votación previa de los integrantes antes del debate, adjuntando el Orden del Día en el que consten los asuntos a tratar y que será remitido a todos los miembros de las mismas. En ese plazo, no se computarán los días festivos ni los sábados.

2. Para la válida celebración en primera convocatoria será necesaria la asistencia de un tercio, al menos, de sus miembros. Podrá disponerse la celebración, una hora después, en segunda convocatoria.

3. Se podrán tratar y aprobar asuntos urgentes no incluidos en el Orden del Día mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta de miembros de la Comisión.

Artículo 80. –

1. Las decisiones de las Comisiones Informativas revestirán la forma de dictamen, el cual deberá contener propuesta de acuerdo al órgano competente para adoptarlo.

2. El dictamen podrá limitarse a mostrar su conformidad con la propuesta de acuerdo formulada en el expediente. En caso contrario, la Comisión elaborará su dictamen debidamente motivado.

3. Los dictámenes se adoptarán por mayoría de votos de los miembros de la Comisión y serán firmados por su Presidente.

4. El miembro que disienta del dictamen podrá pedir que conste su voto en contra o formular voto particular.

Artículo 81. – De cada sesión de las Comisiones Informativas se levantará acta en la que consten los nombres de los miembros asistentes, asuntos examinados y dictámenes emitidos, archivándose las actas con numeración correlativa para su encuadernación con la frecuencia requerida e incorporándose los dictámenes a los expedientes de su razón.

Artículo 82. –

1. Las Comisiones Informativas podrán requerir la asistencia a las sesiones de cualquier Concejal para que informe sobre un tema concreto y asimismo de cualquier funcionario o empleado público que haya intervenido en el mismo, con carácter habitual de asesoramiento o de forma puntual.

2. A la Comisión Informativa que entienda de los asuntos de personal será convocada una delegación de los órganos representativos del personal del Ayuntamiento.

Artículo 83. – Previamente a la aprobación del dictamen y a instancia de la cuarta parte de los miembros de la Comisión, se podrán solicitar informes técnicos y jurídicos a los funcionarios municipales competentes con objeto de garantizar la legalidad y eficacia de los dictámenes, sin perjuicio de los que, por imperativo legal, deban emitir el Secretario General y, en su caso, el

Interventor, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Artículo 84. – Cualquier Concejal puede presentar ruegos y preguntas a las Comisiones Informativas, Servicio municipal u Organismo autónomo.

Artículo 85. – Cualquier Concejal podrá presentar proposiciones en las Comisiones Informativas. En el supuesto de que fueren aprobadas, serán sometidas al órgano competente a efectos de su resolución.

Artículo 86. – La cuarta parte de los miembros de la Comisión Informativa podrá solicitar la comparecencia del Alcalde o de cualquier Concejal Delegado con objeto de facilitar información acerca de cualquier asunto municipal; la comparecencia deberá ser aprobada por la Comisión.

#### CAPITULO IV. – COMISIONES ESPECIALES

Artículo 87. –

1. El Pleno, a propuesta del Alcalde o de un tercio al menos del número legal de Concejales podrá acordar la creación de otras Comisiones Especiales para fines especiales o de colaboración con otras Administraciones Públicas, seguimiento de asuntos, control y fiscalización, investigación, gestión o cualquier asunto de interés municipal.

2. Las Comisiones Especiales a que se refiere este artículo tendrán carácter extraordinario y se constituirán para su cometido, extinguiéndose una vez finalizado.

3. En la composición de las Comisiones Especiales, se tendrá en cuenta el principio de representación política del Ayuntamiento.

4. Si la comisión de investigación, o el resto de comisiones, fuera propuesta por la tercera parte del número legal de Concejales será incluida en el Orden del Día del próximo Pleno ordinario al de su presentación, para su debate y aprobación en su caso.

5. Las comisiones de investigación podrán requerir la presencia de cualquier persona relacionada con el asunto del que se trate, si bien ésta no estará obligada a comparecer. La notificación de la citación no podrá realizarse con una antelación inferior de tres días, y habrá de contener la referencia a los extremos de los asuntos sobre los que habrá de informar.

6. Las conclusiones de la Comisión quedarán plasmadas en un dictamen que será incorporado al Orden del Día del Pleno ordinario siguiente para su debate y aprobación si procediera.

Artículo 88. –

1. Las Comisiones Especiales no podrán tener facultades correspondientes a los órganos decisorios del Ayuntamiento ni sustituir las funciones de las Comisiones Informativas.

2. Las conclusiones de las Comisiones Especiales, que no serán vinculantes, revestirán la forma de memorias, informes o dictámenes, para su debate y aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 89. – Las Comisiones Especiales establecerán su programa de trabajo para la realización del cometido encomendado y podrán requerir la presencia de Concejales o de personal de la Corporación que pueden tener relación con dicho cometido a efectos de facilitar información sobre el mismo. Los extremos sobre los que deban informar habrán de ser comunicados a los requeridos con la antelación mínima de tres días.

Artículo 90. – A los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se constituirá la Comisión Especial de Cuentas del Ayuntamiento. Estará constituida por miembros de los distintos Grupos municipales, adecuándose a la proporcionalidad que en la Corporación exista entre los mismos.

TITULO QUINTO  
ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION

CAPITULO I. – DERECHOS, DEBERES, ADQUISICION,  
SUSPENSION Y PERDIDA DE LA CONDICION

Artículo 91. –

1. La determinación del número de miembros de la Corporación Local, el procedimiento para su elección, la duración de su mandato y los supuestos de inelegibilidad e incompatibilidad son los regulados en la legislación electoral.

2. El Concejal que resulte proclamado electo presentará la credencial en la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 92. –

1. Los Concejales tienen el derecho y la obligación de asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento Pleno y a las de aquellos otros órganos colegiados de los que formen parte.

2. Los Concejales que no puedan asistir a las Comisiones Informativas, a los Consejos de Administración de los Servicios Municipalizados de los que son titulares, o a los Consejos o Juntas de Gobierno de los organismos autónomos podrán ser sustituidos por cualquier Concejal de su mismo Grupo político. Asimismo los Concejales tendrán derecho a asistir con voz y sin voto a las sesiones de aquellos órganos informativos del Ayuntamiento en los que al Grupo Municipal al que pertenezcan no le corresponda representación.

Artículo 93. –

1. Todos los miembros de la Corporación tendrán derecho a percibir indemnización por los gastos ocasionados en el ejercicio de su cargo. El presupuesto de la Corporación contemplará dichas indemnizaciones.

2. De conformidad con lo establecido en la legislación básica de régimen local, los Concejales que desempeñen el cargo sin dedicación exclusiva percibirán indemnizaciones por su asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados municipales acordes con la dignidad del cargo y en cuantía suficiente para asegurar su dedicación. En las bases de ejecución del presupuesto se establecerán las cuantías.

3. Los Grupos municipales podrán tener un Concejal con dedicación exclusiva por cada cinco miembros o fracción integrantes del mismo

4. El cargo en régimen de dedicación exclusiva se podrá ejercer por Concejales adscritos a los diferentes Grupos municipales en proporción a su representatividad sin que su número total supere a los establecidos por la legislación para formar parte de la Junta de Gobierno. Anualmente, cada Grupo indicará al Alcalde el número de sus miembros que harán uso de este derecho sin perjuicio de que las personas puedan ser cambiadas en cualquier momento mediante comunicación de los Portavoces.

5. Los Concejales que ejerzan su cargo en régimen de dedicación exclusiva dispondrán de incompatibilidad con cualquier otro tipo de dedicación al trabajo lucrativo.

6. A todos los Concejales se les aplicarán los mismos beneficios sociales de los que disfruten los trabajadores municipales y tendrán derecho a un seguro médico.

Artículo 94. –

1. Quedará suspendido el Concejal en sus derechos, prerrogativas y deberes cuando así se determine por resolución judicial firme.

2. El Concejal perderá su condición como tal:

a) Por decisión judicial firme que anule la elección o proclamación.

b) Por fallecimiento e incapacitación declarada por decisión judicial firme.

c) Por extinción del mandato al expirar el plazo sin perjuicio de que continúe en sus funciones solamente para la administración ordinaria hasta la toma de posesión de sus sucesores.

d) Por renuncia, que deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno.

e) Por incompatibilidad.

f) Otras que determine la Ley.

CAPITULO II. – ACCESO A LA INFORMACION

Artículo 95. –

1. Los Concejales tienen derecho a obtener del Alcalde el acceso a todos los antecedentes, datos e informaciones que, obrando en las dependencias municipales, resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición de acceso a las informaciones se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde no adopte resolución denegatoria en el término de cuatro días, a contar desde la fecha de solicitud.

2. En la medida en que se desarrolle el proceso de informatización del Ayuntamiento se facilitará el acceso de los Concejales, con las limitaciones recogidas en los párrafos y artículos posteriores, a la información procesada informáticamente.

3. Este derecho sólo podrá ser limitado en los siguientes casos:

a) Cuando el conocimiento o difusión de los documentos o antecedentes pueda vulnerar el derecho constitucional al honor, a la intimidad personal o familiar y a la propia imagen de las personas.

Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

b) Si se trata de materias relativas a la seguridad ciudadana cuya publicidad pudiera incidir negativamente en la misma.

c) Si se trata de materias clasificadas en los términos de la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1979, de 7 de octubre, sobre secretos oficiales.

d) En caso de tratarse de materias amparadas por secreto estadístico.

e) Cuando se trate de antecedentes que se encuentren incorporados a un proceso judicial penal, mientras permanezcan bajo secreto sumarial.

4. En todo caso la denegación del acceso a la documentación habrá de hacerse a través de resolución motivada.

Artículo 96. – No obstante lo dispuesto en el apartado 1 del artículo anterior, los servicios municipales o los funcionarios correspondientes estarán obligados a facilitar la información sin necesidad de que el Concejal acredite estar autorizado en los siguientes casos:

a) Cuando se trate del acceso de los Concejales que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión a la información propia de las mismas.

b) Cuando se trate del acceso de cualquier Concejal a la información y documentación correspondiente a los asuntos que vayan a ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte, así como a las resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

c) Cuando se trate del acceso de los Concejales a la información o documentación del Ayuntamiento que sea de libre acceso para los ciudadanos.

## Artículo 97. –

1. La consulta y examen de los expedientes, libros y documentación en general se regirán por las siguientes normas:

a) La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse bien en el Archivo General o en la dependencia donde se encuentre. La expedición de copias se limitará a los casos a que se refiere este Reglamento.

b) En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de las correspondientes dependencias u oficinas municipales.

c) La consulta de los libros de actas y los libros de resoluciones deberá efectuarse en el Archivo o en la Secretaría General.

d) El examen de los expedientes sometidos a sesión podrá hacerse únicamente en el lugar en que se encuentren de manifiesto a partir de la convocatoria y en presencia de técnicos municipales.

2. La consulta de registros informatizados que contengan datos personales se podrá facilitar a los miembros de la Corporación mediante autorización de la Alcaldía, siempre que se garantice la imposibilidad de su tratamiento, cesión o transferencia, a menos que el acceso a los datos quede disociado de modo que la información obtenida no pueda asociarse a personas determinadas o determinables, todo ello sin perjuicio de las limitaciones a la consulta que puedan resultar de lo dispuesto en este Reglamento.

3. Los Concejales tienen el deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se les faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.

## Artículo 98. –

1. Se facilitará o permitirá obtención de fotocopias o copias a los Corporativos, de forma racional y proporcionada y sin perjuicio de las limitaciones que puedan resultar de lo dispuesto en este Reglamento, en los siguientes casos:

a) Cuando se autorice expresamente por la Alcaldía o por los respectivos Concejales Delegados.

b) Cuando las solicite el Concejal que ostente delegaciones o responsabilidades de gestión y se refieran a la información propia de las mismas.

c) Cuando se trate de la documentación de los asuntos que hayan de ser tratados por órganos colegiados de los que los Concejales formen parte, según el Orden del Día de la sesión convocada.

d) Cuando se trate de resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.

e) Cuando se trate de información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

2. Se tratará en todos los casos y particularmente en aquellos en que la documentación sea voluminosa, de proceder lo más selectivamente posible de forma que, sin merma del derecho a la información de todos los Concejales, sólo se reproduzcan los documentos imprescindibles.

3. Para la obtención de copias y fotocopias debe tenerse en cuenta lo siguiente:

a) Ningún expediente, libro o documentación puede salir del local o servicio o de la oficina en que se halle, excepto para la obtención de copias o fotocopias por el funcionario responsable.

b) Los libros de Actas y los de Resoluciones de la Alcaldía, así como el Diario de Sesiones y los generales de entrada y salida de documentos no podrán salir de las respectivas oficinas, o en su caso, del Archivo General, si en él estuvieran depositados.

c) Los expedientes sometidos a sesión del Pleno o de la Junta de Gobierno Local no podrán salir del lugar en que se ponen de manifiesto a los Concejales a partir de la convocatoria.

d) Previa autorización por parte del Portavoz de cada Grupo Municipal, se extiende el derecho de información a los funcionarios eventuales asignados a cada Grupo.

Artículo 99. – Las notificaciones a los Concejales de las diferentes convocatorias de los órganos municipales resolutorios o consultivos de los que formen parte, así como de cualquier comunicación interna, se realizará a través de correo electrónico y si ello no fuere posible a través del buzón asignado a cada Concejal al comienzo de cada legislatura. Respecto de las convocatorias del Pleno de la Corporación y de la Junta de Gobierno Local, por el Sr. Secretario General se extenderá la correspondiente diligencia.

## CAPITULO III. – EL REGISTRO DE INTERESES

Artículo 100. – Todos los miembros de la Corporación Municipal formularán antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y cuando se modifiquen las circunstancias de hecho, declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos y declaración de sus bienes patrimoniales.

Artículo 101. – Tales declaraciones se inscribirán en el Registro de Intereses de esta entidad, cuya custodia y dirección corresponden al Secretario General.

Artículo 102. – Las declaraciones de bienes y actividades se presentarán al responsable del Registro con motivo de la renovación de la Corporación o de alguno de sus miembros, antes de la toma de posesión, por quienes resulten proclamados o nombrados, aunque ya hubieran formulado declaración en mandato anterior.

## Artículo 103. –

1. Siempre que se produzca alguna variación respecto de lo declarado deberá formularse declaración adicional en el plazo de un mes desde el día en que se haya producido, expresando las alteraciones habidas.

2. El plazo de presentación de las declaraciones con ocasión del cese de la Corporación será a partir del momento en que expire el mandato corporativo hasta la fecha en que los Concejales cesen en el ejercicio de sus funciones para la administración ordinaria. En el supuesto de renuncia, desde la fecha de presentación del correspondiente escrito hasta que el Pleno municipal conozca la misma y declare la vacante. En los casos de pérdida de la condición de Concejal por decisión judicial, incompatibilidad o pérdida de la nacionalidad española, en este último caso sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 176.1 de la Ley Orgánica de Régimen Electoral General, desde que se notifique al interesado la resolución correspondiente hasta que la Corporación declare la vacante.

Artículo 104. – Las declaraciones deberán formularse con arreglo a los modelos aprobados por el Pleno Municipal y se formalizarán ante el Secretario General del Ayuntamiento.

## Artículo 105. –

1. En la declaración relativa a causas de posibles incompatibilidades y actividades, se hará constar:

a) Las actividades que constituyen causa de posible incompatibilidad.

b) Las actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos, sean profesionales, mercantiles o industriales o de otra naturaleza, por cuenta propia o ajena, incluida la administración de hacienda o patrimonio, exponiendo, en su caso, nombre o razón social de la empresa y empleo o cargo que desempeña.

2. La declaración de bienes patrimoniales comprenderá:

a) Todos los bienes inmuebles y los muebles de carácter histórico o artístico o de considerable valor económico integrantes del patrimonio personal, debidamente identificados, con expresión de su fecha de adquisición, y, en su caso, con indicación de los datos de la inscripción registral.

b) Valores mobiliarios, debidamente identificados, mencionando su valor nominal y la entidad a la que corresponden.

Las declaraciones a que se refieren los artículos precedentes se inscribirán en el Libro de Registro de Intereses, con una sección para cada tipo de declaración, que ha de estar previamente foliado y encuadernado.

Artículo 106. –

1. Las inscripciones se referirán a cada declaración formulada por orden correlativo de presentación y contendrán las referencias a los siguientes extremos:

- Número de orden.
- Fecha de registro.
- Fecha de la declaración.
- Nombre y apellidos del declarante.

2. En la declaración inscrita se hará constar el número de orden correspondiente al Libro de Registro de Intereses.

Artículo 107. – Las declaraciones inscritas en el Libro de Registro de Intereses serán archivadas según el orden de su inscripción y conservadas y custodiadas como documento del Registro de Intereses. Las de los miembros de cada Corporación serán encuadernadas al finalizar su mandato.

Artículo 108. –

1. El Registro de Intereses de causas de posible incompatibilidad y de actividades y su documentación tendrá carácter público. Para el acceso a los datos contenidos en el Registro de Intereses de bienes patrimoniales y su documentación será necesario acreditar interés legítimo directo, excepto tratándose de miembros de la Corporación, en que dicho interés se presume para el ejercicio de sus funciones legales de control y decisorias.

2. Toda consulta o expedición de certificación de datos de las declaraciones precisarán resolución previa de la Alcaldía autorizándolas.

3. Las certificaciones serán expedidas por el encargado del Registro.

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. – En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. La Junta de Portavoces municipal interpretará las dudas que pueda generar la aplicación del presente Reglamento.

Segunda. – Todo lo referido a participación ciudadana será regulado por el Reglamento específico de esta materia.

#### DISPOSICION TRANSITORIA

Las previsiones establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 93 entrarán en vigor una vez que se constituya la Corporación que sea elegida en las elecciones municipales que se celebrarán en el año 2011.

#### DISPOSICION DEROGATORIA

Quedan derogados cuantos acuerdos o disposiciones municipales contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

#### DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Burgos, a 13 de enero de 2009. – El Alcalde, Juan Carlos Aparicio Pérez.

200900335/335. – 4.620,00

### Ayuntamiento de Valle de Losa

Por doña María Carmen Eizaguirre Bascarán, se presenta en este Ayuntamiento solicitud de obtención de licencia urbanística y autorización de uso excepcional en suelo rústico, para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en Río de Losa, en este término municipal.

Conforme a lo previsto en el art. 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, así como otra legislación concordante, se abre trámite de información pública, por plazo de veinte días contados desde el siguiente al de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, a fin de que por quienes se consideren afectados por la construcción que se pretende instalar, puedan formular las alegaciones o exposiciones que se consideren pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente para la construcción de vivienda unifamiliar aislada en la localidad de Río de Losa (Valle de Losa-Burgos), se halla de manifiesto en las oficinas del Ayuntamiento de Valle de Losa, en horario de oficina, donde podrá ser examinado en el plazo indicado.

En Valle de Losa, a 19 de enero de 2009. – El Alcalde, Juan Antonio Gutiérrez Villaño.

200900383/389. – 68,00

### Ayuntamiento de Junta de Traslaloma

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Junta de Traslaloma (Burgos).

Hace saber: Este Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2009, aprobó inicialmente el presupuesto general de este municipio, formado para el ejercicio de 2009 y sus bases de ejecución, así como el catálogo, relación de puestos de trabajo, que integran la plantilla con sus retribuciones, de conformidad con los artículos 112, número 3, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se expone al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente hábil al de la inserción del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales se admitirán reclamaciones y sugerencias ante el Pleno.

Este Pleno dispondrá de treinta días para resolverlas. El presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones; en otro caso se requerirá acuerdo expreso por el que se resuelvan las formuladas y se apruebe definitivamente, de conformidad con los preceptos del artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En su día se insertará en el «Boletín Oficial» de la provincia el presupuesto resumido, a que se refieren los arts. 112, último párrafo de su número 3, de la Ley 7/1985, y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en ausencia de reclamaciones y sugerencias.

En Junta de Traslaloma, a 20 de enero de 2009. – El Alcalde, Fortunato Mardones Martínez.

200900396/417. – 68,00