

burgos



boletín oficial de la provincia

Núm. 163



Lunes, 29 de agosto de 2011

cve: BOPBUR-2011-163

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Notificaciones pendientes 5

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Comisaría de Aguas

Solicitud de revisión de autorización de vertido de aguas residuales
procedentes del Monasterio Nuestra Señora del Espino en Santa
Gadea del Cid (Burgos) 6

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Notificación de actas de infracción y liquidación 7

Notificación de actas de infracción 9

Notificación de actas de liquidación 10

Notificación de actas de liquidación 11

Notificación de actas de infracción 12

Notificación de actas de infracción 14

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Fomento

Levantamiento de actas previas a la ocupación de determinados bienes
y derechos pertenecientes a los términos municipales de Sotresgudo
y Villadiego (Burgos) 16



sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECRETARÍA GENERAL

Adjudicación del servicio de atención al público del Museo Sacro de San Juan Bautista y Museo Casa de las Bolas-Colección de arte Félix Cañada 18

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Notificación de la constitución de Entidad Urbanística Colaboradora PP-2 19

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Aprobación provisional del presupuesto del ejercicio de 2011 21

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Reglamento de funcionamiento interno del servicio de cuidado a la infancia 22

SECCIÓN DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN

Formalización de la ejecución de las obras definidas en el proyecto de obras del centro de educación infantil municipal en la Zona Norte 36

SECCIÓN DE SERVICIOS

Solicitud de licencia ambiental para generación de energía eléctrica (cambio de motogeneradores) 37

Solicitud de licencia ambiental para taller de reparación de vehículos 38

Solicitud de licencia ambiental para industria alimentaria 39

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Exposición pública del padrón de aguas y alcantarillado. Primer semestre año 2011 40

AYUNTAMIENTO DE HORNILLOS DEL CAMINO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2011 y plantilla de personal 41

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria número 02/2011 42

AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria número 01/2011 43



sumario

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

SECRETARÍA

Procedimiento de declaración de ruina ordinaria de inmueble sito en la c/ Las Escuelas, 18 del Barrio de Villacomparada 44

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Bajas por caducidad padronal 45

AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

Solicitud de licencia ambiental para la instalación de una estación base de telefonía móvil 46

AYUNTAMIENTO DE OLMILLOS DE MUÑO

Aprobación definitiva de modificación presupuestaria número 01/2011 47

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

Convocatoria para elección de Juez de Paz sustituto 48

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DE RÍO ÚRBEL

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria n.º 04/2011 49

AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

Creación de diversos ficheros para el tratamiento de datos personales en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos 50

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Aprobación provisional de la modificación de diversas ordenanzas fiscales 52

Aprobación definitiva de modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales 53

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora del funcionamiento del telecentro municipal 57

Reglamento de Administración Electrónica 61

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Cesión gratuita de una parcela para la ejecución de un centro de salud 79

AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2011 80



sumario

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

| | |
|---|----|
| Licitación de la primera separata del proyecto de reforma en la red de distribución de agua potable en Quintana María | 81 |
| Licitación del proyecto de abastecimiento de agua y saneamiento en Parayuelo | 83 |
| Aprobación del proyecto de abastecimiento de agua y saneamiento en Parayuelo | 85 |
| Aprobación de la primera separata del proyecto de reforma en la red de distribución de agua potable en Quintana María | 86 |

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

| | |
|--|----|
| Solicitud de licencia de uso de suelo rústico para una actividad deportiva y de ocio (paintball) | 87 |
|--|----|

JUNTA VECINAL DE GUADILLA DE VILLAMAR

| | |
|---|----|
| Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2011 | 88 |
|---|----|

MANCOMUNIDAD OCA TIRÓN

| | |
|--|----|
| Cuenta general para el ejercicio de 2010 | 89 |
|--|----|

V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE BURGOS

| | |
|---|----|
| Cobranza de las cuotas del recurso cameral permenente | 90 |
|---|----|



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Habiendo resultado imposible efectuar la/s presente/s notificación/es en el domicilio del/los interesado/s, se procede conforme a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 14 de enero de 1999), a efectuar la/s misma/s a través de edictos en el «Boletín Oficial» de la provincia, pudiendo formular alegaciones o proponer pruebas, si lo estima conveniente, en el plazo de quince días, a contar desde la publicación del presente anuncio.

Se notifica la fase del procedimiento que se indica, el cual se encuentra en la Unidad de Sanciones de la Subdelegación del Gobierno en Burgos.

| N.º expte. | Fase | Nombre y apellidos | Identif. | Domicilio/Localidad | Precepto infringido | Cuantía (euros) |
|------------|-----------------------|--------------------------|-----------|---|---|-----------------|
| 988/2011 | Acuerdo de iniciación | Constantino Gómez Justo | 78922226A | C/ Zizeruene, 25 6.º Izda. Bilbao (Bizkaia) | Art. 23.a) L.O. 1/92 Seg. Ciudadana, 5.1.c) | 300,52 |
| 1037/2011 | Acuerdo de iniciación | Rafael Ramírez Rodríguez | 42831018G | C/ Saldaña, 1 Burgos | Art. 23.a) L.O. 1/92 Seg. Ciudadana, 146.1 | 300,52 |

Burgos, a 8 de agosto de 2011.

El Subdelegado del Gobierno accidental,
Ricardo Elena Mariscal



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Comisaría de Aguas

Ref.: 2011-S-523.

Padres Redentoristas, ha solicitado la autorización cuyos datos y circunstancias se indican a continuación:

Circunstancias. –

Solicitante: Padres Redentoristas.

Objeto: Revisión de autorización de vertido de aguas residuales procedentes del Monasterio de Nuestra Señora del Espino.

Cauce: Arroyo Piedra Lengua.

Término municipal del vertido: Santa Gadea del Cid (Burgos).

Las aguas residuales se generan por los residentes del convento y a consecuencia de la organización puntual de eventos y celebraciones.

Lo que se hace público para general conocimiento y para que quienes se consideren perjudicados por esta petición puedan presentar por escrito sus reclamaciones ante la Confederación Hidrográfica del Ebro, durante el plazo de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, a cuyo efecto el expediente estará de manifiesto en la Confederación Hidrográfica del Ebro, Paseo de Sagasta, 26-28, Zaragoza, en horas hábiles de oficina.

Zaragoza, a 16 de junio de 2011.

El Comisario de Aguas, P.D., el Comisario adjunto,
Antonio Coch Flotats



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar las actas de infracción y liquidación practicadas por esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero, de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber a los interesados, que en el término de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de este documento podrán presentar ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sita en Burgos, Avda. de la Paz, 24 C, como órgano competente para efectuar la propuesta de resolución por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el precepto antes citado escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estimen pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.1 del Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio), por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio). En caso de formular alegaciones, tendrá derecho a la vista y audiencia por plazo de diez días. El plazo máximo para dictar la Resolución del presente expediente liquidatorio por el órgano competente de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social será de seis meses a contar desde la fecha del acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Única del Real Decreto 1125/2001 de 19 de octubre, por el que se modifica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 138/2000, de 4 de febrero (B.O.E. de 31 de octubre) escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estimen pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio).

ACTAS DE INFRACCIÓN Y LIQUIDACIÓN

| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
|------------------|--------------------------|-------------|
| 1192011005000476 | ESPECTACULOS OPALO, S.L. | 1.252,00 € |
| 192011009700229 | ESPECTACULOS OPALO, S.L. | 154,44 € |
| 192011000023519 | BRVISERCON, S.L. | 6.260,00 € |
| 92011008006518 | BRVISERCON, S.L. | 22.450,22 € |



| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
|-----------------|-----------------------------------|-------------|
| 192011000028165 | TRANS BLANCO, S.A. | 626,00 € |
| 92011008007629 | TRANS BLANCO, S.A. | 5.308,82 € |
| 192011000028468 | S.R.M. DE MIGUEL CONSULTING, S.L. | 626,00 € |
| 92011008007427 | S.R.M. DE MIGUEL CONSULTING, S.L. | 19.656,40 € |
| 192011000032007 | TECNOLOGIA DE CONDUCTOS, S.L. | 2.209,12 € |
| 92011008008538 | TECNOLOGIA DE CONDUCTOS, S.L. | 4.418,25 € |
| 192011000038976 | GELOCAR, S.L. | 626,00 € |
| 92011008009649 | GELOCAR, S.L. | 2.317,13 € |

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar las actas de infracción practicadas por esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber a los interesados, que en el término de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de este documento pueden presentar ante el Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de la Junta de Castilla y León, en Burgos, c/ Virgen del Manzano, 16, escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estimen pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio), por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social.

ACTAS DE INFRACCIÓN

| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
|-----------------|--|----------|
| 192011000036148 | ESPACIOS GEOMETRICOS ESTRUCTURALES, S.L. | 200,00 € |

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar a los trabajadores afectados las actas de liquidación practicadas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber que en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social (B.O.E. de 31/12/97) por el que se modifica el artículo 31.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/94, de 20 de junio; y a los efectos de la notificación prevista en el art. 31.3 de la Ley General de la Seguridad Social citada anteriormente, y del art. 33.1, párrafo segundo del Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3/6/98), por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracción en el orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social.

El interesado podrá formular escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estime pertinente, ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en Avda. de la Paz, 24 C de Burgos en el término de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de este documento.

Trabajador: Gladys Nila Mercado Medina.

Empresa: Mariachi Los Charros, S.L.

Periodo liquidado: 12/07/09 y 15/08/09.

N.º acta: 282011009705904.

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar las actas de liquidación practicadas por esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber a los interesados, que en el término de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de este documento podrán presentar ante el Jefe de la Unidad Especializada de Seguridad Social de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, sita en Burgos, Avda. de la Paz, 24 C, como órgano competente para efectuar la propuesta de resolución por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, conforme a lo dispuesto en el precepto antes citado, escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estimen pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33.1 del Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio), por el que se aprueba el Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social. En caso de formular alegaciones, tendrá derecho a la vista y audiencia por plazo de diez días. El plazo máximo para dictar la Resolución del presente expediente liquidatorio por el órgano competente de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social será de seis meses a contar desde la fecha del acta de liquidación, de conformidad con lo previsto en la Disposición Adicional Única del Real Decreto 1125/2001, de 19 de octubre, por el que se modifica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 138/2000, de 4 de febrero (B.O.E. de 31 de octubre).

| ACTAS DE LIQUIDACIÓN | | |
|----------------------|--------------------------|------------|
| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
| 92011008009346 | SERGIO GONZALEZ MARTINEZ | 5.080,80 € |

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar las actas de infracción practicadas por esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber a los interesados, que:

Se advierte al trabajador que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social aprobado por Real Decreto 928/1998 de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio), podrá presentar escrito de alegaciones en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente al de notificación de la presente acta, acompañado de la prueba que estime pertinente, dirigido al órgano competente para resolver el expediente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.5 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto (B.O.E. del 8 de agosto del 2000), en su redacción dada por la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010 (B.O.E. de 24 de diciembre de 2009). Director Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal, con dirección en c/ Jesús María Ordoño, 4, 8 y 10 09004 Burgos.

En el supuesto de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia, que se entenderá cumplimentado en todo caso cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos de los reseñados en el acta. En cumplimiento de lo dispuesto en la Disposición Adicional Única del Real Decreto 1125/2001 de 19 de octubre, por el que se modifica el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 138/2000 de 4 de febrero (B.O.E. de 31 de octubre), se informa que el plazo máximo establecido por el Real Decreto 928/1998 citado para dictar la resolución es de seis meses desde la fecha de la presente acta, transcurrido el cual se producirá la caducidad del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 44.2 de la Ley 30/1992. No se computarán a tal efecto las interrupciones producidas por causas imputables al interesado o por la suspensión del procedimiento a que se refiere el mencionado Reglamento, debiendo ser cursada la notificación en el plazo de diez días, a partir de la fecha de la resolución.



ACTAS DE INFRACCIÓN

| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
|-----------------|-----------------------------------|--|
| 192011000028973 | CRISTIANE BURGOS SOARES DE ARAUJO | EXTINCION DE LA PRESTACION O SUBSIDIO |
| 192011000033421 | SERGIO GONZALEZ MARTINEZ | EXTINCION DE LA PRESTACION O SUBSIDIO |

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE BURGOS

Doña Betina Ruiz Valdizán, Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social de Burgos, emite el siguiente edicto:

No habiéndose podido notificar las actas de infracción practicadas por esta Inspección de Trabajo y Seguridad Social, que a continuación se relacionan, a través del Servicio de Correos, debido a ausencias, cambios de domicilio, etc., en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992 (B.O.E. de 27/11/92), según la nueva redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero de 1999 (B.O.E. de 14/01/99) por la que se modifica la anterior, se procede a su notificación por medio del presente edicto, haciéndose saber a los interesados, que en el término de quince días hábiles contados desde el siguiente al de la notificación de este documento pueden presentar ante la Jefa de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, en la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, sita en Burgos, Avda. de la Paz, 24 C, escrito de alegaciones acompañado de la prueba que estimen pertinente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Reglamento General sobre procedimientos para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. de 3 de junio).

En el supuesto de no formalizarse escrito de alegaciones, la tramitación del procedimiento continuará hasta su resolución definitiva, sin perjuicio del trámite de audiencia, que se entenderá cumplimentado en todo caso cuando en la resolución no sean tenidos en cuenta hechos distintos a los reseñados en el acta (artículo 18.2 del Real Decreto 928/1998, de 14 de mayo, citado anteriormente, en relación con el artículo 84.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Asimismo y de conformidad con lo establecido en la Orden 14 de abril de 1999, en relación con el artículo 42.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común se procede a emitir la Comunicación de Iniciación del Procedimiento Sancionador.

Denominación: Procedimiento sancionador en materia de Seguridad Social.

Plazo de resolución: Seis meses a contar desde la fecha del acta de infracción. (Este plazo se suspenderá cuando se haya solicitado subsanación de deficiencias o documentación, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su cumplimiento, o por transcurso del plazo concedido de diez días).



Efectos del silencio administrativo: Caducidad del procedimiento. (Art. 20 del Real Decreto 928/1998).

Notificación: Diez días desde la fecha de Resolución.

| ACTAS DE INFRACCIÓN | | |
|---------------------|---|-------------|
| N.º ACTA | TITULAR | IMPORTE |
| I92011000024226 | CARLOS MARTINE ANTOLINEZ, EMELINA GARCIA SIMON, S.L. | 626,00 € |
| I92011000026044 | JOSE MANUEL MANGAS SANCHEZ | 16.636,91 € |
| I92011000026953 | HAKHEEM MASHA | 20.002,00 € |
| I92011000028771 | BIANCO, S.C. | 1.252,00 € |
| I92011000030084 | VICTOR BIGHIU | 6.251,00 € |
| I92011000030185 | VICTOR BIGHIU | 626,00 € |

Burgos, a 5 de agosto de 2011.

La Jefa de la Inspección Provincial
de Trabajo y Seguridad Social,
Betina Ruiz Valdizán



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Fomento

Información pública y convocatoria al levantamiento de actas previas a la ocupación de determinados bienes y derechos pertenecientes a los términos municipales de Sotresgudo y Villadiego, afectados por la obra del proyecto modificado n.º 1: «Mejora de plataforma y firme. BU-627 de Villanueva de Argaño (N-120) a L.P. de Palencia, P-627, de Herrera de Pisuerga (N-611) a L.P. de Burgos. Tramo: BU-627, Villadiego (Cruce con BU-611) – L.P. de Palencia. P.K.: 17+800 al 43+800. P-627: Herrera de Pisuerga (N-611) a L.P. de Burgos P.K.: 17+800 al 43+800. Provincias: Burgos y Palencia. Clave: 2.1-O-4/M1».

La Dirección General de Carreteras e Infraestructuras, con fecha 11 de julio de 2011, aprobó el proyecto modificado n.º 1 arriba referenciado, aprobación que lleva implícita la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de determinados bienes y adquisición de los derechos correspondientes, y la urgencia a los fines de expropiación forzosa, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbre, conforme establece el artículo 14 de la Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León.

En consecuencia, este Servicio Territorial, en uso de las facultades que le confiere el artículo 98 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la misma y concordantes de su Reglamento, ha resuelto convocar a los titulares de determinados bienes y derechos pertenecientes a los términos municipales de Sotresgudo y Villadiego afectados por el mencionado proyecto, de acuerdo con el edicto publicado en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, Diario de Burgos, El Mundo-El Correo de Burgos y edicto con relación de determinados propietarios publicados en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y expuestos en los tableros de anuncios de los Ayuntamientos de Sotresgudo y Villadiego, donde radican los bienes y derechos afectados, y en el Servicio Territorial de Fomento de Burgos, sito en plaza de Bilbao, número 3, 09006 Burgos, a efectos de proceder al levantamiento de las actas previas a la ocupación en los lugares, fechas y horas que se indican:

Proyecto: «Mejora de plataforma y firme. BU-627 de Villanueva de Argaño (N-120) a L.P. de Palencia, P-627, de Herrera de Pisuerga (N-611) a L.P. de Burgos. Tramo: BU-627, Villadiego (Cruce con BU-611) – L.P. de Palencia. P.K.: 17+800 al 43+800. P-627: Herrera de Pisuerga (N-611) a L.P. de Burgos P.K.: 17+800 al 43+800. Provincias: Burgos y Palencia. Clave: 2.1-O-4/M1».

Lugar: Ayuntamiento de Villadiego.

Fecha: 19 de septiembre de 2011. Horas: 9:30 a 13:30 horas.

Fecha: 20 de septiembre de 2011. Horas: 9:30 a 13:30 horas.



Lugar: Ayuntamiento de Sotresgudo.

Fecha: 26 de septiembre de 2011. Horas: 11:30 a 13:30 horas.

Fecha: 27 de septiembre de 2011. Horas: 10:00 a 13:30 horas.

Fecha: 28 de septiembre de 2011. Horas: 10:00 a 13:30 horas.

A dichos actos, que serán notificados individualmente por correo certificado y con acuse de recibo a los interesados, deberán comparecer los interesados afectados personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada, acompañados de los arrendatarios si los hubiere, aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del impuesto sobre bienes inmuebles que corresponda al bien afectado, pudiendo hacerse acompañar, si así lo desean, de un Notario y Peritos, con gastos a su costa; todo ello sin perjuicio de trasladarse al lugar de las fincas.

La presente convocatoria se realiza igualmente a los efectos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Es de señalar que, habiéndose aprobado definitivamente el precitado proyecto que comprenden la descripción material de los bienes y/o derechos afectados, este Servicio Territorial de Fomento somete a información pública la relación de determinados titulares, bienes y/o derechos comprendida en el citado proyecto, para que cualquier persona pueda formular ante este Servicio Territorial de Fomento, plaza de Bilbao, n.º 3 - 09006 Burgos, las alegaciones que estimen convenientes, incluso a los efectos de subsanar posibles errores que se hayan podido producir al relacionar los titulares, así como determinados bienes y/o derechos afectados por la urgente ocupación, pudiendo asimismo y con esta finalidad ser consultados los planos parcelarios, así como la indicada relación, en las Dependencias de los Ayuntamientos de Herrera de Pisuerga, Sotresgudo y Villadiego, y en el Servicio Territorial de Fomento (Plaza de Bilbao, n.º 3 - 09006 Burgos).

Se facilitará información sobre el expediente expropiatorio en el teléfono 947 20 40 18.

Burgos, a 17 de agosto de 2011.

El Jefe del Servicio Territorial de Fomento,
José Luis Ventosa Zúñiga



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

SECRETARÍA GENERAL

Resolución del Ayuntamiento de Aranda de Duero por la que se anuncia la adjudicación del procedimiento abierto tramitado para adjudicar el servicio de atención al público del Museo Sacro de San Juan Bautista y Museo Casa de las Bolas-Colección de arte Félix Cañada de Aranda de Duero.

1. – *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Aranda de Duero.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
- c) Número de expediente: 238/11.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.arandadeduero.es

2. – *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Servicio de atención al público del Museo Sacro de San Juan Bautista y Museo Casa de las Bolas-Colección de arte Félix Cañada de Aranda de Duero (Burgos).
- c) CPV (referencia de nomenclatura): 92521000.
- d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, núm. 80 de fecha 27 de abril de 2011.

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

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. – *Presupuesto base de licitación:* Importe neto 42.000 euros para Museo Sacro de San Juan Bautista. Importe total 49.560 euros. Importe neto 67.500 euros para Museo Casa de las Bolas-Colección de arte Félix Cañada. Importe total 79.650 euros.

5. – *Adjudicación:*

- a) Fecha: 7 de julio de 2011.
- b) Contratista: Manpower Business Solutions, S.L.U.
- c) Importe o canon de adjudicación: Importe neto 40.082,19 euros para Museo Sacro de San Juan Bautista. IVA (18%) 7.214,79 euros. Importe total 47.296,98 euros. IVA (18%) 11.595,20 euros. Importe neto 64.417,80 euros para Museo Casa de las Bolas-Colección de arte Félix Cañada. Importe total 76.013 euros.

En Aranda de Duero, a 4 de agosto de 2011.

La Alcaldesa,
Raquel González Benito



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Constitución de Entidad Urbanística Colaboradora PP-2

No habiendo sido posible efectuar la notificación que a continuación se reproduce, en el domicilio de los interesados, se procede conforme señala el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El contenido íntegro de la notificación es el siguiente:

Notificación. –

Por D. Marcos Fouz Delgado, en representación de los titulares de las parcelas situadas en el Plan Parcial PP-2 de este Ayuntamiento, se han presentado para su aprobación, los Estatutos de la Entidad Urbanística de Conservación del Plan Parcial PP-2 de Arcos de la Llana, siendo afectadas las 77 parcelas de uso residencial sitas en el PP-2, también denominada urbanización «Las Pérgolas».

Lo que se pone en su conocimiento conforme lo preceptuado en el art. 193.1.b del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, redacción correspondiente al Decreto 45/2009, de 9 de julio, al objeto de otorgar un plazo de audiencia de quince días, a los propietarios y titulares de derechos que consten en el Registro de la Propiedad.

Finalizado dicho plazo de audiencia, por el órgano municipal competente, se procederá a resolver sobre la aprobación de los Estatutos mencionados.

Arcos de la Llana a 22 de julio de 2011. Firmado por el Sr. Secretario. Sellado con el de este Ayuntamiento.

Relación de interesados:

| <i>Titular</i> | <i>N.º parcela</i> |
|-----------------------------|--------------------|
| ALVARO PEREZ CASADO | 29 |
| BEATRIZ PEREZ PEREIRA | 47 |
| BENJAMIN GRACIA ALBALA | 17 |
| GLORIA MERINO PEREDA | 17 |
| GUILLERMO OCA ARCEREDILLO | 41 |
| JESUS LOPEZ ARNAIZ | 58 |
| JOSE LORENZO JURADO VELASCO | 59 |
| JOSE LUIS RIVERA GARCIA | 51 |
| JUAN JOSE GARCIA SANTAMARIA | 58 |
| JUAN M.ª GRACIA GARCIA | 33 |
| JULIAN ALONSO GARCIA | 7, 8, 9, 11, 12 |
| LUIS CONTRERAS MARTINEZ | 18, 19 |
| M.ª ANGELES DUQUE RODRIGUEZ | 7, 8, 9, 11, 12 |



| <i>Titular</i> | <i>N.º parcela</i> |
|--|--------------------|
| M. ^a INMACULADA MALDONADO MARTINEZ | 32 |
| M. ^a TERESA VICARIO FUENTE | 13 |
| MIREN BAKARNE OTAZUA APRAIZ | 51 |
| M. ^a DEL CORO GURRUCHAGA IPARRAGUIRRE | 41 |
| PABLO CUEVAS SUBIAS | 60 |
| PURIFICACION TOBES MORAL | 49 |
| SERGIO SALAS HARINA | 47 |
| TAMARA NATALIA IZARRA TOBES | 50 |

En Arcos de la Llana, a 16 de agosto de 2011.

El Secretario,
Luis Alberto Martínez García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BELORADO

Aprobación inicial del presupuesto 2011

En sesión de carácter extraordinario celebrada por el Ayuntamiento Pleno el día 4 de agosto de 2011, se procedió a la aprobación provisional del presupuesto del Ayuntamiento de Belorado correspondiente al ejercicio 2011.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL), se somete a información pública durante veinte días hábiles a partir del siguiente de la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados presenten las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes. A tales efectos el expediente del presupuesto se encuentra depositado en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Belorado, donde podrá ser consultado dentro del horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas en Plaza Mayor, n.º 1 de Belorado).

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Sujetos legitimados para reclamar: Las personas que tienen la condición de interesados de conformidad con el artículo 170.1 del TRLHL.

Motivos que sirven de base a la reclamación: Los especificados en el artículo 170. 2 del TRLHL.

Transcurrido el plazo citado sin la presentación de reclamaciones o alegaciones se elevará a definitiva la aprobación hasta entonces provisional.

En Belorado, a 5 de agosto de 2011.

El Alcalde-Presidente P.O.
(ilegible)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Transcurrido el plazo de información pública del Reglamento de funcionamiento del servicio de cuidado a la infancia, aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Excelentísimo Ayuntamiento Pleno celebrada el día 8 de abril de 2011, se procede a publicar el texto íntegro que debe entenderse definitivamente aprobado al no haberse presentado contra el mismo reclamación alguna.

Burgos, 9 de agosto de 2011.

El Alcalde acctal.,
P.D. Fernando Gómez Aguado

* * *

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL SERVICIO DE CUIDADO A LA INFANCIA

Artículo primero. – *Objeto, objetivos y descripción.*

1.1. – Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento del Servicio Municipal de Cuidado a la Infancia, cuya finalidad es la atención y cuidado de menores entre 12 semanas y 12 años y menores de edad con discapacidad, para responder de manera puntual a necesidades relacionadas con la conciliación de la vida familiar, laboral y social de la población de Burgos.

1.2. – Objetivos del servicio:

1.º – Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los menores.

2.º – Facilitar la conciliación de la vida familiar, laboral y social.

3.º – Proporcionar espacios en los que los niños/as puedan tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar, mientras sus padres/madres/tutores/as acuden a actividades puntuales de formación, inserción laboral, participación social, consultas médicas, trámites administrativos, ...

1.3. – Descripción:

1.3.1. – Durante el desarrollo del servicio se atenderán las necesidades básicas de los niños y niñas (físico-biológicas, sociales, cognitivas y emocionales), realizando al mismo tiempo actividades lúdicas adaptadas a su etapa evolutiva y garantizando siempre su bienestar.



1.3.2. – El Servicio consta de tres modalidades:

a) Centro de Día Infantil.

El servicio se presta en instalaciones municipales creadas al efecto.

Dado su carácter puntual, en ningún caso sustituirá a las guarderías o centros educativos de referencia.

No existirá servicio de comedor, por lo que la comida que se proporcione a los menores, deberá ser aportada por la familia y ésta será la responsable de las condiciones higiénico-sanitarias de la misma y de sus posibles efectos en la salud de los/as menores.

Existen en la actualidad dos Centros de Día:

– Centro «Iqbal Masih» c/ Fundación Sonsoles Ballvé, 2, bajo. Teléfono 947 22 58 67.

– Centro «Pequeburgos» Centro Cívico S. Agustín. Plaza San Agustín, s/n. Teléfono 947 28 88 94, ext. 543.

b) Cuidado en el domicilio.

Esta modalidad admite dos tipos de cuidado:

b.1) Atención de los/as menores en el propio domicilio, cuando no sea posible utilizar el recurso de Centro de Día en los siguientes supuestos:

– Estar fuera de la cobertura horaria de los Centros de Día.

– Imposibilidad de desplazamiento a alguno de los dos Centros de Día, por carecer de medios de transporte particulares o públicos.

– Otras circunstancias que impidan que el/la menor pueda ser atendido/a en la modalidad de Centro de Día (enfermedad, trastorno grave físico o psicológico, necesidad social ...).

b.2) Acompañamiento en desplazamientos.

c) Cuidado Grupal.

c.1) Se refiere a la atención de grupos de niños/as en espacios habilitados al efecto, para apoyar la participación de las familias en cursos formativos, conferencias, reuniones, actos culturales, y otras actividades organizadas por entidades públicas y entidades sin ánimo de lucro con sede en la ciudad de Burgos.

c.2) El servicio de Cuidado Grupal también se realizará como complemento a las actividades de CEAS y Centros Cívicos en periodos de vacaciones escolares, exclusivamente cuando los padres/madres/tutores/as necesiten hacer uso del mismo para compatibilizar su horario laboral.

Artículo segundo. – *Destinatarios/as.*

2.1. – Familias empadronadas en la ciudad de Burgos, con menores en edades comprendidas entre 12 semanas y 12 años o con menores con discapacidad que superen esta edad, cuando precisen apoyos puntuales para la atención de los mismos, por razones de índole personal, laboral o social en los siguientes supuestos:



– Cumplimiento de un deber inexcusable que exija la presencia del interesado/a y que impida que se pueda efectuar el cuidado del/la menor.

– Acudir a consultas del sistema de Salud o Servicios Sociales propias o acompañando al cónyuge/pareja, ascendientes y descendientes en primer grado de consanguinidad o afinidad.

– Participar en acciones de promoción e inserción laboral: Entrevistas de trabajo, actividades formativas, cambio en horarios laborales, inicio de actividad laboral, cuando tales circunstancias tengan carácter imprevisto o puntual.

– Respiro Familiar en aquellas unidades de convivencia en las que se dé alguno de los siguientes supuestos:

Familias con miembro en situación de Discapacidad o Dependencia.

Familias monoparentales.

Familias con hijos/as nacidos en parto múltiple.

Familias numerosas.

– Acudir a actividades relacionadas con la participación social.

– Para otras actividades o circunstancias distintas de las anteriores, que se puedan encuadrar dentro de los objetivos del Servicio, la prestación del servicio quedará condicionada a la existencia de plazas disponibles después de haber atendido los supuestos anteriormente indicados.

2.2. – Las familias no empadronadas en la ciudad de Burgos podrán hacer uso del servicio de Centro de Día, siempre y cuando existan plazas libres y la actividad a la que acudan se realice dentro del término municipal de Burgos.

2.3. – Aquellos casos calificados de grave riesgo tendrán prioridad sobre cualquier otro supuesto, siempre que se aporte Informe Social que así lo acredite.

Se considerarán situaciones de grave riesgo:

– Las que originen la adopción de medidas protectoras del menor, conforme a lo establecido en la Ley 14/2002, de Promoción, Atención y Protección a la Infancia en Castilla y León.

– Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas, que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social.

2.4. – Entidades Públicas y entidades sin ánimo de lucro con sede social en la ciudad de Burgos.

Artículo tercero. – *Calendario y horario del servicio.*

3.1. – Centro de Día Infantil.

3.1.1. – Horario «Iqbal Masih»:

De lunes a viernes, de 8:30 a 20:30 horas.

Sábados, domingos y festivos, de 8:30 a 17:30 horas (excepto los días 24, 25, 31 de diciembre, 1 y 6 de enero, fechas en las que el Centro permanecerá cerrado).



3.1.2. – Horario «Pequeburgos»:

De lunes a viernes de 16:00 a 20:30 horas.

Sábados y vacaciones escolares: De 8:30 a 16:30 horas.

Domingos, festivos, y los días 24 y 31 de diciembre: Cerrado.

3.2. – Cuidado en el domicilio.

Los servicios se prestarán de lunes a sábado, excepto festivos, en horario de 7:30 a 21:00 horas.

3.3. – Cuidado Grupal.

a) El servicio de Cuidado Grupal se ajustará al horario y tiempo que dure la actividad para la que se realizó la solicitud. Este servicio se prestará de lunes a sábado, excepto festivos, entre las 8:15 y las 22:00 horas.

b) El horario del Cuidado Grupal en CEAS y Centros Cívicos, de complemento a los programas de animación comunitaria, será de de 8:15 a 10:30 y de 13:30 a 14:45 horas.

3.4. – Los horarios anteriores podrán ser objeto de modificación mediante Resolución de la Presidencia del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades.

Artículo cuarto. – *Plazas y ratios de ocupación.*

4.1. – Centro de Día Infantil.

Cada centro podrá atender a niños/as de entre 12 semanas y 12 años, o menores con discapacidad, hasta una capacidad máxima de de 24 plazas de ocupación simultánea.

En los casos de emergencia social, podrá ampliarse dicha ocupación máxima de manera ocasional.

En todo momento los Centros de Día estarán atendidos por dos cuidadoras.

4.2. – Cuidado en el domicilio.

4.2.1. – En los cuidados en el domicilio se atenderá a los/as menores con sujeción a la siguiente ratio:

– Hasta 5 menores: 1 cuidadora.

– A partir de 6 menores: 2 cuidadoras.

4.2.2. – En los desplazamientos el máximo de niños/as por cuidadora será de tres.

4.3. – Cuidado Grupal.

4.3.1. – Los cuidados grupales solicitados por Entidades Públicas o por entidades sin ánimo de lucro, se realizarán a partir de un mínimo de 6 niños/as.

4.3.2. – Los cuidados grupales en CEAS y Centros Cívicos de complemento a actividades infantiles en vacaciones escolares, se realizarán a partir de un mínimo de 10 inscripciones.



4.3.3. – En los cuidados grupales solicitados por Entidades Públicas o por entidades sin ánimo de lucro, la ratio de niños/as por cuidadora será la siguiente:

- De 6 a 24 niños/as: 1 cuidadora.
- De 25 hasta 60: 2 cuidadoras.

4.3.4. – En los cuidados grupales en CEAS y Centros Cívicos de complemento a actividades infantiles en periodos vacacionales escolares, la ratio de niños/as por cuidadora será la siguiente:

- De 6 a 24 niños/as: 1 cuidadora.
- De 25 a 60: Dos cuidadoras en las franjas de 9:30 a 10:30 y de 13:30 a 14:00 horas y una en el resto.
- En los supuestos en los que el número de niños/as supere los 60, se valorará la posibilidad de incrementar el número de cuidadoras.

4.4. – Cada niño/a menor de 14 meses, así como los niños/as con discapacidad, o con necesidades especiales de atención, ocuparán el equivalente a dos plazas.

Artículo quinto. – *Tiempo de utilización del servicio.*

5.1. – Tiempo máximo de uso diario.

La duración del servicio vendrá determinada por el hecho que motivó su solicitud, no obstante, dado el carácter puntual del servicio, la duración máxima será la siguiente:

5.1.1. – Modalidad Centro de Día: 5 horas por día, de lunes a viernes; y 8 horas y media, los sábados, festivos y periodos vacacionales escolares.

5.1.2. – Modalidad Cuidado a Domicilio: 3 horas al día.

5.1.3. – Modalidad Cuidado Grupal: El tiempo que dure la actividad que motivó la solicitud del Cuidado Grupal. Para los cuidados de complemento a actividades de Animación Comunitaria, la duración del servicio no superará la de la actividad a la que complementa.

5.2. – Tiempo máximo de uso semestral:

Para todas las modalidades el periodo máximo de utilización se fija en 30 días a lo largo de un periodo de seis meses, salvo en acciones formativas en las que se podrá extender la utilización del servicio por el tiempo que duren las mismas, aportando documentación que lo acredite.

5.3. – Excepcionalmente, la persona coordinadora del servicio, podrá ampliar dichos tiempos diarios de centro de día y semestrales de cualquiera de las modalidades, hasta un máximo de un 30%, cuando exista un motivo que lo justifique.

El tiempo de prestación del servicio podrá exceder los límites marcados por el Reglamento en más de un 30%, cuando exista una razón social o de otra índole que así lo justifique (acreditada mediante la documentación pertinente), debiendo aportar además en estos casos, informe técnico del T.S. o profesional derivador, en el que se especifique el motivo de la necesidad de ampliación del servicio y la duración concreta prevista.



Artículo sexto. – *Procedimiento y condiciones de acceso.*

6.1. – Servicios dirigidos a las familias (modalidades 1 y 2):

6.1.1. – Para formalizar la petición de utilización del servicio deberá entregarse cumplimentada la solicitud (Anexo I), que irá acompañada de la siguiente documentación:

A) Documentación básica:

1. Fotocopia del DNI o NIE del padre/madre/tutor/a solicitante.
2. Fotocopia del Libro de Familia o sentencia de Acogimiento o Adopción.
3. Fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorros o certificado bancario.
4. Fotocopia de la tarjeta sanitaria del/la menor.

B) Documentación complementaria:

a) Documento acreditativo de discapacidad o necesidad de especial atención: Informe médico, psicológico o social.

b) En los casos de ampliación del servicio, deberán aportarse los documentos indicados en el artículo 5.2 y 5.3 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Servicio de Cuidado a la Infancia:

– Acciones formativas que superen los 30 días semestrales: Documentación acreditativa.

– En los casos excepcionales de ampliación del tiempo diario de Centro de Día o semestrales en alguna de las tres modalidades hasta un 30% más de lo contemplado como tiempos máximos: Documentación acreditativa.

– En los casos de ampliación en más de un 30% de los tiempos máximos: Documentación acreditativa e informe social del CEAS.

c) En el caso de acogerse a los descuentos que contempla la ordenanza n.º 405:

– Familias numerosas: Fotocopia del título en vigor de familia numerosa.

– Familias monoparentales:

a) Cuando conste un solo progenitor en el Libro de Familia, deberá aportarse Declaración jurada de no vivir en pareja.

b) Cuando consten dos progenitores en el Libro de Familia, se aportará fotocopia de sentencia de nulidad, separación, divorcio, o documentación acreditativa de que el menor está a cargo exclusivamente del/la solicitante y declaración jurada de no vivir en pareja.

– Informe social del CEAS: En el caso de solicitar bonificación por dificultades en la situación socio-económica.

6.1.2. – La primera vez que se solicite el Servicio de Cuidados, se hará de modo presencial, en alguno de los Centros de Día. Las solicitudes posteriores se podrán hacer de modo presencial, telefónica o vía correo electrónico a través de la dirección: cuidadoinfancia@aytoburgos.es, siempre que quede acreditada la identidad del/la solicitante y la autenticidad de la petición.



6.1.3. – Para posteriores solicitudes (Anexo II) dentro del mismo año natural, se presentará declaración de que la situación no ha sufrido modificación alguna.

6.1.4. – La entrega o envío de las solicitudes se realizará al menos con 24 horas de antelación a la prestación del servicio.

Cuando el día anterior al inicio del servicio solicitado sea festivo deberá formalizarse la petición antes de las 11 horas del anterior día hábil (considerándose hábiles a estos efectos los días de lunes a viernes no festivos).

6.1.5. – En casos de necesidad surgida de manera inmediata, se podrá atender la solicitud siempre y cuando exista disponibilidad en el servicio.

6.1.6. – Las solicitudes no podrán realizarse con más de un mes de antelación a la fecha solicitada y se admitirán según orden de llegada hasta cubrir las plazas disponibles.

6.2. – Servicios dirigidos a grupos (modalidad 3).

6.2.1. – El/la representante de la entidad que solicite el servicio, deberá rellenar la solicitud según modelo que figura en el Anexo III.

6.2.2. – Las solicitudes se entregarán a la Entidad Gestora y se harán por escrito, admitiéndose las efectuadas por vía presencial, telefónica y/o telemática (siempre que quede acreditada la identidad del solicitante y la autenticidad de la petición). La primera vez que se solicite el servicio se hará siempre de forma presencial, entregando la solicitud y documentación en alguno de los Centros de Día.

6.2.3. – La solicitud se realizará con un máximo de dos meses de antelación y un mínimo de tres días a la fecha solicitada. En casos de necesidad surgida de manera inmediata, se podrá atender esta demanda siempre y cuando exista disponibilidad en el servicio.

6.2.4. – Tendrán prioridad las solicitudes provenientes de programas municipales y el resto de las solicitudes, por orden de llegada, otorgando preferencia, en el caso de coincidencia, a aquel grupo con mayor número de familias beneficiarias.

6.2.5. – El lugar para realizar el cuidado grupal, será una sala acondicionada para el objeto del servicio, próxima a un baño y lo más cerca posible a la sala donde se encuentran los padres/madres/tutores/as de los/as menores.

6.2.6. – Las inscripciones de Cuidados Grupales de complemento a las actividades de Animación Comunitaria, se realizarán en el momento de realizar la solicitud de plaza para la actividad, de acuerdo al modelo aportado por el Centro Cívico o CEAS.

Artículo séptimo. – *Derechos y obligaciones de los padres/madres/tutores/as o entidades solicitantes.*

7.1. – Derechos de los/as solicitantes.

7.1.1. – Acceder al servicio si se cumplen los requisitos exigidos para ello.

7.1.2. – Atención de las necesidades de los/as menores por parte del personal del servicio, excepto la relativa a la administración de medicamentos, que correrá a cargo de los padres/madres/tutores/as.



7.1.3. – Ser tratados/as con el debido respeto, tanto por parte del personal del servicio, como por los/as demás solicitantes.

7.1.4. – Recibir información en relación con el servicio.

7.1.5. – Ser informados/as de cualquier aspecto relativo al cuidado del/la menor en el desarrollo del servicio.

7.2. – Obligaciones de los/as solicitantes.

7.2.1. – Rellenar la solicitud correspondiente y presentar la documentación requerida en tiempo y forma.

7.2.2. – Comunicar por escrito a la entidad gestora del servicio, cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al/la menor, que sea relevante para la adecuada atención del/la mismo/a (alergias, enfermedades, hábitos, ...).

7.2.3. – Aportar bolsa o mochila que contenga lo necesario para la correcta atención del/la menor durante el tiempo que dure el servicio (ropa de cambio, merienda, pañales y toallitas, etc).

7.2.4. – Entregar autorización firmada por el/la padre/madre/tutor, cuando el/la menor sea recogido por una persona diferente a la que lo acompañó en la entrada.

7.2.5. – Avisar a la entidad gestora en el caso de que se produjera cancelación o algún cambio en relación a la utilización del servicio. En caso de no avisar previamente de la anulación del servicio o cambio, deberá abonarse el precio correspondiente al servicio inicialmente solicitado.

7.2.6. – Cumplir los horarios establecidos en la solicitud aprobada.

7.2.7. – No podrá hacerse uso del servicio en sus modalidades 1 y 3 cuando el menor padezca alguna enfermedad en proceso infeccioso o contagioso.

7.2.8. – Estar al corriente en el pago de las obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Burgos.

7.2.9. – Abonar la cuota establecida en la ordenanza n.º 405 por la prestación del servicio.

7.2.10. – Respetar este Reglamento y otras normas reguladoras del servicio.

Artículo octavo. – *Comisión de valoración y seguimiento.*

Su función será velar por el adecuado funcionamiento del servicio y el cumplimiento del Reglamento y ordenanza, y estará formado por al menos dos técnicos de la Gerencia de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades, uno de ellos del Área de Familia e Infancia.

Artículo noveno. – *Régimen sancionador.*

9.1. – La infracción de las obligaciones contempladas en el presente Reglamento quedará sujeta a procedimiento sancionador en los términos previstos en los artículos 127 a 138 de la Ley 30/92, del 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 141 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases de Régimen Local y en su normativa de desarrollo.



9.2. – Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

9.3. – Tendrán la consideración de infracciones leves las siguientes:

- La falta de respeto hacia el personal del servicio o hacia otros/as usuarios/as.
- Deterioro de las instalaciones o equipamientos del Centro de Día, causado por el/la solicitante, por valor inferior a 100 euros.
- No avisar, en tres ocasiones o más, a la entidad gestora de la cancelación o cambios importantes en el servicio.
- No aportar de forma reiterada, bolsa o mochila que contenga lo necesario para la correcta atención del/la menor.
- Llevar al/la menor al servicio, en sus modalidades 1 o 3, padeciendo alguna enfermedad en proceso infeccioso o contagioso.
- Dos retrasos en la recogida del niño/a en más de 15 minutos sobre la hora establecida.
- El impago de los servicios correspondientes a una mensualidad.
- El incumplimiento de algunos de los deberes contemplados en el presente Reglamento, cuando no tenga la calificación de grave o muy grave.

9.4. – Serán infracciones graves:

- La acumulación de dos o más faltas leves.
- Comportamiento agresivo con el personal del servicio o hacia otros/as usuarios/as.
- Tres retrasos en la recogida del niño/a en más de 15 minutos sobre la hora establecida.
- Deterioro de las instalaciones o equipamientos del Centro de Día, ocasionado por el/la solicitante por valor entre los 100 y los 200 euros.
- El impago de los servicios correspondientes a dos mensualidades.

9.5. – Tendrán la consideración de infracciones muy graves:

- La acumulación de dos o más faltas graves.
- El comportamiento agresivo reiterado, físico o verbal, hacia los/as profesionales del servicio u otros/as usuarios/as del mismo.
- Ocultación o falsedad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención de los/as menores en el servicio o a la reducción de la tarifa.
- Cuatro retrasos en la recogida del niño/a en más de 15 minutos sobre la hora establecida.
- Deterioro de las instalaciones o equipamiento del Centro de Día, ocasionado por el/la solicitante, por valor superior a 200 euros.
- El impago de los servicios correspondientes a tres mensualidades.



9.6. – En los supuestos de deterioro de las instalaciones o equipamiento, las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al/la infractor/a de la reposición de la situación alterada por el/la mismo/a a su estado originario.

9.7. – Las sanciones administrativas serán las siguientes:

- En las faltas leves, la amonestación por escrito.
- En las faltas graves, suspensión del servicio que se está prestando e imposibilidad de solicitar el Servicio de Cuidado a la Infancia, por un periodo de tres meses.
- En las faltas muy graves, suspensión del servicio que se está prestando e imposibilidad de solicitar el Servicio de Cuidado a la Infancia, por un periodo de seis meses.

9.8. – La propuesta de sanción será formulada la Gerencia de Servicios Sociales, previa audiencia del/la afectado/a. La sanción se impondrá mediante resolución de la Presidenta del Consejo de Administración de la Gerencia de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades y se notificará al interesado/a.

Artículo décimo. – *Disposición derogatoria.*

Queda derogado el anterior Reglamento de Gestión del Servicio de Cuidados a la Infancia aprobado en Pleno de 9 de marzo de 2007.

Artículo undécimo. – *Disposición final.*

El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia.

* * *



ANEXO I

**SOLICITUD SERVICIO CUIDADO A LA INFANCIA
MODALIDAD CENTRO DE DÍA Y CUIDADO A DOMICILIO**

DATOS DEL NIÑO/A

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** ____/____/____
NACIONALIDAD _____
¿PADECE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD, ENFERMEDAD, ALERGIA O NECESIDAD DE ESPECIAL ATENCIÓN?:
NO _____ SÍ _____ ¿Cuál?...

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** ____/____/____
NACIONALIDAD _____
¿PADECE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD, ENFERMEDAD, ALERGIA O NECESIDAD DE ESPECIAL ATENCIÓN?:
NO _____ SÍ _____ ¿Cuál?...

APELLIDOS: _____ **NOMBRE:** _____ **FECHA DE NACIMIENTO:** ____/____/____
NACIONALIDAD _____
¿PADECE ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD, ENFERMEDAD, ALERGIA O NECESIDAD DE ESPECIAL ATENCIÓN?:
NO _____ SÍ _____ ¿Cuál?...

DATOS DE LOS PADRES/MADRES O TUTORES/AS

PADRE / TUTOR _____ **DNI/NIE** _____ **Tel:** _____

MADRE / TUTORA _____ **DNI/NIE** _____ **Tel:** _____

NACIONALIDAD PADRE/ TUTOR/: _____ **NACIONALIDAD MADRE/TUTORA:** _____
DOMICILIO _____ **CP** _____

FECHA/S Y HORARIO QUE SOLICITA: _____ **DÍA/S:** _____ **MES:** _____ **AÑO:** _____
HORA DE LLEGADA: _____ **HORA DE SALIDA:** _____

SERVICIO QUE SOLICITA

- Centro de Día: Iqbal Masih Pequeburgos
- Cuidado a domicilio: Dirección donde se prestará servicio:.....
- Traslado: Lugar de recogida.....Dirección.....
- Lugar de entrega.....Dirección.....
- Forma de identificar al niño/a.....

RAZÓN POR LA QUE SOLICITA EL SERVICIO (visita médica, entrevista laboral, respiro familiar, actividades sociales...):

.....
Nº DE CUENTA (20 dígitos, adjuntar fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorros o certificado bancario) :

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen a través de este documento se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Afirmo conocer el contenido del Reglamento de Servicios de Cuidado a la Infancia, así como la Ordenanza Municipal nº 405 reguladora del precio público del Servicio, y autorizo a que se realice el cobro en el número de cuenta arriba indicado.

En Burgos ade.....de 201...
(Firma del padre/madre o tutor/a)

PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD ES NECESARIO PRESENTAR LA SOLICITUD JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN EN ALGUNO DE LOS CENTROS DE DÍA.



DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR A LA SOLICITUD DEL ANEXO I

(art. 5 Reglamento)

Documentación básica:

FOTOCOPIA de:

- o DNI o NIE del solicitante (padre, madre o tutor)
- o Libro de Familia o sentencia de Acogimiento o Adopción
- o Tarjeta sanitaria del niño/a.
- o Primera hoja de la libreta de ahorros o certificado bancario.

Documentación complementaria:

a) Documento acreditativo de **discapacidad o necesidad de especial atención**: informe médico, psicológico o social.

b) En los casos de ampliación del Servicio, deberán aportarse los documentos indicados en los artículos 5.2 y 5.3 del Reglamento de Funcionamiento Interno del Servicio de Cuidado a la Infancia:

- Acciones formativas que superen los 30 días semestrales: documentación acreditativa.
- En los casos excepcionales de ampliación del tiempo diario de Centro de Día o semestrales en alguna de las tres modalidades hasta un 30% más de lo contemplado como tiempos máximos: documentación acreditativa.
- En los casos de ampliación en más de un 30% de los tiempos máximos: documentación acreditativa e informe social del CEAS.

c) En el caso de acogerse a los **descuentos que contempla la Ordenanza nº 405**:

- o **Familias numerosas**: fotocopia del título en vigor de familia numerosa.
- o **Familias monoparentales**:
 - a) Cuando conste un solo progenitor en el Libro de Familia, deberá aportarse Declaración Jurada de no vivir en pareja.
 - b) Cuando consten dos progenitores en el Libro de Familia, se aportará fotocopia de sentencia de nulidad, separación, divorcio, o documentación acreditativa de que el menor está a cargo exclusivamente del/la solicitante y declaración jurada de no vivir en pareja.
- o **Informe Social del CEAS**: en el caso de solicitar bonificación por dificultades en la situación socio-económica.



ANEXO III

SOLICITUD SERVICIO DE CUIDADOS A LA INFANCIA
MODALIDAD CUIDADO GRUPAL

D./D^a.....con domicilio en y
D.N.I.: en calidad de y representando a la Entidad
..... con CIF y domicilio
.....

SOLICITA EL SERVICIO DE CUIDADOS A LA INFANCIA (MODALIDAD CUIDADO GRUPAL) EN LAS FECHAS:

DÍA/S..... MES..... AÑO.....
HORARIO

PARA APOYO A LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº DE CUENTA CAJA O BANCO (20 dígitos): Adjuntar fotocopia de la primera hoja de la libreta de ahorros o certificado bancario.

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen a través de este documento se sujeta a los dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable. El interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable.

Afirmo conocer el contenido del Reglamento de Servicios de Cuidado a la Infancia, así como la Ordenanza Municipal nº 405 reguladora del precio público del Servicio, y autorizo a que se realice el cobro en el número de cuenta arriba indicado.

En Burgos a de.....de 201...

Fdo.:.....
(Firma del representante de la entidad solicitante)

PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD ES NECESARIO PRESENTAR LA SOLICITUD JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN EN ALGUNO DE LOS CENTROS DE DÍA.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN

Resolución del Ayuntamiento de Burgos por la que se hace pública la formalización de la ejecución de las obras definidas en el proyecto de obras del Centro de Educación Infantil municipal en la Zona Norte

1. – *Entidad adjudicadora:*

- a. Organismo: Ayuntamiento de Burgos.
- b. Dependencia que tramita el expediente: Sección de Hacienda y Contratación.
- c. Número de expediente: 108/10.
- d. Dirección de Internet del perfil del contratante: www.aytoburgos.es

2. – *Objeto del contrato:*

- a. Tipo: Obra.
- b. Descripción: Ejecución de las obras definidas en el proyecto de obras del Centro de Educación Infantil municipal en la Zona Norte.
- c. CPV: 45210000 (Construcción general de edificios).
- d. Medio de publicación del anuncio de licitación: «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

- e. Fecha de publicación del anuncio de licitación: 3 de enero de 2011.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a. Tramitación: Ordinaria.
- b. Procedimiento: Abierto.

4. – *Valor estimado del contrato:* 1.279.300,10 euros.

5. – *Presupuesto base de licitación:* Importe total 1.509.574,11 euros.

6. – *Formalización del contrato:*

- a. Fecha de adjudicación: 7 de junio de 2011.
- b. Fecha de formalización del contrato: 18 de julio de 2011.
- c. Contratista: Construcciones Arranz Acinas, S.A.
- d. Importe de adjudicación: 1.358.616,71 euros IVA incluido.

En Burgos, a 9 de agosto de 2011.

El Alcalde acctal.,
Fernando Gómez Aguado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Cogeneradora Burgalesa, S.L., ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia ambiental para generación de energía eléctrica (cambio de motogeneradores), en calle La Bureba, s/n, de Burgos (Expte. 111/C/2011).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de veinte días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor n.º 1, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Burgos, a 9 de agosto de 2011.

La Concejala de Licencias y Vivienda,
Dolores Calleja Hierro



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Carrocerías Chapanin, S.L., ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia ambiental para taller de reparación de vehículos, en ctra. Madrid-Irún, km 234, Inbisa Landa nave 12-B, de Burgos (Expte. 160/C/2011).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de veinte días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor n.º 1, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Burgos, a 8 de agosto de 2011.

La Concejala de Licencias y Vivienda,
Dolores Calleja Hierro



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Caldos del Norte, S.L., ha solicitado del Excmo. Ayuntamiento licencia ambiental para industria alimentaria, en parcela 97 del sector S-26 de Villalonquéjar IV, de Burgos (Expte. 161/C/2011).

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre información pública por término de veinte días, a contar de la fecha de la publicación del anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad puedan formular las observaciones que estimen pertinentes, a cuyo efecto se hace saber que el expediente que se instruye se halla de manifiesto en la Sección de Servicios de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor, n.º 1, donde podrá ser examinado durante las horas de oficina en el indicado plazo.

En Burgos, a 9 de agosto de 2011.

La Concejal de Licencias y Vivienda,
Dolores Calleja Hierro



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

*Exposición pública del padrón de aguas y alcantarillado.
Primer semestre año 2011*

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 8 de agosto de 2011, se ha acordado aprobar el padrón fiscal correspondiente al abastecimiento de agua y alcantarillado. Primer semestre año 2011.

| <i>Concepto</i> | <i>N.º recibos</i> | <i>Importe</i> |
|---|--------------------|-----------------|
| Padrón aguas y alcantarillado (Primer semestre año 2011) | 764 | 23.825,92 euros |

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el citado padrón se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento a efectos de posibles reclamaciones por el plazo de un mes a contar del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y «Boletín Oficial» de la provincia.

En Cardeñadijo, a 8 de agosto de 2011.

La Alcaldesa,
M.^a Daniela Grijalvo Preciado



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HORNILLOS DEL CAMINO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2011

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Hornillos del Camino para el ejercicio de 2011, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|---|----------------------------|
| 1. | Gastos de personal | 24.900,00 |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 32.300,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 3.500,00 |
| 6. | Inversiones reales | 46.000,00 |
| | Total presupuesto | 106.700,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|--|----------------------------|
| 1. | Impuestos directos | 13.630,00 |
| 3. | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 25.457,11 |
| 4. | Transferencias corrientes | 15.245,00 |
| 5. | Ingresos patrimoniales | 28.700,00 |
| 7. | Transferencias de capital | 23.667,89 |
| | Total presupuesto | 106.700,00 |

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Hornillos del Camino. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas 1.

Denominación del puesto, Secretaría-Intervención. Grupo A. Nivel 26.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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 Hornillos del Camino, a 10 de agosto de 2011.

El Alcalde,
José Manuel Huertos Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HUÉRMECES

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
n.º 02/2011 del ejercicio 2011*

El expediente 02/2011 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Huérmececes para el ejercicio 2011 queda aprobado definitivamente con fecha 11 de agosto de 2011, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

| AUMENTO DE GASTOS | | |
|-------------------|---|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 41.000,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 150.000,00 |
| 6. | Inversiones reales | 124.000,00 |
| | Total aumentos | 315.000,00 |

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

| AUMENTO DE INGRESOS | | |
|---------------------|---------------------|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 8. | Activos financieros | 315.000,00 |
| | Total aumentos | 315.000,00 |

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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 Huérmececes, a 12 de agosto de 2011.

El Alcalde,
José Carlos Martínez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LAS HORMAZAS

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
n.º 01/2011 del ejercicio 2011*

El expediente 01/2011 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Las Hormazas para el ejercicio 2011 queda aprobado definitivamente con fecha 11 de agosto de 2011, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

| AUMENTOS DE GASTOS | | |
|--------------------|---|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 29.000,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 10.000,00 |
| 6. | Inversiones reales | 25.000,00 |
| | Total aumentos | 64.000,00 |

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

| AUMENTO DE INGRESOS | | |
|---------------------|---------------------|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 8. | Activos financieros | 64.000,00 |
| | Total aumentos | 64.000,00 |

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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 Las Hormazas, a 12 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Ignacio Pérez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

SECRETARÍA

Iniciado el procedimiento de declaración de ruina ordinaria del bien inmueble situado en c/ Las Escuelas, 18 del Barrio de Villacomparada, mediante providencia de Alcaldía, de fecha 18 de julio de 2011, de conformidad con el artículo 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se somete a información pública por el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

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

En Medina de Pomar, a 5 de agosto de 2011.

El Alcalde, P.D.
(ilegible)



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Bajas por caducidad padronal

El día 4 de agosto de 2011 por el Alcalde se ha firmado el siguiente Decreto:

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.s de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y a tenor de lo dispuesto en la Resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Local por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre el procedimiento para acordar la caducidad de las inscripciones padronales de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente que no sean renovadas cada dos años, teniendo en cuenta que tal renovación no ha sido practicada por las personas que se relacionan, resuelvo:

1.º Declarar que las siguientes inscripciones padronales han caducado en las fechas relacionadas y por tanto se acuerda su baja en el Padrón Municipal de Habitantes de este municipio, con efecto desde el día de la publicación de este Decreto en el «Boletín Oficial» de la provincia.

2.º La presente resolución será publicada en el tablón de anuncios municipal y en el «Boletín Oficial» de la provincia, conforme al art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

| <i>Apellidos y nombre</i> | <i>Fecha de nacimiento</i> | <i>Fecha de caducidad</i> |
|--|----------------------------|---------------------------|
| ALVAREZ ARANDIA, GRECIA | 17/07/1987 | 19/06/2011 |
| GARZIAD, GHYZLENE | 07/05/1987 | 19/06/2011 |
| JESUS DE EVANGELISTA, HUGO MARCELO | 19/01/2005 | 09/07/2011 |
| JESUS DE EVANGELISTA, VINICIUS EDUARDO | 29/07/2000 | 09/07/2011 |
| JESUS DE EVANGELISTA, VITOR | 26/11/2002 | 09/07/2011 |
| JESUS DE OLIVEIRA, ELENICE | 18/06/1980 | 09/07/2011 |
| KADAR, YURIY | 03/04/1951 | 03/07/2011 |
| QUISPE VEGA, ELIZABETH | 01/03/1970 | 07/07/2011 |
| SAAVEDRA ARIAS, DANIELA | 24/06/1986 | 10/07/2011 |
| ZAHEER KHAN, MUHAMMAD | 18/01/1982 | 09/07/2011 |
| ZANNOUTI, BADR EDDINE | 03/07/2009 | 03/07/2011 |

Miranda de Ebro, a 4 de agosto de 2011.

El Secretario,
J. Javier Merino Alonso de Ozalla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

Solicitada licencia ambiental, autorización de uso excepcional en suelo rústico y posteriormente licencia de obras, por parte de la empresa Telefónica Móviles España, S.A., con C.I.F.: A 78923125, para la instalación de una estación base de telefonía móvil GSM 900 MHz, en la parte de terreno arrendado por este Ayuntamiento de la parcela 5.050, polígono 501, en el término de Moradillo de Roa (Burgos), se tramita en este Ayuntamiento el expediente correspondiente.

En cumplimiento con la legislación vigente sobre actividades clasificadas, se procede a abrir periodo de información pública por término de veinte días desde la inserción del presente Edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, «Boletín Oficial de Castilla y León» así como en un diario de mayor tirada, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Moradillo de Roa, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Fco. Javier Arroyo Rincón



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OLMILLOS DE MUÑO

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
n.º 01/2011 del ejercicio 2011*

El expediente 01/2011 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Olmillos de Muño para el ejercicio 2011 queda aprobado definitivamente con fecha 2 de agosto de 2011, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

El presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

| AUMENTOS DE GASTOS | | |
|--------------------|---|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 15.875,61 |
| | Total aumentos | 15.875,61 |

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

| AUMENTOS DE INGRESOS | | |
|----------------------|---------------------|----------------|
| <i>Cap.</i> | <i>Denominación</i> | <i>Importe</i> |
| 8. | Activos financieros | 15.875,61 |
| | Total aumentos | 15.875,61 |

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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 Olmillos de Muño, a 3 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Victoriano Mínguez Herreros



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PALAZUELOS DE LA SIERRA

Convocatoria para la elección de Juez de Paz sustituto

Próximo a expirar el mandato de Juez de Paz sustituto de este Municipio, se anuncia convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en el art. 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, para presentación de solicitudes de los aspirantes para dicho cargo, que se sujetará a las siguientes bases:

1.^a – *Condiciones de los aspirantes:* Ser español y residente en Palazuelos de la Sierra (Burgos), mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en los artículos 202 y 203 de la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto el ser licenciado en derecho y los derivados de la jubilación por edad, siempre que ésta no suponga impedimento para el cargo.

2.^a – *Documentación a presentar:* Solicitud de elección para el cargo dirigida al Ayuntamiento de Palazuelos de la Sierra, a la que se acompañará: Fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389 y 395 de la Ley precitada y artículo 23 del Reglamento de Jueces de Paz.

3.^a – *Presentación de solicitudes:* En la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos.

4.^a – *Elección del candidato:* Entre los solicitantes, el Pleno del Ayuntamiento elegirá a la persona que considere idónea para el cargo.

En Palazuelos de la Sierra, a 5 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Juan José Díez Ausín



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DE RÍO ÚRBEL

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 9 de agosto de 2011, aprobó inicialmente el expediente de modificación presupuestaria, n.º 04/2011, de suplemento de créditos, a financiar mediante remanente líquido de Tesorería del ejercicio anterior.

Referido acuerdo de aprobación inicial queda expuesto al público, por plazo de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente en el «Boletín Oficial» de la provincia, a efectos de reclamaciones, entendiéndose elevado a definitivo, sin necesidad de nueva resolución expresa, de no producirse reclamaciones en el periodo precisado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169 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 Pedrosa de Río Úrbel, a 9 de agosto de 2011.

El Alcalde-Presidente,
Braulio Ríos Marcos



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE POZA DE LA SAL

Decreto de Alcaldía

D. José Tomás López Ortega, Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Poza de la Sal, por medio del presente escrito decreta:

Creación de los siguientes ficheros para el tratamiento de datos personales en virtud de la Ley Orgánica de Protección de Datos:

Primero. – *Videocámaras.*

Descripción: Instalación de tres cámaras en el interior del Ayuntamiento, cuyo fin es la vigilancia. Con la citada instalación se pretende evitar la entrada a personal ajeno al Ayuntamiento en los despachos privados, un mayor control, evitar hurtos y una mayor seguridad.

Origen de los datos: Grabación de las personas que acudan a los despachos del Ayuntamiento.

Estructura del fichero: No recogen datos identificativos, más allá de las imágenes. Las grabaciones se almacenan automáticamente en un disco duro, borrándose a los quince días, también automáticamente.

Comunicaciones: No existen previstas comunicaciones de datos. Siendo únicamente su destino los Juzgados de Instrucción para el caso de que las grabaciones se constituyan como prueba de faltas o delitos cometidos dentro del edificio.

Órgano responsable: Excmo. Ayuntamiento de Poza de la Sal. Alcaldía.

Derechos: Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Alcalde del Excmo. Ayuntamiento.

Nivel de seguridad: Básico.

Segundo. – *Padrón de habitantes.*

Descripción: Fichero que recoge los datos básicos de las personas empadronadas en las localidades que forman el Ayuntamiento de Poza de la Sal.

Origen de los datos: Ciudadanos empadronados.

Estructura del fichero: Recoge nombre, apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento y domicilio.

Comunicaciones: Con organismos oficiales como el INE u otros Ayuntamientos para solicitar la baja de sus padrones de las personas que solicitan el alta en Poza de la Sal.

Órgano responsable: Excmo. Ayuntamiento de Poza de la Sal. Secretaría.

Derechos: Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Secretario del Ayuntamiento.

Nivel de seguridad: Medio.



Tercero. – *Registro de entrada y salida.*

Descripción: Archivo que recoge todos los escritos que entran y salen del Ayuntamiento.

Origen de los datos: Escritos, solicitudes y peticiones realizadas a esta Entidad Local.

Estructura del fichero: Fecha/hora de entrada/salida. Persona que lo envía. A quién se dirige. Forma de envío. Asunto. Observaciones.

Comunicaciones: Instancia de licencias de obras, se comunica a la Aparejadora para que realice el informe correspondiente. Quejas o reclamaciones patrimoniales al Abogado que la Corporación decida.

Órgano responsable: Excmo. Ayuntamiento de Poza de la Sal. Secretaría.

Derechos: Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Secretario del Ayuntamiento.

Nivel de seguridad: Medio.

Cuarto. – *Impuestos.*

Descripción: Fichero donde consta el sujeto pasivo de los impuestos de agua y basuras municipales.

Origen de los datos: Propietarios de las viviendas sitas en la localidad de Poza de la Sal.

Estructura del fichero: Vivienda, sujeto pasivo, DNI, dirección, n.º de cuenta y consumo.

Comunicaciones: A los sujetos pasivos, y en caso de impago a la entidad financiera para llevar a cabo embargos mediante providencia de apremio.

Órgano responsable: Excmo. Ayuntamiento de Poza de la Sal. Secretaría.

Derechos: Pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Secretario del Ayuntamiento.

Nivel de seguridad: Alto.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo en Poza de la Sal, a 28 de julio de 2011.

El Alcalde,
José Tomás López Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Aprobado provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de julio de 2011, la imposición de los tributos que se indican y el texto de sus ordenanzas fiscales reguladoras:

- Impuesto sobre bienes inmuebles.
- Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- Tasa por licencia de apertura de establecimientos.
- Tasa para la prestación del servicio de asistencia, estancia y comedor en la Escuela Infantil Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del R.D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público durante el plazo de treinta días, para que durante el mismo los interesados a que se refiere el artículo 18 de la citada Ley puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones oportunas.

En el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al respecto durante el periodo de exposición pública, el acuerdo se elevará a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del citado texto refundido reguladora de las Haciendas Locales. Si se presentaran reclamaciones, las mismas serán resueltas por el Pleno, en el acuerdo de aprobación definitiva.

En Roa de Duero, a 1 de agosto de 2011.

El Alcalde,
David Colinas Maté



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Acuerdo definitivo y del texto de la ordenanza

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha día 7 de abril de 2011, referidos a la modificación del artículo 5 de la ordenanza fiscal de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el art. 17.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, publicándose el texto íntegro de la modificación de la ordenanza tal y como figura en el Anexo I de este anuncio.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y sus respectivas ordenanzas podrán los interesados interponer recuso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las ordenanzas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Roa de Duero, a 2 de agosto de 2011.

El Alcalde,
David Colinas Maté

* * *

ANEXO I

1.º – Acuerdo sobre modificación del artículo 5 de la ordenanza fiscal de la tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general.

Vista la Sentencia de 4 de marzo de 2011 de la Sala de lo Contencioso- Administrativo de Burgos, Sección 2.ª, por la que declara conforme a derecho la ordenanza hoy modificada, salvo el artículo 5 en cuanto al cálculo de la base imponible, que se anula por ser contrario a derecho.

Visto el expediente que se tramita para la modificación de las ordenanzas fiscales reguladoras de los siguientes ingresos de carácter tributario:

Tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general.



Se da cuenta de la propuesta de modificación de la ordenanza fiscal reguladora en la que se ha evitado la doble contabilización de los ingresos procedentes de las llamadas de móvil a fijo pues en el apartado Cmf se contabilizan los ingresos procedentes de las llamadas de móvil a fijo, y en apartado Cmm, únicamente se incluyen los ingresos generados por el tráfico de móvil a móvil excluyendo expresamente del cómputo los ingresos por llamadas de móvil a fijo apartado V.3.b) del informe técnico económico que obra en el expediente.

Resultando: Que la Alcaldía ha elevado propuesta al Ayuntamiento Pleno acompañada de la oportuna memoria justificativa, así como de los correspondientes proyectos de ordenanzas fiscales, habiendo acreditado la necesidad de contar con los recursos económicos que pueda producir la modificación.

Considerando: Que es competencia del Ayuntamiento Pleno la aprobación, con el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes de miembros de la Corporación, la imposición o modificación de los tributos locales, según el artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Considerando: Que el expediente ha sido dictaminado favorablemente por la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Visto el dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad,

Acuerda:

1.º – Modificar el artículo 5.º de la ordenanza fiscal tasa por utilización privativa o aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros que resulten de interés general, que queda de la siguiente forma:

Artículo 5.º – *Servicio de telefonía móvil. Base imponible y cuota tributaria.*

1. Para determinar la cuantía de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público municipal por parte de los servicios de telefonía móvil, que precisan utilizar la red de telefonía fija instalada en este municipio, se aplicarán las siguientes fórmulas de cálculo:

a) Base imponible.

La base imponible, deducida de la estimación del aprovechamiento especial del dominio público por el servicio de telefonía móvil se calcula:

$$BI = Cmf * Nt + (NH * Cmm)$$

Siendo:

Cmf = consumo telefónico medio estimado, en líneas de telefonía fija, por llamadas procedentes de teléfonos móviles. Su importe para el ejercicio es de 50 euros/año.

Nt = Número de teléfonos fijos instalados en el municipio, calculados mediante la fórmula habitantes a 1 de enero del año objeto de tributación (2.484) * índice de penetración provincial % (líneas por 100 habitantes) (44,4%). En 2009: 1.103.



NH = % de líneas móviles a nivel nacional (n.º líneas móviles/100 habitantes)* número de habitantes empadronados en el Municipio. En 2009: 3.030,48.

Cmm = Consumo medio telefónico, estimado por teléfono móvil por llamadas de móvil a móvil, donde se excluye el gasto por llamadas de móvil a fijo. Su importe es de 263 euros/año.

b) Cuota básica.

La cuota básica global se determina aplicando el 1,4% a la base imponible:

$$QB = 1,4\% \text{ s/ BI}$$

$$\text{Cuota tributaria/operador} = CE * QB$$

Siendo:

CE = Coeficiente atribuible a cada operador, según su cuota de participación en el mercado, incluyendo las modalidades de postpago y prepago.

El valor de la cuota básica (QB) para 2011 es de 12.782,51 euros c6.

c) Imputación por operador.

Para 2010 el valor de CE y la cuota trimestral a satisfacer por cada operador son los siguientes:

CE Cuota

| | | |
|--------------------|-------|----------------|
| Telefónica Móviles | 47,99 | 6.134,32 euros |
| Vodafone | 31,91 | 4.078,89 euros |
| Orange | 17,12 | 2.188,36 euros |
| Yoigo | 1,39 | 177,67 euros |
| Otros | 1,59 | 203,24 euros |

Las cuotas trimestrales a satisfacer por los operadores relacionados son la cuarta parte del importe que resulta de aplicar el coeficiente CE a la cuota básica establecida en el apartado b) de este artículo.

A efectos de determinar el coeficiente CE, los sujetos pasivos podrán probar ante el Ayuntamiento que el coeficiente real de participación en el ejercicio anterior al de devengo de la tasa ha sido inferior. En este caso, las autoliquidaciones trimestrales se ajustarán aplicando el coeficiente acreditado por el obligado tributario.

2.º – Que se someta a información pública, por un periodo de treinta días, mediante edicto que ha de publicarse en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar reclamaciones.

3.º – Que se dé cuenta a este Ayuntamiento de las reclamaciones que se formulen, que se resolverán con carácter definitivo, o, en caso de que no se presentaran éstas, el acuerdo provisional se elevará automáticamente a definitivo.



4.º – Que el acuerdo definitivo y el texto de la ordenanza fiscal se publiquen en el «Boletín Oficial» de la provincia, para su vigencia y posible impugnación jurisdiccional, tal y como establece el artículo 17 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.

5.º – Que el acuerdo y modificación de la ordenanza se comuniquen a la Delegación de Hacienda y a la Junta de Castilla y León después de su aprobación definitiva.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Acuerdo definitivo de la ordenanza reguladora del funcionamiento del telecentro municipal

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 7 de abril de 2011, referidos a la aprobación de la ordenanza reguladora del funcionamiento del telecentro municipal, de conformidad con lo dispuesto en el 29.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Haciendas Locales 39/1988, que establece que «en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional». Dicho acuerdo se eleva a definitivo publicándose el texto íntegro de la modificación de la ordenanza.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y sus respectivas ordenanzas podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de estos acuerdos y del texto íntegro de las ordenanzas en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Roa de Duero, a 2 de agosto de 2011.

El Alcalde,
David Colinas Maté

* * *

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO DEL TELECENTRO MUNICIPAL

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – *Fundamento.*

La presente ordenanza, con base en el artículo 84.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establece las condiciones generales de uso y funcionamiento del telecentro de Roa, ubicado en las dependencias de la Biblioteca Municipal.

El telecentro es un servicio prestado por el Ayuntamiento de Roa, orientado a impulsar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el municipio así como a promocionar el empleo y la formación a través de las nuevas tecnologías, contando para ello con el adecuado equipamiento (ordenadores personales, impresoras, acceso a internet con línea de alta velocidad, navegadores, programas de correo electrónico, programas ofimáticos, ...).

Artículo 2. – *Objetivos del telecentro.*

Los objetivos que pretenden cumplirse son:

– Difundir las posibilidades y ventajas de las tecnologías de la información para el desarrollo de la zona.



– Formar a las personas en la utilización y la comprensión de las herramientas básicas de teletrabajo y comercio electrónico para su posterior incorporación en el mercado laboral.

– Promover de forma activa las iniciativas en el ámbito del teletrabajo, el comercio electrónico para su posterior incorporación en el mercado laboral.

– Mejorar la capacidad de desarrollo económico, tecnológico y social de la comarca, facilitando la adecuación de las empresas locales a las nuevas tecnologías.

– Fijación de la población rural así como la atracción de los trabajadores con un alto grado de cualificación en el ámbito rural.

TÍTULO II. NORMAS REGULADORAS DE LA UTILIZACIÓN DEL TELECENTRO

Artículo 3. – *Destinatarios.*

Serán destinatarias del Servicio de Telecentro todas aquellas personas, tanto físicas como jurídicas, que soliciten el uso de las instalaciones.

Los menores de 13 años deben estar acompañados por los padres o tutores o persona a la que por escrito autorice para este fin.

Se reservará el derecho de admisión, que será decidido, en sentido positivo o negativo, en primera instancia por el responsable del telecentro quien dará cuenta al Concejal del Área con carácter semanal y será informada por la Comisión de Cultura, resolviendo la Alcaldía.

Artículo 4. – *Servicios del telecentro.*

Los servicios que se prestarán serán los siguientes:

– Conexión a Internet.

– Formación en nuevas tecnologías proporcionando los conocimientos necesarios para utilizarlas.

– Otros servicios: Impresiones, fax, escáner.

Artículo 5. – *Horario.*

El horario del telecentro es el siguiente: De 10:05 a 13:13 horas por la mañana y de 16:00 a 20:00 horas por la tarde.

Dicho horario podrá variar en función de las necesidades que vayan surgiendo. En caso de necesidad de reajustes de horarios, estos deberán avisarse por parte de la dirección del telecentro, siempre que sea posible con al menos una semana de plazo.

Artículo 6. – *Reserva previa.*

Para utilizar los ordenadores deberá solicitarse previamente autorización al personal del telecentro.

Se establecen turnos de 60 minutos y no se garantiza el periodo reservado si el retraso es superior a 10 minutos, pudiéndose autorizar ampliación de tiempo por causa justificada.

La reserva podrá efectuarse ante el responsable del telecentro y siempre dentro del horario del telecentro.



Artículo 7. – *Prioridades de uso.*

Cuando las necesidades en el uso de las instalaciones así lo aconsejen, se podrán establecer el uso de las mismas en orden a las siguientes prioridades:

- Proyectos de teletrabajo, formación y teleformación.
- Búsqueda de empleo.
- Realización de trabajos y actividades académicas.
- Otros.

Artículo 8. – *Derechos y deberes de los usuarios.*

Son derechos de los usuarios del telecentro:

- Utilización de los elementos informáticos y de las instalaciones destinadas al público.
- Utilización de CD's y disquetes nuevos siempre bajo la supervisión del responsable del telecentro. En este caso se abonará el coste de mercado correspondiente al CD o disquete.

Son obligaciones de los usuarios del telecentro:

- El usuario deberá rellenar una ficha, en la que se recogerán sus datos personales y otros datos de interés.
- Abonar la tasa establecida en cada caso, en caso de que se establezca por medio de ordenanza fiscal.
- Respetar las normas de comportamiento para el buen desarrollo de las actividades y el mantenimiento de las instalaciones. Dentro de estas normas destaca guardar silencio, respetar a los demás, no comer, beber ni fumar dentro del telecentro.
- Queda prohibido acceder a páginas web con contenidos pornográficos o terroristas, el usuario es el responsable de la visualización en pantalla de los documentos seleccionados.
- Está prohibido descargar software. Cuando se requiera obtener un programa o aplicación se deberá solicitar autorización al responsable y habrá de ser informado positivamente por él.
- No podrán efectuarse modificaciones en la configuración de los equipos, salvo que lo considere necesario el responsable del telecentro. El uso indebido de los equipos y las modificaciones en la configuración conllevará la suspensión inmediata y definitiva de utilización del telecentro.
- Utilizar responsablemente los equipos así como dispensar un buen uso de los mismos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriormente relacionadas, incluidas en las normas de comportamiento, será causa inmediata de denegación de acceso al telecentro.



Los daños generados de mala fe por dolo o negligencia se imputarán a la persona que los haya causado y deberá responder de los mismos. Caso de ser menor de edad, el responsable directo será el padre, madre o tutor.

Artículo 9. – *Régimen disciplinario.*

Los daños generados de mala fe por dolo o negligencia se imputarán a la persona que los haya causado y deberá responder de los mismos. Caso de ser menor de edad, el responsable directo será el padre, madre o tutor.

El responsable del telecentro, queda facultado para interpretar las presentes normas y obligar a su cumplimiento, pudiendo ordenar la inmediata expulsión del telecentro de aquellos usuarios que hicieran un uso indebido de las instalaciones.

Ante la reiteración de incidencias por parte de un usuario el responsable del telecentro, podrá iniciar expediente de expulsión definitiva por el plazo que se establezca que será acordada, en su caso, previa audiencia al interesado, por Resolución de la Alcaldía.

Cualquier usuario sancionado por el responsable del telecentro, podrá presentar Reclamación en Queja, ante la Alcaldía, en el plazo de siete días desde el incidente, quien resolverá confirmando o anulando la sanción a la que se refiera.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La presente ordenanza será objeto de publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo. – Abrir un periodo de información pública y audiencia a los interesados durante treinta días mediante la inserción de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos, y en el tablón de anuncios de la Entidad para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Tercero. – Transcurrido sea el plazo indicado dar cuenta al Pleno para la resolución de las reclamaciones y sugerencias, en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ROA DE DUERO

Acuerdo definitivo del texto del Reglamento de Administración Electrónica

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo del Ayuntamiento de fecha 7 de abril de 2011, referido a la aprobación del Reglamento de Administración Electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.c de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Haciendas Locales 39/1988, que establece que «en el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional». Dicho acuerdo se eleva a definitivo publicándose el texto íntegro de la modificación de la ordenanza.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de este acuerdo y del texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia.

En Roa de Duero, a 2 de agosto de 2011.

El Alcalde,
David Colinas Maté

* * *

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – *Objeto.*

El presente Reglamento, en virtud del reconocimiento al derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos que se consagra en el artículo 1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, fija las reglas generales para la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones con los ciudadanos, en el ámbito de la Administración Municipal de Roa, con la finalidad de garantizar los derechos de los ciudadanos, un tratamiento común y la validez de la eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.

La sede electrónica de la Administración Municipal se establece en la siguiente dirección de internet: roadeduero.es. La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento podrá acordar la modificación de la sede electrónica de la Administración Municipal.

El acuerdo de aprobación inicial deberá ser sometido a un período de información pública no inferior a treinta días. Sin perjuicio de ello, la Administración Municipal dará al acuerdo la divulgación necesaria para garantizar su general conocimiento por parte de los ciudadanos. Siempre que sea posible, durante un tiempo suficiente se dispondrán los me-



canismos de redireccionamiento necesarios para garantizar el acceso a la nueva sede de quienes accedan a la anterior por desconocimiento o error.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

El Reglamento será de aplicación a las entidades siguientes:

- Los órganos administrativos del Ayuntamiento de Roa.
- Los entes de derecho público que estén vinculados con él.
- Los entes de derecho privado que estén vinculados con él.
- A las sociedades y las entidades concesionarias de servicios públicos municipales, cuando así lo disponga el título concesional o lo aprueben sus órganos de gobierno, en sus relaciones con el Ayuntamiento de Roa y con los ciudadanos, en el marco de la prestación de servicios públicos municipales y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

Será asimismo aplicable a los ciudadanos, entendiendo como tales a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas anteriormente.

Artículo 3. – Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Actuación administrativa automatizada: Actuación administrativa producida por un sistema de información adecuadamente programado sin necesidad de intervención de una persona física en cada caso singular. Incluye la producción de actos de trámite o resolutorios de procedimientos, así como de meros actos de comunicación.
- Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.
- Autenticación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o ente, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, y de la integridad y autoría de estos últimos.
- Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicios, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro (dispositivos móviles, TDT, etc.).
- Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «documento firmado electrónicamente por un prestador de servicios de certificación que vincula unos datos de verificación de firma a un firmante y confirma su identidad».
- Certificado electrónico reconocido: Según el art. 11 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «son certificados reconocidos los certificados electrónicos expedidos por un prestador de servicios de certificación que cumpla los requisitos establecidos en esta Ley en cuanto a la comprobación de la identidad y demás circunstancias de los solicitantes y a la fiabilidad y las garantías de los servicios de certificación que presten».



– Ciudadano: Cualesquiera personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen, o sean susceptibles de relacionarse, con las Administraciones Públicas.

– Dirección electrónica: Identificador de un equipo o sistema electrónico desde el que se provee de información o servicios en una red de comunicaciones.

– Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

– Firma electrónica: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

– Firma electrónica reconocida: Según el art. 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, «firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma».

– Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

– Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones, incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

– Punto de acceso electrónico: Conjunto de páginas web agrupadas en un dominio de Internet cuyo objetivo es ofrecer al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a la información y servicios de una institución pública.

– Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos intervinientes en la creación de una firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico, componen el sistema, al menos, el certificado electrónico, el soporte, el lector, la aplicación de firma utilizada y el sistema de interpretación y verificación utilizado por el receptor del documento firmado.

– Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

– Espacios comunes o ventanillas únicas: Modelos o canales (oficinas integradas, atención telefónica, páginas en Internet y otros) a los que los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a las informaciones, trámites y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

– Actividad de servicio: Cualquier actividad económica por cuenta propia, prestada normalmente a cambio de una remuneración.

– Prestador de actividad de servicio: Cualquier persona física o jurídica que ofrezca o preste una actividad de servicio.



Artículo 4. – *Derechos de los ciudadanos en el marco de la Administración Electrónica.*

Se reconoce a la ciudadanía, en los términos fijados en la legislación vigente, el derecho a relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos utilizando medios electrónicos para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

Además, la ciudadanía tiene en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en el presente Reglamento, los siguientes derechos:

- A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con la Administración Pública.
- A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
- A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.
- A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
- A elegir las aplicaciones o sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
- A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.



– A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

En particular, en los procedimientos relativos al establecimiento de actividades de servicios, los ciudadanos tienen derecho a obtener la siguiente información a través de medios electrónicos:

– Los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.

– Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como de las asociaciones y organizaciones profesionales relacionadas con las mismas.

Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios y las vías de recurso en caso de litigio entre cualesquiera autoridades competentes, prestadores y destinatarios.

Artículo 5. – Deberes de los ciudadanos en el marco de las relaciones administrativas establecidas a través de medios electrónicos.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con la Administración Municipal, y para garantizar el buen funcionamiento y gestión de la información, las comunicaciones, los procesos y las aplicaciones de la Administración Electrónica, la actuación de los ciudadanos debe estar presidida por los siguientes deberes:

– Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la Administración Electrónica de buena fe y evitando su abuso.

– Deber de facilitar a la Administración Municipal, en el ámbito de la Administración Electrónica, información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

– Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal, cuando éstas así lo requieran.

– Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con la Administración Municipal.

– Deber de respetar el derecho a la privacidad, confidencialidad y seguridad y el resto de los derechos en materia de protección de datos.

La Administración Municipal velará por el cumplimiento de estos deberes, en el marco de lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de este Reglamento.



Artículo 6. – *Principios generales de actuación.*

La actuación de la Administración Municipal en general, y la referida al impulso de la Administración Electrónica en particular, se regirá por los principios generales siguientes:

– El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.

– Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.

– Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.

– Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

– Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación.

– Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.

– Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.

– Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.



– Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

– Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia en la actividad administrativa.

– Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 7. – Aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones.

La Alcaldía del Ayuntamiento y el órgano al que según sus respectivas normas rectoras corresponda el gobierno y administración de los demás entes referidos en el artículo 2 de este Reglamento, serán los órganos competentes para proceder a la aprobación de los programas y las aplicaciones que implanten el uso de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos a los procedimientos administrativos, así como los documentos referentes a las características técnicas y a la organización de las medidas de seguridad que utilice la Administración Municipal en el ejercicio de sus actividades.

Artículo 8. – Sistemas de acceso a los servicios electrónicos.

La Administración Municipal y sus organismos públicos garantizarán el acceso de la ciudadanía a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de la ciudadanía de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 4 de este Reglamento, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.

b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los distintos departamentos y organismos públicos y disponibles para la ciudadanía a través de redes de comunicación.

El punto de acceso general a través del cual la ciudadanía puede, en sus relaciones con la Administración Municipal y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles será el siguiente: roadeduero.es.

c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a la ciudadanía el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.



Artículo 9. – *Transmisión de datos entre Administraciones Públicas.*

Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido a no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, la Administración Municipal y sus organismos públicos facilitarán el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a la ciudadanía por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos. Se exigirá, además, que el acceso a los datos de carácter personal cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o que una norma con rango de Ley así lo autorice.

TÍTULO II. – RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. – DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN.

Artículo 10. – *Formas de identificación y autenticación.*

La ciudadanía podrá utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con la Administración Municipal y sus organismos públicos:

– Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad para personas físicas. Su régimen de utilización y efectos se regirá por su normativa reguladora.

– Sistema de firma electrónica.

Por su parte, la Administración Municipal y sus organismos públicos podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:

– Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.

– Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada, utilizando el siguiente sistema de firma electrónica edni, o certificado fnmt clase2ca.

– Firma electrónica del personal al servicio de la Administración Municipal y sus organismos públicos. Podrá utilizarse la firma electrónica basada en el DNI de la persona o se podrá proveer al personal de una firma electrónica que identifique de forma conjunta al titular del puesto o cargo y a la Administración u órgano en la prestación de sus servicios, que deberán ser solicitados por el Secretario del Ayuntamiento al proveedor del sistema.



– Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de los emisores y receptores. Deberá garantizarse la seguridad del entorno y la protección de los datos transmitidos.

La Administración Municipal dispondrá de los elementos técnicos y administrativos que permitan la interoperabilidad de los certificados electrónicos emitidos por prestadores de servicios de certificación dependientes o vinculados a una Administración Pública y por aquellos prestadores no dependientes ni vinculados que hayan sido admitidos como válidos para relacionarse con alguna Administración Pública, siempre que la información necesaria de acuerdo con la normativa de firma electrónica se encuentre disponible en condiciones tecnológica y económicamente viables.

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Publicaciones oficiales de cualquiera de los órganos y entes de la Administración Municipal.
- Expedientes sometidos a información pública.
- La relación de certificados y prestadores públicos y privados admitidos por la Administración Municipal.
- Cualquier otra información de acceso general.

Artículo 11. – *Formas de representación de los interesados.*

Los ciudadanos podrán actuar por medio de representantes en los procedimientos y trámites administrativos que se realicen frente a la Administración Municipal por medios electrónicos, de acuerdo con lo que prevé la legislación general y lo que establece este Reglamento. En estos supuestos, la validez de las actuaciones realizadas estará sujeta a la acreditación de la representación.

Cualquier persona física con capacidad de obrar puede representar por vía electrónica a otras personas, físicas o jurídicas, siempre que acredite la citada representación mediante uno de los siguientes mecanismos alternativos:

- a) Aportación de apoderamiento suficiente en soporte electrónico original, según las disposiciones vigentes en materia de seguridad jurídica electrónica.
- b) Inclusión del apoderamiento en el certificado reconocido de firma del representante, de acuerdo con la legislación vigente de firma electrónica.
- c) Mediante la declaración del apoderamiento por parte del representante y la posterior comprobación de la representación en los registros de la Administración Municipal o de otras Administraciones o entidades con las que la Corporación haya firmado un convenio de colaboración.



La representación electrónica podrá ser específicamente otorgada, a todos los efectos o para procedimientos concretos, presencialmente ante la propia Administración mediante la compulsión electrónica de la documentación acreditativa de la representación, que quedará registrada a los efectos de su certificación.

La representación otorgada por vías electrónicas será válida para la tramitación de procedimientos administrativos por vías electrónicas y no electrónicas.

Cuando el procedimiento lo permita y así se considere conveniente, la Administración Municipal podrá, en cualquier momento, pedir al apoderado la justificación del apoderamiento y la declaración responsable sobre su vigencia.

CAPÍTULO II. – REGISTRO, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 12. – *Registro electrónico.*

De conformidad con los artículos 24.1 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Roa.

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

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

Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Artículo 13. – *Cómputo de plazos.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Roa se regirá, a efectos de cómputo de plazos, imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

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

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:



– La fecha y hora de referencia serán las vigentes en el momento de la recepción o calidad de la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, en o desde el sistema de información que dé soporte al Registro Electrónico.

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente. A estos efectos, constará en el asiento de entrada correspondiente la fecha y hora en que efectivamente se ha recibido la solicitud, escrito o comunicación presentada pero se indicará en el mensaje de confirmación las cero horas y un minuto del siguiente día hábil.

– No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

– Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este municipio.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

El Registro Electrónico de recepción de documentos emitirá automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, dirigido a la dirección electrónica de procedencia, autenticada mediante firma electrónica de la Administración, en el que constará el contenido íntegro del documento o documentos presentados y los datos de registro que se le asignen, datos que, como mínimo, serán los siguientes: Número de anotación, día y hora de ésta.

El Registro Electrónico de salida de documentos practicará un asiento de salida por cada documento electrónico que sea remitido en el que se hará constar el número de referencia o registro, la fecha y la hora de emisión, el órgano de procedencia, la persona a la que se dirige, extracto o reseña del contenido y, en su caso, número de referencia del asiento de entrada.

Artículo 14. – *Las comunicaciones electrónicas.*

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

La aceptación de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites, según se haya manifestado. En los procedimientos administrativos electrónicos iniciados a instancia de parte, se presumirá la existencia de dicha aceptación, salvo que el mismo interesado haya manifestado lo contrario a través de los medios electrónicos que el Ayuntamiento facilite.



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

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

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

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

Artículo 15. – *Las notificaciones electrónicas.*

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

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

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y transcurran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada a los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, salvo que de oficio o a instancia del interesado se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso a su dirección electrónica.

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



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

CAPÍTULO III. – DE LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 16. – *Documentos y certificados electrónicos.*

La Administración Municipal y sus organismos públicos podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos y certificados siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas. Los certificados deberán contar con las firmas reconocidas del fedatario público correspondiente (Secretario del Ayuntamiento), o persona en quien haya delegado, quedando asegurado mediante el sistema electrónico de firma que el certificador se encuentra en el ejercicio de su cargo y que la firma es auténtica.

Los procedimientos para la elaboración de certificados electrónicos deberán ser establecidos mediante Circular o Instrucción del Alcalde, que deberá aprobar esta a propuesta del Secretario del Ayuntamiento.

Estos documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.

Artículo 17. – *Copias electrónicas.*

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el interesado o por la Administración Municipal, tendrán la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

La Administración Municipal podrá obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, de lo que dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.

El Secretario de la Corporación podrá emitir copias electrónicas con la consideración de copias auténticas de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, así como copias auténticas electrónicas de documentos soporte papel, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Asegurar la exactitud del contenido, aunque la estructura del documento se adapte a formatos o sistemas diferentes.
- Incluir una manifestación relativa a la comprobación de los elementos de autenticidad e integridad del documento original.
- Garantizar su autenticidad e integridad mediante la firma electrónica reconocida.



Artículo 18. – *Expediente electrónico.*

El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.

La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo la persona interesada derecho a obtener copia del mismo.

Artículo 19. – *Archivo electrónico de documentos*

Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

CAPÍTULO IV. – DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

Artículo 20. – *Principios de progresividad y simplificación.*

La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, que deberá ser visado por el Secretario del Ayuntamiento antes de su aprobación.



En el análisis se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- La supresión o reducción de la documentación requerida a la ciudadanía, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.

- La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.

- La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.

- La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

Artículo 21. – *Libertad de elección de los medios de comunicación con la Administración.*

La ciudadanía podrá elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá en cualquier momento optar por un medio distinto del inicialmente elegido.

La Administración Municipal utilizará medios electrónicos en sus comunicaciones con la ciudadanía siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.

Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente a la persona remitente y al destinatario de los mismos.

Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

La Administración Municipal utilizará preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Artículo 22. – *Trámites y procedimientos a los que es aplicable la tramitación electrónica.*

Una vez que se apruebe y entre en vigor este Reglamento, podrán tramitarse electrónicamente:

- Los procedimientos administrativos que se determinen, tanto con respecto al cumplimiento de trámites del procedimiento como la consulta del estado de tramitación y la comunicación de avisos de interés dentro del procedimiento.

- Consulta de información de datos municipales por los ciudadanos.

- Comunicaciones de los ciudadanos, en especial los avisos, las quejas, las sugerencias y las peticiones que así se determinen, no encuadrables en un procedimiento administrativo.



La tramitación de un procedimiento administrativo por medios electrónicos no podrá suponer ninguna merma en el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los particulares antes las Administraciones Públicas establecidas en el Ordenamiento Jurídico y, en particular, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Artículo 23. – Iniciación del procedimiento administrativo.

La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica, que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares abiertos o de uso generalizado por la ciudadanía y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica reconocida. La Administración podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.

Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras Administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 24. – Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.

Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes y otras actuaciones deberán cumplir los requisitos de autenticidad, seguridad, integridad y conservación.



Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación electrónicos.

Artículo 25. – Acceso del interesado a la información sobre el estado de la tramitación del procedimiento.

El interesado podrá solicitar y obtener información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad por medios electrónicos, mediante los siguientes sistemas:

- Presencialmente.
- Mediante el sistema telemático empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con breve indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.

La Administración Municipal podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación, a las direcciones telemáticas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 26. – Continuación del procedimiento administrativo electrónico por medios tradicionales.

Cuando un procedimiento iniciado electrónicamente no se pueda tramitar totalmente en soporte electrónico se procederá, por parte del órgano competente a la reproducción en soporte papel de las solicitudes, comunicaciones u otros documentos electrónicos, para poder continuar con la tramitación del expediente, asegurándose en cualquier caso el archivo seguro de los documentos electrónicos originales.

En todo caso, para garantizar la concordancia entre los documentos electrónicos originales y los reproducidos en papel, en toda copia se hará constar la diligencia del funcionario competente que acredite la correspondencia y exactitud con el documento original. Estos documentos tendrán la consideración de copias auténticas, a los efectos de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 27. – Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano que, en cada caso, esté reconocido como competente.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico cumplirá con los requisitos previstos en el artículo 89 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, e ir acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.



El traslado de documentos electrónicos, incluidos los que deben figurar en los libros de resoluciones y en los libros de actas, mientras éstos no estén en soporte electrónico, se hará de acuerdo con el procedimiento de compulsas previsto en este Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

El presente Reglamento, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 7 de abril de 2011, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Segundo. – Abrir un periodo de información pública y audiencia a los interesados durante treinta días mediante la inserción de anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Burgos y en el tablón de anuncios de la Entidad para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Tercero. – Transcurrido sea el plazo indicado dar cuenta al Pleno para la resolución de las reclamaciones y sugerencias; en el caso de que no se hubiera presentado ninguna, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

El Ayuntamiento de Salas de los Infantes con domicilio en la plaza Jesús Aparicio, n.º 6.

Se pretende proceder a la cesión gratuita de una parcela a la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León, organismo autónomo adscrito a la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León, n.º finca 7.983, con una superficie de 4.000 m², para que lo destine a la ejecución de un nuevo centro de salud. La mencionada parcela está inscrita en el Registro de la Propiedad, en el folio 203, del tomo 779, del libro 82, finca registral 7.983

En cumplimiento con la legislación vigente sobre cesión gratuita de un bien patrimonial, se procede a abrir periodo de información pública por término de quince días, conforme establece el artículo 110.1.f) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, contados a partir de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha cesión, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

Asimismo se entiende finalizado y resuelto el expediente administrativo por el que se cedía la finca 7.973, folio 98, tomo 779 del libro 82 con una superficie de 4.838 m² por ser sustituida la cesión de dicha parcela por la referida inicialmente de 4.000 m².

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en las mismas durante horario de oficina.

En Salas de los Infantes, a 8 de agosto de 2011.

La Alcaldesa,
Marta Arroyo Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio 2011

El Pleno del Ayuntamiento de Sordillos en sesión celebrada el día 2 de agosto de 2011, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Sordillos para el ejercicio 2011.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, en las horas de oficina durante el plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Sordillos, a 5 de agosto de 2011.

El Alcalde,
José Manuel Gutiérrez Santamaría



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Licitación por procedimiento abierto con un solo criterio del proyecto de primera separata del proyecto de reforma en la red de distribución de agua potable en Quintana María en Valle de Tobalina

Aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de fecha 3 de agosto de 2011, el pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regir la licitación por procedimiento abierto, tramitación urgente, para contratar las obras que a continuación se detallan.

I. – *Entidad adjudicataria:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Valle de Tobalina.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

II. – *Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Primera separata del proyecto de reforma en la red de distribución de agua potable en Quintana María.
- b) Lugar de ejecución: Quintana María.
- c) Plazo de ejecución: Seis meses.

III. – *Tramitación y procedimiento de adjudicación:*

- a) Tramitación: Urgente.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Forma: Un solo criterio, el valor económico.

IV. – *Presupuesto base de licitación:*

- a) Valor estimado: 186.391,35 euros.
- b) IVA: 33.550,44 euros.
- c) Importe total: 219.941,79 euros.

V. – *Obtención de documentación:*

- a) Ayuntamiento de Valle de Tobalina, calle Mayor, 78 de Quintana Martín Galíndez.
- b) <http://www.valledetobalina.com> «El Perfil del Contratante».

VI. – *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación: No se exige.



VII. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: El día que se cumplan los trece días naturales a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y hasta las 14:00 horas. (Si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al siguiente día hábil).

b) Documentación a presentar: La señalada en el pliego de cláusulas administrativas.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses contados desde la apertura de las proposiciones.

e) Admisión de variantes: No.

VIII. – *Apertura de proposiciones:* Tendrá lugar a las 14:00 horas del tercer día hábil siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de ofertas, en el Ayuntamiento de Valle de Tobalina, cuyos datos figuran en el punto 1 del presente anuncio.

IX. – *Gastos del anuncio:* Por cuenta del adjudicatario.

Valle de Tobalina, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Rafael González Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Licitación por procedimiento abierto con un solo criterio del proyecto de abastecimiento de agua y saneamiento en Parayuelo en Valle de Tobalina

Aprobado por la Junta de Gobierno en sesión de fecha 3 de agosto de 2011, el pliego de cláusulas administrativas particulares que han de regir la licitación por procedimiento abierto, tramitación urgente, para contratar las obras que a continuación se detallan.

I. – *Entidad adjudicataria:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Valle de Tobalina.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

II. – *Objeto del contrato:*

a) Descripción del objeto: Proyecto de abastecimiento de agua y saneamiento en Parayuelo en Valle de Tobalina.

b) Lugar de ejecución: Parayuelo.

c) Plazo de ejecución: Seis meses.

III. – *Tramitación y procedimiento de adjudicación:*

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Un solo criterio, el valor económico.

IV. – *Presupuesto base de licitación:*

a) Valor estimado: 237.051,21 euros.

b) IVA: 42.669,22 euros.

c) Importe total: 279.720,43 euros.

V. – *Obtención de documentación:*

a) Ayuntamiento de Valle de Tobalina, calle Mayor, 78 de Quintana Martín Galíndez.

b) <http://www.valledetobalina.com> «El Perfil del Contratante».

VI. – *Requisitos específicos del contratista:*

a) Clasificación: No se exige.



VII. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: El día que se cumplan los trece días naturales a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia y hasta las 14:00 horas. (Si el último día de presentación de proposiciones coincidiese en sábado o festivo se trasladará al siguiente día hábil).

b) Documentación a presentar: La señalada en el pliego de cláusulas administrativas.

c) Lugar de presentación: En el Registro General del Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses contados desde la apertura de las proposiciones.

e) Admisión de variantes: No.

VIII. – *Apertura de proposiciones:* Tendrá lugar a las 14:00 horas del tercer día hábil siguiente al de la finalización del plazo para la presentación de ofertas, en el Ayuntamiento de Valle de Tobalina, cuyos datos figuran en el punto 1 del presente anuncio.

IX. – *Gastos del anuncio:* Por cuenta del adjudicatario.

Valle de Tobalina, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Rafael González Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

El Ayuntamiento de Valle de Tobalina en la Junta de Gobierno en sesión de fecha 3 de agosto de 2011, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Aprobación del proyecto de abastecimiento de agua y saneamiento en Parayuelo en el Valle de Tobalina - Burgos, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Javier Ramos García, por importe de 279.720,43 euros IVA incluido; exponerlo al público mediante edicto insertado en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia, por un plazo de veinte días naturales, durante el cual se podrán presentar reclamaciones; de no presentarse en plazo las mismas, se considerará el acuerdo hasta entonces inicial aprobado definitivamente.

Valle de Tobalina, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Rafael González Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

El Ayuntamiento de Valle de Tobalina en la Junta de Gobierno en sesión de fecha 3 de agosto de 2011, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Aprobación del proyecto de primera separata del proyecto de reforma en la red de distribución de agua potable en Quintana María en Valle de Tobalina - Burgos, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Javier Ramos García, por importe de 219.941,79 euros IVA incluido; exponerlo al público mediante edicto insertado en el tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial» de la provincia, por un plazo de veinte días naturales, durante el cual se podrán presentar reclamaciones; de no presentarse en plazo las mismas, se considerará el acuerdo hasta entonces inicial aprobado definitivamente.

Valle de Tobalina, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Rafael González Mediavilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARIEZO

Licencia urbanística n.º 15/11

Se ha presentado en este Ayuntamiento, por Factory Saizor, S.L., con C.I.F., núm. B-09482530, y domicilio en calle Río Arlanzón, n.º 4 y 6 del polígono industrial «El Clavillo», 09195 Villariezo (Burgos), solicitud de licencia de uso de suelo rústico para una «Actividad deportiva y de ocio (-paintball-)» en las parcelas 93 y 94 del polígono 501, de este término de Villariezo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 307.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se abre un periodo de información pública de veinte días, a partir de la publicación del correspondiente Edicto en el «Boletín Oficial» de la provincia, a fin de que los interesados puedan presentar, en la Secretaría General de este Ayuntamiento, las reclamaciones que estimen oportunas.

Dado en Villariezo, a 4 de agosto de 2011.

El Alcalde,
Francisco Javier Saiz García



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE GUADILLA DE VILLAMAR

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2011

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Guadilla de Villamar para el ejercicio de 2011, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de la Entidad, bases de ejecución, de conformidad con el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|---|----------------------------|
| 2. | Gastos en bienes corrientes y servicios | 33.200,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 300,00 |
| 6. | Inversiones reales | 41.300,00 |
| | Total presupuesto | 74.800,00 |

ESTADO DE INGRESOS

| <i>Cap.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Importe consolidado</i> |
|-------------|--|----------------------------|
| 3. | Tasas, precios públicos y otros ingresos | 3.000,00 |
| 4. | Transferencias corrientes | 12.300,00 |
| 5. | Ingresos patrimoniales | 24.800,00 |
| 7. | Transferencias de capital | 34.700,00 |
| | Total presupuesto | 74.800,00 |

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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 Guadilla de Villamar, a 9 de agosto de 2011.

La Alcaldesa Pedánea,
Elena Ramos Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD OCA TIRÓN

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2010

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2010 por el plazo de quince días.

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

En Belorado, a 1 de agosto de 2011.

El Presidente,
Ángel Estébanez Bustillo



V. OTROS ANUNCIOS OFICIALES

CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE BURGOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del Reglamento General de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación de España, aprobado por Decreto 129/1974, de 2 de mayo, se hace público que el Comité Ejecutivo de esta Cámara, en sesión celebrada el día 30 de mayo de 2011, acordó la iniciación del periodo voluntario de cobranza de las cuotas del recurso cameral permanente liquidadas en las cuantías, formas y términos que establecen la disposición transitoria primera, punto 2 del Real Decreto Ley 13/2010, de 3 de diciembre, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo, los artículos 12, 13 y 14, y disposiciones transitorias tercera, cuarta y quinta de la Ley 3/1993, de 22 de marzo, Básica de las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria y Navegación, con las modificaciones introducidas a la mencionada normativa por el artículo 62 de la Ley 12/1996, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1997, y las disposiciones adicionales sexta y novena de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en relación al impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre la renta de las personas físicas e impuesto sobre sociedades, satisfechos por los contribuyentes que hayan ejercitado actividades en la delimitación territorial de la Cámara de Comercio e Industria de Burgos.

Finalizado el periodo de pago voluntario en la fecha que corresponda, de acuerdo con las notificaciones individuales practicadas, las cuotas por el recurso cameral permanente no satisfechas se exigirán por la vía administrativa de apremio.

En Burgos, a 12 de agosto de 2011.

El Presidente,
Antonio Méndez Pozo

El Secretario General,
José María Vicente Domingo