burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014

C.V.E.: BOPBUR-2014-102

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Aprobación inicial del proyecto de estación depuradora de aguas residuales 4

AYUNTAMIENTO DE AVELLANOSA DE MUÑÓ

Prórroga del coto de caza BU-10.930 de Pinedillo 5

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Solicitud de licencia ambiental para bar cafetería 6

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Notificación de tramitación de expediente de abandono de vehículo 7

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

Delegación de funciones de la Alcaldía por ausencia de su titular 8

AYUNTAMIENTO DE CUBILLO DEL CAMPO

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2014 9

Cuenta general del ejercicio de 2013 10

AYUNTAMIENTO DE HAZA

Cuenta general del ejercicio de 2013 11

AYUNTAMIENTO DE HONTANAS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2014 12

Cuenta general del ejercicio de 2013 14

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR

Inicio de expediente de investigación sobre finca urbana sita en calle Ángel García Manero número 22-A 15

sumario

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Licitación del contrato de obras para la ejecución del proyecto de adecuación de la plaza Fernán Armentález (4.º proyecto de ARI) 16

AYUNTAMIENTO DE MIRAVECHE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 18

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ABAJO

Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica 19

AYUNTAMIENTO DE QUEMADA

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular y sustituto 35

AYUNTAMIENTO DE REZMONDO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2013 36

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014 37

Cuenta general del ejercicio de 2013 38

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL INVIERNO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2014 39

Aprobación del padrón fiscal de las contribuciones especiales por conexión a la red de abastecimiento de agua de la Presa de Alba 40

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA RIBARREDONDA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 41

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE TEBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 43

JUNTA VECINAL DE AMAYA

Cuenta general del ejercicio de 2013 45

JUNTA VECINAL DE AYOLUENGO DE LA LORA

Cuenta general del ejercicio de 2013 46

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014 47

JUNTA VECINAL DE HORNILLALASTRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014 48

JUNTA VECINAL DE RABÉ DE LOS ESCUDEROS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2013 49

sumario

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDILLO DE LA ORDEN

Cuenta general del ejercicio de 2013 50

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014 51
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2012 52
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013 53
Cuenta general del ejercicio de 2012 54
Cuenta general del ejercicio de 2013 55

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 1356/2013 56

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

Despido objetivo individual 325/2014 58

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03821

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Aprobación de proyecto de estación depuradora

Para general conocimiento, se hace público, que el Pleno de este Ayuntamiento de fecha 8 de mayo de 2014, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el proyecto de estación depuradora de aguas residuales, redactado por GYPO Ingeniería y Urbanismo, S.L., por un importe total de 1.369.943,45 euros.

Durante el plazo de un mes, a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, se podrán presentar las alegaciones y reclamaciones que se consideren oportunas por los interesados, a cuyo efecto se encuentra a su disposición en las oficinas de este Ayuntamiento el proyecto mencionado, que puede ser consultado en el horario de apertura del Ayuntamiento al público.

En Arcos de la Llana, a 15 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Jesús M.ª Sendino Pedrosa

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AVELLANOSA DE MUÑÓ

A tenor de lo dispuesto en el articulo 21.4 de la Ley 4/1996, de 12 de julio de Caza de Castilla y León, artículo 18 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV «De los Terrenos» de la Ley anterior y artículo 84 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se expone al público por plazo de quince días contados desde el siguiente al de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia la relación de propietarios de fincas rústicas a los que por desconocidos, resultar ignorado su paradero o no haber prosperado la notificación personal, no ha podido comunicarse la tramitación del expediente de prórroga del coto de caza BU-10.930 de Pinedillo (Ayuntamiento de Avellanosa de Muñó), a fin de que presenten las alegaciones que estimen oportunas en caso de oponerse a la inclusión de sus fincas en el citado coto.

Se hace saber a todos los propietarios de fincas rústicas de esta relación, a sus herederos o causahabientes, que de no oponerse expresamente por escrito en el plazo señalado, se considerará que prestan su conformidad a la inclusión de las fincas de su propiedad a efectos del aprovechamiento cinegético en el coto 10.930, por un periodo de veinte años (hasta el 31 de marzo de 2034).

Relación de titulares (con referencia del último padrón IBI):

Titular	*Fincas: Polígono-Parcela*
Alejandro Elena Fernández	703-5.550
Eleuterio Elena Fernández	703-8.077

En investigación: 701-5.112. 701-5.679. 702-5.195. 702-5.197. 702-5.205. 702-5.303. 702-5.304. 702-5.305. 702-5.330. 702-5.337. 702-8.275. 703-5.544. 703-5.665. 703-5.666. 703-8.378. 703-8.379.

Avellanosa de Muñó, 20 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Enrique Manuel Ortega García

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03786
34,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

SECCIÓN DE SERVICIOS

Doña María Goretti Barrio Santamaría ha solicitado del Excelentísimo Ayuntamiento licencia ambiental para bar cafetería en Burgos, calle Gabriel Taborín, 1. (Expediente 25/14/cla-ser).

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 diez días, a contar desde 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, con motivo de la indicada solicitud, 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 13 de mayo de 2014.

La Concejala Delegada de Licencias y Vivienda,
P.A., la Gerente de Fomento,
Rosario Martín Burgos

C.V.E.: BOPBUR-2014-03780

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

Notificación mediante edicto del expediente 117/2014 que se está tramitando en este Ayuntamiento, en el que se pone de manifiesto el estado de abandono del vehículo marca Rover, modelo 111 L 3P, color verde, matrícula BU-7477-P, titularidad de Erika Vallejo Ortuño.

Se requiere a dicho titular para que, en el plazo de un mes, proceda a retirar el citado vehículo con la advertencia de que, de no hacerlo, se procederá a su tratamiento como residuo doméstico y traslado al centro autorizado de tratamiento de vehículos para su posterior destrucción y descontaminación, de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 del Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Habiendo resultado desconocido la titular y en el domicilio habitual, se procede a la notificación del requerimiento conforme a lo dispuesto en 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, mediante la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y exposición del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio conocido; advirtiéndose que se trata de un acto de trámite y como tal no procede la interposición de recursos contra el mismo.

En Cardeñadijo, a 15 de mayo de 2014.

La Alcaldesa,
María Daniela Grijalvo Preciado

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CARDEÑAJIMENO

D. Alberto Iglesias Ruiz, Alcalde del Ayuntamiento de Cardeñajimeno (Burgos), y en base a las facultades que me confiere la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones legales en vigor en el día de la fecha ha dictado la siguiente resolución:

Delegar en el Teniente de Alcalde de este Ayuntamiento D. Manuel Palacios González para que sustituya al Alcalde en la totalidad de sus funciones, desde el día 19 al 23 de mayo de 2014 por ausencia del Alcalde.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

En Cardeñajimeno, a 16 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Alberto Iglesias Ruiz

C.V.E.: BOPBUR-2014-03794

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CUBILLO DEL CAMPO

Presupuesto ordinario. Año 2014

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada al efecto, aprobó inicialmente el presupuesto general de la Entidad, formado para el ejercicio de 2014, y sus bases de ejecución, así como el catálogo, relación de puestos de trabajo que integran la plantilla, con sus retribuciones, de conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 150 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y R.D. 861/1986, de 25 de abril.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina por plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el artículo 151 de dicha Ley puedan presentar las reclamaciones que estimen, por los motivos que se indican en el punto 2.º del citado último artículo, ante el Pleno del Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 150 de predicha Ley, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Cubillo del Campo, a 19 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Jesús Navarro Manero

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CUBILLO DEL CAMPO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio 2013, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Cubillo del Campo, a 21 de abril de 2014.

El Alcalde,
Jesús Navarro Manero

C.V.E.: BOPBUR-2014-03811

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HAZA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 Haza, a 14 de mayo de 2014.

El Alcalde-Presidente,
Segundo Beneitez Llorente

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTANAS

Aprobado por esta Corporación el presupuesto general correspondiente al ejercicio de 2014, en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2014, de conformidad con el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se expone al público, por el plazo de quince días hábiles a efectos de que pueda ser examinado por los interesados que se señalan en el artículo 170 de la Ley antes citada y presentar reclamaciones por los motivos señalados en el apartado 2.º del artículo 170.

En el supuesto de que en el plazo de exposición pública no se presenten reclamaciones, el presupuesto se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

Presupuesto general para 2014. –

INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	16.000,00
2.	Impuestos indirectos	3.500,00
3.	Tasas y otros ingresos	7.500,00
4.	Transferencias corrientes	16.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	30.560,00
	B) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	26.620,00
	Total	100.480,00

GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	11.400,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	60.540,00
4.	Transferencias corrientes	4.300,00
	B) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	24.240,00
	Total	100.480,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de que puedan interponerse otros recursos.

Asimismo y conforme dispone el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se publica la plantilla del personal de este Ayuntamiento, que es el que a continuación se detalla:

Personal funcionario: Secretaría-Intervención, en agrupación.

En Hontanas, a 15 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Germán Arnaiz Alonso

C.V.E.: BOPBUR-2014-03813

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTANAS

Formada la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2013, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

En Hontanas, a 15 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Germán Arnaiz Alonso

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HONTORIA DEL PINAR

Expediente de investigación de bienes

Aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 9 de mayo de 2014, el inicio del expediente de investigación sobre la finca urbana sita en la c/ Ángel García Manero, 22-A, con referencia catastral 6155604VM8365N0001OD, a efectos de determinar la titularidad correcta de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 49 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se procede a la publicación de este acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Desde el día de la fecha de dicha publicación, se expondrá, asimismo, un ejemplar del anuncio del Boletín en el tablón de anuncios municipal, durante quince días, al objeto de que las personas afectadas por el expediente puedan alegar por escrito cuanto estimen conveniente a su derecho, acompañando todos los documentos en que funden sus alegaciones, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al que deba darse por terminada la exposición en el tablón.

En Hontoria del Pinar, a 14 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Francisco Javier Mateo Olalla

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03983
160,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Anuncio de licitación

1. – Entidad adjudicadora: Excmo. Ayuntamiento de Melgar de Fernamental, sito en Plaza España, número 1. C.P. 09100. Teléfono: 947 37 21 21; Fax: 947 37 25 91, correo electrónico: info@melgardefernamental.es

Dirección de Internet del perfil del contratante: https://contratante.burgos.es o buscar el correspondiente enlace a través de la web municipal:
http://www.melgardefernamental.es.

Tramita el expediente: Secretaría, donde podrán consultarse todos los documentos relacionados con el mismo de lunes a viernes, salvo inhábiles, en horario de 9 a 14 horas así como obtener la documentación hasta el sexto día anterior al último para presentar proposiciones. El expediente es el 142/2014.

2. – Objeto del contrato: Contrato de obras para ejecución en seis meses (salvo mejora del licitador) del proyecto de adecuación de la plaza Fernán Armentález (4.º proyecto de ARI), en las condiciones determinadas por la Comisión Territorial de Patrimonio.

3. – Tramitación del procedimiento: Urgente mediante procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa mediante varios criterios de adjudicación (ver pliegos cláusula 10.ª).

4. – Valor estimado máximo del contrato: 440.194,62 euros, más 92.440,87 euros correspondientes al 21% de IVA, lo que arroja un máximo total de: 532.635,49 euros.

5. – Garantías exigidas:

a) Provisional: 3% del valor estimado del contrato: 15.979,06 euros.

b) Definitiva: 5% del valor estimado de la adjudicación.

6. – Requisitos específicos del contratista: Acreditación de solvencia en las específicas condiciones señaladas en la cláusula séptima del pliego, prestar especial atención al importe del seguro así como a la entidad que puede emitir certificados de solvencia válidamente.

7. – Plazo de presentación de ofertas: Hasta las 14 horas del décimo tercer día posterior al de la publicación del presente anuncio, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación. El licitador deberá mantener su oferta hasta la adjudicación del contrato.

8. – Apertura sobre B: El segundo miércoles hábil siguiente al último día para presentar proposiciones, a las 13 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental.

9. – Comunicación pública puntuación sobre B y apertura sobre C: El tercer miércoles hábil siguiente al último día para presentar proposiciones, a las 13 horas en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental. Si el volumen de licitadores no lo hiciere posible se comunicará según se determina en el pliego, cláusula duodécima.

10. – Gastos del anuncio: Por cuenta del adjudicatario.

11. – Otras informaciones: Contra la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares podrá interponerse recurso potestativo de reposición según determina la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o cualquier otro que el interesado considere más oportuno.

12. – Indemnización por desistimiento: Si la administración desistiera de la presente licitación abonará a los licitadores un máximo de 15 euros en concepto de gastos por gestión de aval o seguro de caución de la garantía provisional, el resto de fórmulas para su constitución no serán indemnizadas como tampoco lo serán el resto de gastos que, en su caso, aleguen los mismos.

En Melgar de Fernamental, a 22 de mayo de 2014.

La Alcaldesa,
M.ª Montserrat Aparicio Aguayo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRAVECHE

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Miraveche para el ejercicio de 2014, 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 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	47.000,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	78.031,00
4.	Transferencias corrientes	9.929,00
6.	Inversiones reales	50.000,00
	Total presupuesto	184.960,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	25.146,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	17.577,00
4.	Transferencias corrientes	84.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	32.737,00
7.	Transferencias de capital	25.000,00
	Total presupuesto	184.960,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Miraveche. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas:

Secretario-Interventor: 1.

Resumen. –

Total funcionarios de carrera, número de plazas: 1.

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 Miraveche, a 8 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Valeriano Fernández Campo

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03765

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ABAJO

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

MODELO DE ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ABAJO

TÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

El objeto de la presente ordenanza es la regulación de la utilización de medios y técnicas electrónicos, informáticos y telemáticos susceptibles de aplicación en los procedimientos administrativos tramitados por el Ayuntamiento de Padilla de Abajo.

La ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en las leyes, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

La utilización de los medios electrónicos se somete a las limitaciones establecidas en la Constitución, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como también lo establece así el artículo 4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el resto de normas especificas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

La presente ordenanza municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Padilla de Abajo y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

Artículo 3. – Definiciones.

– Autentificación: Acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o entidad, del contenido de la voluntad expresada en sus operaciones, transacciones y documentos, así como de la integridad y autoría de los mismos.

– Canales: Estructuras o medios de difusión de los contenidos y servicio, incluyendo el canal presencial, el telefónico y el electrónico, así como otros que existan en la actualidad o puedan existir en el futuro.

– Certificado electrónico: Según el artículo 6 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica es un «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 artículo 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: Cualquier persona física, jurídica y ente sin personalidad jurídica propia 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 formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

– Estándar abierto: Reúne las siguientes condiciones:

- Público y disponible de forma gratuita.

- Uso y aplicación sin estar condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

– 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 con otros asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante».

– Firma electrónica avanzada: Según el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica «firma electrónica que permite identificar al firmante y detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, que está vinculada al firmante de manera única y a los datos que se refiere y que ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control».

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

– Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información y 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 cualquiera de las redes de comunicación abierta o restringidas como Internet, telefonía móvil u otras.

– Sede Electrónica: Dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.

La Sede Electrónica de este Ayuntamiento es:

http://www.padilladeabajo.sedelectronica.es

– Sistema de firma electrónica: Conjunto de elementos que intervienen en la creación de firma electrónica. En el caso de la firma electrónica basada en certificado electrónico se compone, al menos, de certificado electrónico, soporte, lector aplicación de la firma y sistema de verificación e interpretación utilizado por el receptor del documento firmado.

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

– Ventanilla única: Canal a través del cual los ciudadanos pueden dirigirse para acceder a trámites, informaciones y servicios públicos determinados por acuerdo entre varias Administraciones.

– Prestador de actividad o servicio: Persona física o jurídica que presta una actividad de servicio.

Artículo 4. – Principios organizativos de la Administración Electrónica.

La actuación de la Administración Municipal en materia de Administración Electrónica se regirá por los siguientes principios:

a) Principio de servicio al ciudadano.

b) Principio de simplificación administrativa.

c) Principio de impulso de los medios electrónicos.

d) Principio de neutralidad tecnológica en cuanto a sistemas técnicos dentro del principio de libertad.

e) Principio de interoperabilidad.

f) Principio de transparencia.

g) Principio de eficacia, eficiencia y economía.

h) Principio de cooperación.

i) Principio de participación.

j) Principio de legalidad.

k) Principio de igualdad.

l) Principio de respeto de protección de datos.

m) Responsabilidad y veracidad de datos.

Artículo 5. – Principios generales de difusión de la información administrativa electrónica.

La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que la Administración Municipal se obliga a hacer pública se llevará a cabo de conformidad con los siguientes principios:

a) Principio de accesibilidad y usabilidad.

b) Principio de completitud y exactitud de la información que publique la Administración Municipal.

c) Principio de actualización.

d) Principio de garantía de protección de los datos de carácter personal.

e) Principio de consulta abierta de los recursos de información de acceso universal y abierto.

Artículo 6. – Principios generales del procedimiento administrativo electrónico.

La realización electrónica de trámites administrativos en el marco de la Administración Municipal debe estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos.

b) Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

c) Principio de intermodalidad de medios.

En los términos de esta ordenanza y sus normas de desarrollo, un procedimiento iniciado por un medio se podrá continuar por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del procedimiento.

Los trámites y procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán llevar a cabo por los canales y medios electrónicos que se hayan determinado en el proceso de incorporación.

d) Derecho a ser informado de los procedimientos y sus peculiaridades.

Artículo 7. – Principios informadores de fomento y promoción de la cooperación interadministrativa en materia de Administración Electrónica.

La cooperación interadministrativa en el marco de la Administración Municipal de Padilla de Abajo deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a) Principio de cooperación y colaboración interadministrativa.

b) Principio de acceso y disponibilidad limitada.

La Administración Municipal deberá facilitar el acceso de las demás Administraciones Públicas a los datos en soporte electrónico que tengan sobre los interesados y especificar las condiciones, los protocolos y los criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad e integridad.

Artículo 8. – Validez de los documentos, copias y comunicaciones electrónicas.

Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como

copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por la normativa sobre procedimiento administrativo común y complementario, de conformidad con el artículo 45.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En especial se reconoce la validez de los documentos y las comunicaciones electrónicas firmados mediante una firma electrónica reconocida al amparo de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

Artículo 9. – Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

El Ayuntamiento habilitará diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, garantizando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, preferentemente en la forma que facilite dicho acceso a los mismos.

Se establecerá un sistema de ayudas electrónicas.

TÍTULO II. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS

Artículo 10. – Derechos de los ciudadanos.

En el marco del acceso y utilización de la Administración Electrónica Municipal, los ciudadanos tienen los siguientes derechos:

– Derecho a relacionarse con el Ayuntamiento de Padilla de Abajo, a través de medios electrónicos, para el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

– Derecho a elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Padilla de Abajo.

– Derecho 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.

– Derecho a la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de este Ayuntamiento.

– Derecho 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.

– Derecho a la conservación en formato electrónico de los documentos electrónicos que formen parte del expediente, por parte de la Administración Municipal.

– Derecho a utilizar las personas físicas, en todo momento, los sistemas de firma electrónica del D.N.I., así como el sistema de firma electrónica avanzada para cualquier trámite con el Ayuntamiento.

– Derecho a la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de este Ayuntamiento.

– Derecho a la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.

– Derecho a participar en la mejora de la gestión municipal a través de medios electrónicos, y a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

– Derecho 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.

Artículo 11. – Deberes de los ciudadanos.

En el marco de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa y en sus relaciones con el Ayuntamiento de Padilla de Abajo, 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 al Ayuntamiento de Padilla de Abajo, 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 el Ayuntamiento de Padilla de Abajo, cuando éstas así lo requieran.

– Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Padilla de Abajo.

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

TÍTULO III. – RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

CAPÍTULO I. – LA SEDE ELECTRÓNICA.

Artículo 12. – La Sede Electrónica.

La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Padilla de Abajo se establece en la siguiente dirección de Internet: http://www.padilladeabajo.sedelectronica.es

La creación de la sede electrónica requerirá cumplir con el procedimiento establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

La creación de la Sede Electrónica se ajustará a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La publicación en la Sede Electrónica de informaciones, servicios, y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con los estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Artículo 13. – Principios de la Sede Electrónica.

Los principios en los que debe sujetarse la Sede Electrónica son los siguientes: Publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Artículo 14. – Contenido y requisitos de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica deberá tener los siguientes requisitos y contenidos:

– Permitirá el acceso a los ciudadanos para la realización de trámites con el Ayuntamiento.

– Contendrá toda la información sobre los procedimientos y trámites a seguir ante el Ayuntamiento.

– Permitirá conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los expedientes en los que el ciudadano tenga la condición de interesado.

– Contendrá toda la información sobre las autoridades competentes para cada actividad de los servicios ofrecidos.

– Contendrá los distintos tipos de escritos, comunicaciones y solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento.

– Incluirá un buzón de quejas y sugerencias.

– Tendrá la posibilidad de que el ciudadano obtenga copias electrónicas.

– Incluirá los medios electrónicos disponibles para que el ciudadano se relacione con el Ayuntamiento.

– Mostrará de manera visible la fecha y la hora garantizando su integridad.

– Se incluirá una lista con los días considerados inhábiles.

– En su caso, se garantizará el acceso en ambas lenguas cooficiales.

– Garantizará la identificación del titular de la Sede Electrónica.

– Deberá disponer de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

– Permitirá la publicación de actos y comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria, deban publicarse en el tablón de anuncios o edictos.

– Contendrá la lista de sistemas de firma electrónica avanzada admitidos.

– Contendrá la lista de sellos electrónicos utilizados por el Ayuntamiento, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden.

– Contendrá las disposiciones de creación del Registro Electrónico.

– En su caso, la Sede Electrónica permitirá la publicación electrónica de Boletines Oficiales propios.

– Así como cualquier otro requisito incluido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Se podrá difundir a través de medios electrónicos cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para los ciudadanos, incluida la que pueda contribuir a una mejor calidad de vida de los ciudadanos y tenga una especial incidencia social, por ejemplo en los ámbitos de sanidad, salud, cultura, educación, servicios sociales, medio ambiente, transportes, comercio, deportes y tiempo libre.

Artículo 15. – Información administrativa.

El Ayuntamiento facilitará a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública por este medio, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados.

Artículo 16. – Seguridad en la Sede Electrónica.

Los servicios de la Sede Electrónica estarán operativos las 24 horas del días, todos los días del año. Cuando por razones técnicas se prevea que la web o algunos de sus servicios puedan no estar operativos, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible indicando cuáles son los medios alternativos de consulta disponibles.

Se garantizará la seguridad de la página web del Ayuntamiento para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen. En particular, los actos administrativos y resoluciones dictados por la Administración Municipal y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos cumplirán los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Las medidas de seguridad respetarán en todo caso el principio de proporcionalidad atendida la naturaleza del trámite o actuación de que se trate.

Artículo 17. – Tablón de anuncios electrónico.

El tablón de anuncios electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de anuncios electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

El tablón de anuncios electrónico se podrá consultar a través de la web municipal. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas.

El tablón de anuncios electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

El tablón de anuncios electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, a través de la web municipal. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de anuncios electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta del tablón que estén disponibles.

Artículo 18. – Publicación oficial.

La difusión de información por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un Boletín Oficial, conforme a las leyes. A pesar de ello, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en Boletines Oficiales, en aquellos supuestos en que no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

CAPÍTULO II. – NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 19. – Instrumentos de identificación y acreditación de los Órganos Administrativos.

Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Las Administraciones Públicas 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.

– Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

– Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

Artículo 20. – Instrumentos de identificación y acreditación de la voluntad de los ciudadanos.

Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:

– En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.

– Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por las Administraciones Públicas.

– Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen

CAPÍTULO III. – REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

Artículo 21. – 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 Padilla de Abajo.

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento y 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 presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones por el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada por el resto de medios admitidos por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992.

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 lo 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 22. – Cómputo de plazos.

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

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

A los efectos de cómputo de 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 entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada 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 del Estado, 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 23. – Notificación electrónica.

La notificación electrónica se practicará 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.

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.

Para la eficacia de lo dispuesto en el presente artículo, todo aquel interesado que manifieste su voluntad de recibir las notificaciones por medios electrónicos deberá disponer de una dirección de correo electrónico que cumpla los requisitos legalmente previstos.

La dirección de correo electrónico tendrá vigencia indefinida como dirección válida a los 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 persona jurídica, cuando una resolución administrativa o judicial así lo ordene o por el transcurso de tres años sin que se utilice para las prácticas de las notificaciones, supuesto en el cual será comunicado al interesado para que pueda expresar su interés por mantenerla activa; en caso contrario, se inhabilitará la dirección de correo electrónico a estos efectos.

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 trascurran 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 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, únicamente cuando concurran causas técnicas justificadas, el interesado podrá requerir al órgano o entidad correspondientes 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CAPÍTULO IV. – ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Artículo 24. – 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.

TÍTULO IV. – GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 25. – Iniciación del procedimiento.

La iniciación de un procedimiento administrativo a instancia de parte 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 y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.

La utilización de firma electrónica o D.N.I. electrónico será requisito suficiente para identificar a la persona interesada y actuar en general en el procedimiento.

Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública 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.

Artículo 26. – Instrucción del procedimiento.

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.

Artículo 27. – Tramitación.

En los procedimientos administrativos gestionados electrónicamente en su totalidad, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información.

En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 28. – Certificaciones administrativas electrónicas y trasmisión de datos.

De acuerdo con los principios de simplicidad administrativa e interoperabilidad entre Administraciones, el Ayuntamiento promoverá la eliminación de certificaciones y, en

general, de documentos en soporte papel, que serán sustituidos, siempre que sea posible, por certificaciones y documentos electrónicos o por trasmisiones de datos.

Artículo 29. – Finalización.

La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

El acto o resolución que ponga fin a un procedimiento electrónico deberá cumplir 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 de resolución.

Artículo 30. – Preservación y acceso a los registros y archivos electrónicos.

La preservación y el acceso a los documentos almacenados en medios electrónicos se regirá por las previsiones de esta ordenanza relativas al acceso a la información y por los principios y normas aplicables a la protección de la confidencialidad y privacidad de datos, así como por los dictámenes del órgano municipal encargado de la evaluación y el acceso a los documentos.

Artículo 31. – 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 electrónico empleado para presentar la solicitud, con las debidas garantías de seguridad y confidencialidad.

El Ayuntamiento de Padilla de Abajo podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 32. – 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Esta ordenanza no se aplicará a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA

Se establecerá una relación de procedimientos que puedan ser tramitados de conformidad con esta ordenanza, y se preparará un Plan para la implantación progresiva de dichos procedimientos. Asimismo, el Ayuntamiento de Padilla de Abajo mantendrá actualizada la relación de procedimientos según se vayan implantando e incorporando al catálogo de los que pueden tramitarse al amparo de la presente ordenanza.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

Se dará la máxima difusión a los procedimientos aprobados para que sean conocidos y usados a la mayor brevedad desde su implantación.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

Tan pronto como sea aprobada esta ordenanza, el Ayuntamiento la difundirá por medios electrónicos y preparará una edición en soporte papel para distribuirla entre los ciudadanos, y en particular entre los colectivos y entidades especialmente afectados por su aplicación.

El desarrollo de esta ordenanza preverá las acciones de difusión y de formación para el personal al servicio de la Administración Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

Se establecerán los programas y aplicaciones que implanten el uso de medios electrónicos, que deberán ser aprobados por la Alcaldía.

A partir de la entrada en vigor de esta ordenanza cualquier regulación que se efectúe de nuevos procedimientos y trámites administrativos, o modificación de los existentes, deberá prever la posibilidad de su tramitación por medios electrónicos y se ajustará a las condiciones y requisitos previstos en esta ordenanza.

Para cualquier cuestión que se suscite en la implantación e interpretación de esta ordenanza, se tendrá en cuenta la normativa compuesta por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos y los Servicios Públicos, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA

El Ayuntamiento de Padilla de Abajo impulsará la adaptación de la normativa municipal a las previsiones de esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA

Esta ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

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

En Padilla de Abajo, a 7 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Jesús Ignacio Grajal Martín

C.V.E.: BOPBUR-2014-03779

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUEMADA

Francisco Javier Núñez Martínez, Alcalde del Ayuntamiento de Quemada, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del Partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Quemada, a 15 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Francisco Javier Núñez Martínez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REZMONDO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2013 para el ejercicio de 2013

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2013, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2013 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Rezmondo para el ejercicio 2013.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Rezmondo, a 20 de enero de 2014.

El Alcalde,
Juan Carlos Santamaría Aparicio

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REZMONDO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2013, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Rezmondo para el ejercicio de 2014, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 22.000,00 euros y el estado de ingresos a 22.000,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Rezmondo, a 7 de abril de 2014.

El Alcalde,
Juan Carlos Santamaría Aparicio

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE REZMONDO

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 Rezmondo, a 7 de abril de 2014.

El Alcalde,
Juan Carlos Santamaría Aparicio

C.V.E.: BOPBUR-2014-03787

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL INVIERNO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número 1/2014 para el ejercicio de 2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 12 de mayo de 2014, ha aprobado inicialmente el expediente 1/2014 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Santa María del Invierno para el ejercicio 2014.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrán presentar las reclamaciones oportunas.

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada esta modificación presupuestaria.

En Santa María del Invierno, a 19 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Ambrosio Martínez Aguayo

C.V.E.: BOPBUR-2014-03788

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL INVIERNO

Información pública y periodo de cobranza de contribuciones especiales

Por Decreto de 28 de abril de 2014, se ha aprobado el padrón fiscal de las contribuciones especiales por conexión a la red de abastecimiento de agua de la Presa de Alba, en la localidad de Santa María del Invierno.

El padrón se expondrá al público durante el plazo de un mes a efectos de su examen por los interesados y presentación de las reclamaciones que estimen pertinentes.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el periodo voluntario de cobro para el pago de las citadas contribuciones especiales será el comprendido entre los días 1 de junio y 30 de junio de 2014.

Transcurrido el plazo de ingreso las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán recargo, intereses de demora y, en su caso, costas procesales.

Forma de pago: Los contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos podrán realizar el ingreso en las oficinas de las entidades colaboradoras, La Caixa y Caja Rural.

En Santa María del Invierno, a 19 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Ambrosio Martínez Aguayo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA RIBARREDONDA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Santa María Ribarredonda para el ejercicio de 2014, 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 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	54.800,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	73.300,00
4.	Transferencias corrientes	12.000,00
6.	Inversiones reales	52.000,00
	Total presupuesto	192.100,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	51.300,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	31.800,00
4.	Transferencias corrientes	31.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	22.000,00
6.	Enajenación de inversiones reales	33.000,00
7.	Transferencias de capital	23.000,00
	Total presupuesto	192.100,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Santa María Ribarredonda. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas:

Secretaría-Intervención: 1.

Resumen:

Total funcionarios de carrera, número de plazas: 1.

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 Santa María Ribarredonda, a 6 de mayo de 2014.

La Alcaldesa,
Ana Isabel Bellido Oliva

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE TEBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villanueva de Teba para el ejercicio de 2014, 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 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	21.900,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	32.200,00
4.	Transferencias corrientes	7.500,00
6.	Inversiones reales	19.700,00
	Total presupuesto	81.300,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	21.100,00
2.	Impuestos indirectos	3.500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.200,00
4.	Transferencias corrientes	23.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	12.000,00
7.	Transferencias de capital	8.000,00
	Total presupuesto	81.300,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de Teba. –

A) Funcionarios de carrera, número de plazas.

Secretario-Interventor: 1.

Resumen. –

Total funcionarios de carrera, número de plazas: 1.

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 Villanueva de Teba, a 7 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Elías Ladrero Cortés

C.V.E.: BOPBUR-2014-03783

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AMAYA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 Amaya, a 16 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Luis María Arce Martínez

C.V.E.: BOPBUR-2014-03809

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AYOLUENGO DE LA LORA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 Ayoluengo de la Lora, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Juan Manuel Vicente Hidalgo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE AYOLUENGO DE LA LORA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 16 de diciembre de 2013, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Ayoluengo de la Lora para el ejercicio de 2014, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 37.510,00 euros y el estado de ingresos a 37.510,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Ayoluengo de la Lora, a 20 de febrero de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Juan Manuel Vicente Hidalgo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE HORNILLALASTRA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2014

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Hornillalastra para el ejercicio de 2014, 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 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	2.705,00
3.	Gastos financieros	30,00
6.	Inversiones reales	14.000,00
	Total presupuesto	16.735,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	50,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.785,00
7	Transferencias de capital	12.900,00
	Total presupuesto	16.735,00

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 Hornillalastra, a 18 de mayo de 2014.

El Alcalde-Presidente,
Jon Joseba Zugazaga Etxebarría

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03797

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE RABÉ DE LOS ESCUDEROS

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2013

D.ª Rosa M.ª Angulo Santamaría, Alcaldesa Pedánea de la Entidad Local Menor de Rabé de los Escuderos, certifico:

Que el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2014, adoptó el siguiente acuerdo:

«Primero: Aprobar inicialmente el presupuesto general para el ejercicio 2013, integrado por el de la propia Entidad, el de sus organismos autónomos y la previsión de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles de capital íntegramente local, cuyo resumen es el siguiente:

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	5.200,00
6.	Inversiones reales	43.000,00
	Total presupuesto	48.200,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	33.500,00
4.	Transferencias corrientes	6.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.200,00
7.	Transferencias de capital	2.500,00
	Total presupuesto	48.200,00

Segundo: Aprobar las bases de ejecución del presupuesto.

Tercero: Aprobar la plantilla de personal de la Corporación.

Cuarto: Someter el presupuesto general a información pública por periodo de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, el cual dispondrá de un mes para resolverlas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado y se publicará resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor el primer día del ejercicio correspondiente a dicho presupuesto o al día siguiente a su publicación si esta es posterior al 1 de enero de 2013».

Y para su constancia, expido la presente con el visto bueno del Alcalde, en Rabé de los Escuderos, a 30 de abril de 2014.

V.º B.º La Alcaldesa,
Rosa María Angulo Santamaría

C.V.E.: BOPBUR-2014-03782

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE REBOLLEDILLO DE LA ORDEN

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 Rebolledillo de la Orden, a 14 de mayo de 2014.

El Alcalde,
Juan Ramón Cuevas Fernández

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2014

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 2 de abril de 2014, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Pantaleón de Losa para el ejercicio de 2014, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 11.955,00 euros y el estado de ingresos a 11.955,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En San Pantaleón de Losa, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Jesús María Viallaño Salazar

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2012

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Pantaleón de Losa para el ejercicio de 2012 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. 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

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	8.831,00
	Total presupuesto	8.831,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	983,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.248,00
7.	Transferencias de capital	1.600,00
	Total presupuesto	8.831,00

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 San Pantaleón de Losa, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Jesús María Viallaño Salazar

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de San Pantaleón de Losa para el ejercicio de 2013 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. 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

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	11.530,00
6.	Inversiones reales	12.235,00
	Total presupuesto	23.765,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	983,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.282,00
7.	Transferencias de capital	16.500,00
	Total presupuesto	23.765,00

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 San Pantaleón de Losa, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Jesús María Viallaño Salazar

C.V.E.: BOPBUR-2014-03804

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2012

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 de 2012 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 San Pantaleón de Losa, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Jesús María Viallaño Salazar

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 102 lunes, 2 de junio de 2014
C.V.E.: BOPBUR-2014-03805

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SAN PANTALEÓN DE LOSA

Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2013

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 de 2013 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 San Pantaleón de Losa, a 12 de mayo de 2014.

El Alcalde Pedáneo,
Jesús María Viallaño Salazar

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 1356/2013.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.ª Francisco Javier Blanco Ibáñez.

Abogado/a: Antonio Miguel Barrio.

Demandado/s: D/D.ª Carlos Marina Osete.

D/D.ª Antonia María García-Morato Moreno-Manzanaro, Secretaria del Juzgado de lo Social número dos –SCOP Social– de Burgos.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.ª Francisco Javier Blanco Ibáñez contra Carlos Marina Osete, registrado con el número procedimiento ordinario 1356/2013 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Carlos Marina Osete, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 5 de junio de 2014 a las 11:15 horas, en la Sala de Vistas número 1, planta 1.ª del Edificio de Juzgados de la avenida Reyes Católicos de Burgos, para la celebración del acto de conciliación y, en caso de no avenencia, a las 11:20 horas para el juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para la celebración del juicio, bajo apercibimiento que de no comparecer, podrá ser tenido por confeso en la sentencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a Carlos Marina Osete, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y colocación en el tablón de anuncios del Juzgado.

En Burgos, a 26 de mayo de 2014.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

Despido objetivo individual 325/2014.

Sobre: Despido.

Demandante/s: D/D.ª Beatriz Hermosilla Pedrosa.

Abogado/a: Ana Mutilba Obregón.

Demandado/s: Damesa, S.L. y Fogasa Dirección Provincial.

D.ª Antonia-María García-Morato Moreno-Manzanaro, Secretaria del Juzgado de lo Social número tres de Burgos.

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D.ª Beatriz Hermosilla Pedrosa contra Damesa, S.L., en reclamación por despido, registrado con el n.º despido objetivo individual 325/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Damesa, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 17/6/2014 a las 11:55 y 12:00 horas, en Reyes Católicos, 51-bis, planta 1.ª - sala 8, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, respectivamente, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente se ha acordado la citación a juicio del legal representante de la empresa demandada, Damesa, S.L, para la práctica de interrogatorio judicial, con apercibimiento de tenerlo por confeso en sentencia, en caso de incomparecencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina Judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a la empresa Damesa, S.L. y a su representante legal, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Burgos, a 20 de mayo de 2014.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)