burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 21 e lunes, 2 de febrero de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-021

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Secretaría General

Aprobación de los cánones de regulación correspondientes a la Junta de Explotación del Arlanza del año 2015 4

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

Trámite de audiencia y vista de la primera fase del deslinde del monte «Humión» número 575 del Catálogo de Utilidad Pública de la provincia de Burgos, de la pertenencia de la Mancomunidad de Las Siete Villas de Sopellano en el término municipal de Valle de Tobalina (Burgos) 5

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno de esta Corporación el día 7 de noviembre de 2014 6

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno de esta Corporación el día 25 de noviembre de 2014 9

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 25 de noviembre de 2014 12

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015

sumario

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 7 de noviembre de 2014 14

Aprobación definitiva de la modificación de los Estatutos del Consorcio «Camino del Cid» 16

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a para oficinas municipales 33

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y EMERGENCIAS

Notificación de iniciación de expediente sancionador por infracción de las normas de tráfico urbano 46

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 48

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Aprobación del padrón cobratorio de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua y alcantarillado del segundo semestre del ejercicio de 2014 50

Concurso para la adjudicación de licencia de autotaxi 51

AYUNTAMIENTO DE MODÚBAR DE LA EMPAREDADA

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 52

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 68

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 70

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Concurso para la adjudicación del contrato de arrendamiento de fincas rústicas para el cultivo en el término municipal de Barcina del Barco 78

JUNTA VECINAL DE BÓVEDA DE LA RIBERA

Subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal de maderas del Monte de Utilidad Pública n.º 392 «Vallejuelos» 80

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015

sumario

JUNTA VECINAL DE CUBILLOS DEL ROJO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013 82
Cuenta general del ejercicio de 2013 83
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2014 84

JUNTA VECINAL DE VILLAHIZÁN DE TREVIÑO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 85

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00433

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Secretaría General

Aprobación de los cánones de regulación correspondientes a la Junta de Explotación del Arlanza - Año 2015

Con fecha 12 de enero de 2015, el Presidente de la Confederación Hidrográfica del Duero ha dictado la siguiente resolución:

Sometidos a información pública los valores para el canon de regulación del río Arlanzón y para los beneficios del embalse de Úzquiza, resultantes de los estudios económicos realizados por el Área de Explotación con la participación de los órganos representativos de los usuarios y beneficiarios existentes en los tramos de río que se relacionan, y transcurrido el plazo concedido sin que se hayan formulado reclamaciones contra los mencionados valores, esta Presidencia, a la vista de lo dispuesto en el artículo 309 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, ha acordado aprobar los cánones de regulación del correspondiente ejercicio económico del año 2015 por los valores que a continuación se indican:

Cánones de regulación:

– Tramo de río: Arlanzón.

Canon: 68,37 euros/ha.

– Tramo de río: Úzquiza.

Canon: 756,75 euros/litro/segundo.

El importe mínimo de cada liquidación resultante por canon o tarifa será de 6,01 euros.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

En Valladolid, a 13 de enero de 2015.

El Secretario General,
Elías Sanjuán de la Fuente

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00434

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

Edicto relativo al trámite de audiencia y vista de la primera fase del deslinde del monte «Humión» n.º 575 del Catálogo de Utilidad Pública de la provincia de Burgos, de la pertenencia de la Mancomunidad de Las Siete Villas de Sopellano, en el término municipal de Valle de Tobalina

Con fecha de 12 de enero de 2015 se han dado por finalizadas las operaciones de amojonamiento provisional de líneas conocidas en el deslinde del monte «Humión» n.º 575 del Catálogo de Utilidad Pública de la Provincia de Burgos, propiedad de la Mancomunidad de Las Siete Villas de Sopellano, en el término municipal de Valle de Tobalina, cuyas operaciones fueron previamente anunciadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 91 y n.º 160, de fecha 26 de agosto de 2013 y en el Boletín Oficial de Castilla y León n.º 159, de fecha 20 de agosto de 2013, y oficiadas a la entidad propietaria, entidades colindantes y particulares colindantes.

En cumplimiento de lo prevenido en el artículo 93 del Reglamento de Montes de 22 de febrero de 1962, se comunica a los interesados que el plano de las líneas amojonadas, el Registro Topográfico, las actas de la operación efectuada y el informe del Ingeniero Operador se encuentran a su disposición para su consulta en la oficina de esta Unidad de Ordenación y Mejora del Medio Natural (c/ Juan de Padilla, s/n, 09071 Burgos), donde podrá ser examinado en horario de atención al público (de 9 a 14 horas) durante el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial o de la fecha de notificación de esta publicación, en su caso.

Quienes no estén conformes con la línea perimetral determinada por los piquetes colocados en el terreno y reflejada en el correspondiente plano, podrán presentar durante un plazo de treinta y cinco días desde la fecha de publicación del presente edicto en el Boletín Oficial o de la fecha de notificación, la reclamación que convenga a su derecho, debiendo hacerse constar claramente, con referencia a los mencionados piquetes, la parte de la línea reclamada.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Burgos, a 15 de enero de 2015.

El Jefe de la Unidad de Ordenación
y Mejora del Medio Natural,
Carlos García Güemes

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno de esta Corporación el día 7 de noviembre de 2014

1. – Se aprueba el acta de la sesión ordinaria anterior, celebrada el día 24 de octubre de 2014.

PLANES PROVINCIALES Y COOPERACIÓN. –

2. – Se acuerda aprobar certificaciones de obras.

3. – Quedar enterada del Decreto de la Presidencia número 7.704, de fecha 4 de noviembre de 2014, de aprobación de certificaciones de obras.

CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS. –

4. – Se acuerda adjudicar el contrato de servicios para la «Organización e inventariado de los archivos municipales incluidos en el programa de recuperación de archivos para el año 2014», a:

– Doña Celia Ruiz Martínez, el correspondiente al Ayuntamiento de Jaramillo de la Fuente (lote número 1) en el importe de 4.714,00 euros (IVA incluido), Ayuntamiento de Pardilla (lote número 2) en el importe de 5.914,00 euros (IVA incluido), y Ayuntamiento de Villatuelda (lote número 5) en el importe de 10.714,00 euros (IVA incluido).

– A don Íñigo Gómez Vallecillo, el correspondiente al Ayuntamiento de Torresandino (lote número 3) en el importe de 28.047,80 euros (IVA incluido), y al Ayuntamiento de Valle de Zamanzas y sus Juntas Vecinales de Gallejones y Aylanes (lote número 4) en el importe de 2.730,00 euros (IVA incluido).

– A don Alfonso Torrero Delgado, el correspondiente al Ayuntamiento de San Vicente del Valle y sus Juntas Vecinales de San Clemente del Valle y Espinosa del Monte (lote número 6) en el importe de 2.990,00 euros (IVA incluido), al Ayuntamiento de Villagalijo y sus Juntas Vecinales de Santa Olalla del Valle y Ezquerra (lote número 7) en el importe de 6.990,00 euros (IVA incluido), y al Ayuntamiento de Fresno de Río Tirón (lote número 8) en el importe de 8.950,00 euros (IVA incluido).

AGRICULTURA, GANADERÍA Y MAQUINARIA. –

5. – Se acuerda conceder subvenciones a favor de las Entidades Locales de Cardeñadijo, Cuzcurrita de Juarros, Mazueco de Lara y Quintanilla del Monte en Juarros, por importe total de 10.300 euros, dentro de la convocatoria de ayudas para la reparación de caminos rurales de acceso a zonas de cultivo, año 2014.

ARQUITECTURA, URBANISMO, PATRIMONIO, RÉGIMEN JURÍDICO PATRIMONIAL, ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURÍDICA A MUNICIPIOS. –

6. – Se acuerda conceder al Ayuntamiento de Poza de la Sal una nueva prórroga hasta el 31 de diciembre de 2014, para acreditar ante esta Diputación Provincial la aprobación definitiva de las Normas Urbanísticas Municipales y el Plan Especial de Conjunto Histórico.

7. – Quedar enterada del Decreto de la Presidencia número 7.685, de fecha 31 de octubre de 2014, por el que se adjudica a la Agencia de Innovación, Financiación e Internacionalización Empresarial de Castilla y León la enajenación de las 85 acciones que esta Diputación tiene de la Sociedad «ADE Parques Tecnológicos y Empresariales de Castilla y León, S.A.», en el precio de 3.302,13 euros por acción, lo que asciende a la cantidad total de 280.681,05 euros.

BIENESTAR SOCIAL. –

8. – Se acuerda resolver la convocatoria para la concesión de subvenciones a organizaciones no gubernamentales, para la financiación de proyectos de cooperación al desarrollo y de sensibilización, para el ejercicio 2014, por importe total de 298.106,19 euros.

9. – Se acuerda aprobar los programas de actividades a desarrollar en los municipios de la provincia de Burgos, a través de los Centros de Acción Social, por importe total de 22.506,75 euros.

CULTURA Y TURISMO. –

10. – Se acuerda designar como Director de la Residencia Universitaria San Agustín a don Félix Tamayo del Cura.

VÍAS Y OBRAS. –

11. – Se acuerda autorizar la realización de servicios extraordinarios, correspondientes a horas prestadas fuera de la jornada normal de trabajo por personal funcionario y laboral fijo adscrito a dicho servicio, durante el mes de septiembre del presente año.

PROTOCOLO. –

12. – Se acuerda cursar diversos asuntos de protocolo.

URGENCIA. –

13. – Previa declaración de urgencia efectuada en forma legal, se acuerda:

Vías y Obras:

1. Se acuerda rectificar el apartado tercero de la parte dispositiva del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 27 de junio de 2014, relativo a la aprobación del convenio de colaboración suscrito con el Ayuntamiento de Castrillo de Riopisuerga, para la ejecución de las obras de nuevo trazado del camino rural de entrada a dicha localidad, a su paso por el arroyo de la Talda junto al Canal de Castilla.

Fomento y Protección Civil:

2. Se acuerda autorizar la realización de servicios extraordinarios, correspondientes a horas prestadas fuera de la jornada normal de trabajo por el Jefe de Seguridad, durante el mes de octubre de 2014.

Formación, Empleo y Desarrollo Local:

3. Se acuerda subsanar el error existente en el importe de la subvención concedida al Ayuntamiento de Santa Cruz de la Salceda dentro del Plan de Empleo 2014, modificando la cantidad concedida anteriormente por importe de 8.000 euros por la de 5.000 euros, subvención máxima posible en cumplimiento de las bases de la convocatoria.

Junta de Compras y Contratación:

4. Se acuerda aprobar el pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que han de regir en la contratación de los conciertos con entidad especializada de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Burgos y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud; y de la realización del reconocimiento médico del personal, incluido en el acuerdo marco regulador de aplicación al personal funcionario y convenio único de aplicación al personal laboral de la Diputación Provincial de Burgos, con un presupuesto de licitación de 251.000 euros, IVA incluido, para los dos años de ejecución del contrato.

5. Se acuerda adjudicar los diferentes lotes de productos alimenticios del contrato de suministro de productos de alimentación (agrupados en 24 lotes), con destino a los Centros Residenciales dependientes de la Diputación Provincial de Burgos, con una duración de seis meses.

Burgos, 20 de enero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00438

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno de esta Corporación el día 25 de noviembre de 2014

1. – Se ratifica el carácter de ordinaria de la presente sesión.

2. – Se acuerda aprobar el acta de la sesión ordinaria anterior, celebrada el día 7 de noviembre de 2014.

PLANES PROVINCIALES Y COOPERACIÓN. –

3. – Se acuerda aprobar certificaciones de obras.

4. – Se acuerda modificar el tipo de obra de la actuación número 142/2 del Plan de Obras Complementarias 2014, de «Obra no clasificada» a «Centro Social» en Torregalindo, manteniéndose inalterable la subvención de esta Diputación de 5.000 euros.

5. – Quedar enterada del Decreto de la Presidencia número 8.041, de 18 de noviembre de 2014, de baja de inversiones dentro del Plan de Obras Extraordinarias 2012, por importe total de 27.000 euros.

CONTRATACIÓN. –

6. – Se acuerda prorrogar por una segunda anualidad (1 de diciembre de 2014 a 30 de noviembre de 2015), el contrato suscrito con la empresa Castellana de Seguridad y Control, S.A., para la prestación del servicio de «Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas de protección contra incendios en inmuebles de la Diputación Provincial de Burgos», en el precio total de 53.486,44 euros, IVA incluido, no procediendo la revisión de precios al contrato.

AGRICULTURA, GANADERÍA Y MAQUINARIA. –

7. – Se acuerda aprobar las bases de la convocatoria de subvenciones a Entidades Locales, para la reparación de caminos rurales de acceso a zonas de cultivo, para 2015, por importe total de 800.000 euros.

8. – Se acuerda autorizar la realización de servicios extraordinarios, correspondientes a horas prestadas fuera de la jornada normal de trabajo por un Capataz y un Maquinista conductor de moto-niveladora, para marcar caminos de concentración parcelaria y otros, los días 2 y 28 de octubre de 2014.

ARQUITECTURA, URBANISMO, PATRIMONIO, RÉGIMEN JURÍDICO PATRIMONIAL, ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURÍDICA A MUNICIPIOS. –

9. – Se acuerda desestimar íntegramente la solicitud suscrita por el Alcalde del Ayuntamiento de Salas de Bureba, por la que interesaba el mantenimiento de la subvención para la redacción de las Normas Urbanísticas Municipales.

BIENESTAR SOCIAL. –

10. – Se acuerda rectificar el acuerdo número 29.3 adoptado por la Junta de Gobierno de esta Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2014, de resolución de la convocatoria para la concesión de subvenciones a Instituciones Públicas o Entidades Privadas sin ánimo de lucro, para gastos de mantenimiento de centros y desarrollo de programas y actividades de servicios sociales, en el ejercicio 2014, en el punto referido al expediente número 115.

CULTURA Y TURISMO. –

11. – Se acuerda aprobar el programa y presupuesto para la realización de la XXVI Muestra de Danzantes y Danzadores 2014, por importe de 12.000 euros.

12. – Se acuerda aprobar el texto del Anexo al convenio de colaboración suscrito entre la Parroquia de Castrojeriz y esta Diputación Provincial, para la rehabilitación de la iglesia de Santo Domingo en dicha localidad, siendo la aportación de la Corporación Provincial de 10.654,81 euros.

13. – Se acuerda autorizar la realización de servicios extraordinarios, correspondientes a horas prestadas fuera de la jornada normal de trabajo por personal del Servicio de Cultura, con motivo de la Muestra Provincial de Coros Parroquiales, los días 25 de octubre y 8 de noviembre y la Muestra de Danzantes y Danzadores el 20 de diciembre de 2014.

HACIENDA, ECONOMÍA, ESPECIAL DE CUENTAS, RECAUDACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, CAJA DE COOPERACIÓN, CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS. –

14. – Se acuerda conceder al Ayuntamiento de Barbadillo de Herreros una operación de tesorería por importe de 47.000 euros, para hacer frente a necesidades transitorias de tesorería.

VÍAS Y OBRAS. –

15. – Se acuerda aprobar el informe sobre «Normas Urbanísticas Municipales del Valle de Santibáñez».

16. – Se acuerda aprobar el informe sobre «Revisión y adaptación del Plan General de Ordenación Urbana de Aranda de Duero».

17. – Se acuerda conceder a la empresa Hnos. Sastre, S.A., una prórroga de cinco meses en el plazo de ejecución de la obra «Refuerzo y mejora de la carretera BU-720 de Briviesca a Cerezo de Río Tirón, 9.ª fase (P.K. 15,520 al P.K. 21,160)», debiendo estar terminadas el 8 de mayo de 2015.

18. – Se acuerda autorizar la realización de servicios extraordinarios, correspondientes a horas prestadas fuera de la jornada normal de trabajo por personal funcionario, laboral fijo y laboral interino-eventual adscrito al Servicio de Vías y Obras.

PROTOCOLO. –

19. – Se acuerda cursar diversos asuntos de protocolo.

URGENCIA. –

20. – Previa declaración de urgencia efectuada en forma legal, se acuerda:

Cultura y Turismo:

1. Aprobar el programa educativo aulas de la naturaleza, curso escolar 2014-2015 con un presupuesto de 261.900 euros en el capítulo de gastos y 82.000 euros en el capítulo de ingresos, así como los precios de los servicios de manutención, alojamiento, transporte y monitores, que serán de 34,92 euros por alumno/día.

2. Quedar enterada de diversos documentos recibidos.

Burgos, 20 de enero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 25 de noviembre de 2014

Con motivo del Día Internacional para la eliminación de la Violencia contra la Mujer, se lee una declaración institucional presentada por los tres Grupos Políticos acreditados en la Diputación Provincial.

1. – Se aprueba el acta de la sesión anterior, celebrada el día 7 de noviembre de 2014.

PRESIDENCIA. –

2. – Quedar enterada de los convenios de colaboración suscritos últimamente con:

– La Fundación Centro de Servicios y Promoción Forestal y de su Industria de Castilla y León para el desarrollo de los programas micológicos «MYAS RC» y «MYCOCYL» en la provincia de Burgos, año 2014.

– Ibercaja Banco, S.A. para la colaboración en la XI edición del Cross de Atapuerca 2014.

– La Junta Vecinal de Tañabueyes de la Sierra, para la publicación de textos en el Boletín Oficial de la Provincia.

CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS. –

3. – Se acuerda elevar el porcentaje de compromiso de gasto para el ejercicio 2015, en el contrato de obras para la «Reforma del albergue "Valle del Sol" en Pineda de la Sierra (Burgos)», de forma que permita imputar el gasto previsto de 474.676,70 euros.

CULTURA Y TURISMO. –

4. – Se acuerda aprobar provisionalmente la modificación de los Estatutos del Consorcio Camino del Cid, para su adaptación a la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

HACIENDA, ECONOMÍA, ESPECIAL DE CUENTAS, RECAUDACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, CAJA DE COOPERACIÓN, CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS. –

5. – Se acuerda aprobar inicialmente el presupuesto general de la Diputación Provincial de Burgos para el año 2015, que comprende el de la propia Diputación, el del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud y el de la Sociedad para el Desarrollo de la Provincia de Burgos, así como la documentación complementaria que incluye el presupuesto del Consorcio para la recogida de residuos y el Consorcio «Camino del Cid», por importe total de 118.756.308 euros. Prestar, asimismo, aprobación a las plantillas presupuestarias del personal funcionario, laboral y eventual de la Diputación Provincial y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos, año 2015.

PERSONAL. –

6. – Se acuerda aprobar inicialmente la modificación de la relación de puestos de trabajo vigente de la Diputación Provincial y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud, aprobada el 13 de julio de 2012.

Burgos, 20 de enero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Extracto de los acuerdos que fueron adoptados en la sesión ordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación el día 7 de noviembre de 2014

1. – Se aprueba el acta de la sesión anterior, celebrada el día 9 de octubre de 2014.

PRESIDENCIA. –

2. – Quedar enterada de los convenios de colaboración suscritos últimamente con:

– El Ayuntamiento de Fuentebureba, para la ejecución de las obras de «Aplicación de nueva capa de rodadura en carretera de acceso a Calzada de Bureba desde la carretera BU-504».

– El Ayuntamiento de Llano de Bureba, para la ejecución de obras del proyecto denominado «Acondicionamiento y conservación del camino vecinal de Carcedo de Bureba a Llano de Bureba».

– El Ayuntamiento de Baños de Valdearados, para la ejecución de obras del proyecto denominado «Reparación del camino de Tubilla en Baños de Valdearados».

ARQUITECTURA, URBANISMO, PATRIMONIO, RÉGIMEN JURÍDICO PATRIMONIAL, ASESORAMIENTO Y DEFENSA JURÍDICA A MUNICIPIOS. –

3. – Dar por cumplimentado el trámite de dación de cuenta por el Ayuntamiento de Carcedo de Burgos, del expediente de permuta de dos fincas rústicas con otra propiedad de la Cisterciense Orden de Cardeña, con el objeto de construir un descansadero.

4. – Dar por cumplimentado el trámite de dación de cuenta por el Ayuntamiento de Huerta de Rey, para la enajenación directa de la parcela sobrante, sita en la calle Concepción, 14.

5. – Se acuerda autorizar al Ayuntamiento de Baños de Valdearados para proceder a la enajenación de bienes inmuebles patrimoniales de naturaleza urbana: Seis fincas en Carretera de Aranda, 33 (33A, 33B, 33C, 33D, 33F y 33G).

HACIENDA, ECONOMÍA, ESPECIAL DE CUENTAS, RECAUDACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, CAJA DE COOPERACIÓN, CONTRATACIÓN Y JUNTA DE COMPRAS. –

6. – Quedar enterada de los estados de ejecución de la Diputación Provincial y del Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos, correspondientes al tercer trimestre de 2014.

7. – Quedar enterada de los informes trimestrales sobre cumplimiento de los plazos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio.

8. – Se acuerda aceptar la delegación de funciones de gestión y recaudación de recursos de otros entes.

PERSONAL. –

9.1. – Se acuerda conceder a una funcionaria con plaza de Técnico de Administración General, autorización de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, como Profesora Asociada (3+3) del Área de Ciencia Política y de la Administración, de la Facultad de Derecho, Universidad de Burgos.

9.2. – Se acuerda conceder a un funcionario con plaza de Médico de Medicina General, autorización de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, como Profesor Asociado (4+4) del Área de Psicología Evolutiva, Asignatura de Geriatría (Terapia Ocupacional) de la Universidad de Burgos.

9.3. – Se acuerda conceder a un trabajador temporal con puesto de Trabajador Social, autorización de compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, en actividad privada por cuenta ajena, en el turno de intervención de valoración de adopciones nacionales e internacionales.

10. – Se acuerda aprobar el protocolo de prevención de acoso de la Diputación Provincial de Burgos.

PROPOSICIONES. –

11. – Se acuerda aprobar la proposición presentada por el Portavoz del Grupo Socialista, instando al Gobierno de la Nación y a la Junta de Castilla y León a ampliar el plazo de presentación de las cuentas de las pedanías hasta el 30 de junio de 2015.

12. – Se retira del orden del día la proposición presentada por el Portavoz del Grupo Socialista, instando a la Diputación Provincial a destinar una subvención directa de 30.000 euros a la Cámara Agraria Provincial.

13. – Se acuerda aprobar la proposición presentada por la Portavoz del Grupo Mixto, en representación de Unión, Progreso y Democracia, en relación a la ejecución de la autovía del Duero (A-11).

14. – Se acuerda aprobar la proposición presentada por la Portavoz del Grupo Mixto, en representación de Unión, Progreso y Democracia, en relación a no incorporar en las listas electorales a las personas que se encuentren imputadas por delito de corrupción y/o delitos de terrorismo.

15. – Se acuerda rechazar la proposición presentada por el Portavoz del Grupo Socialista, solicitando a la Junta de Castilla y León el rescate del Hospital Universitario de Burgos y pedir a la Diputación Provincial de Burgos su colaboración con la Plataforma por la Sanidad Pública.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. –

Quedar enterada de los Decretos dictados por la Presidencia, desde la última sesión ordinaria, celebrada el día 9 de octubre de 2014.

Burgos, 20 de enero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

El Pleno de la Corporación Provincial, en sesión extraordinaria celebrada el día 25 de noviembre de 2014, acordó aprobar provisionalmente la modificación de los Estatutos del Consorcio «Camino del Cid», para su adaptación a lo previsto en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.

Transcurrido el plazo de treinta días de información pública y audiencia de los interesados, sin que se hubieran presentado reclamaciones o sugerencias, se eleva a definitiva la aprobación inicial, de conformidad con el acuerdo plenario de referencia.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de los Estatutos.

Contra los mismos los interesados podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, en el plazo de dos meses. Ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 10 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Los Estatutos entrarán en vigor una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, desde la última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, correspondiente a la Diputación Provincial miembro del Consorcio, por la que se aprueban definitivamente los presentes Estatutos.

Burgos, 20 de enero de 2015.

El Secretario General,
José Luis M.ª González de Miguel

* * *

ESTATUTOS DEL CONSORCIO «CAMINO DEL CID»

TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º – Constitución.

1. – Con la denominación de Consorcio «Camino del Cid», se constituye por tiempo indefinido un Consorcio como entidad de derecho público integrada por las Excelentísimas Diputaciones Provinciales de Alicante, Burgos, Castellón, Guadalajara, Soria, Teruel, Valencia y Zaragoza, al amparo de lo establecido en el artículo 87 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; artículo 110 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; artículo 37 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de julio de 1955; disposición adicional vigésima de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y artículos 12 a 15 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

2. – El Consorcio estará adscrito a la Diputación Provincial de Burgos, en aplicación de los criterios que se establecen a tal efecto en la disposición adicional vigésima de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. – Podrán incorporarse a este Consorcio otros municipios o mancomunidades turísticas y/o culturales, así como otras Administraciones o Entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, que persigan fines de interés público relacionados con los de este Consorcio.

Artículo 2.º – Personalidad jurídica.

1. – El Consorcio se establece con carácter voluntario, con personalidad jurídica y patrimonial plena e independiente de las entidades que lo constituyen, con toda la capacidad de derecho público y privado que requiere la realización de sus propios objetivos.

2. – En consecuencia, el Consorcio, a través de sus órganos representativos, podrá adquirir, poseer, permutar, reivindicar, gravar y enajenar toda clase de bienes, suscribir contratos, asumir obligaciones, interponer recursos, ejercitar las acciones previstas en las leyes y, en general, concertar cuantos negocios jurídicos sean pertinentes al cumplimiento de sus fines específicos.

Artículo 3.º – Fines.

El Consorcio tiene por objeto la definición, la dinamización, la divulgación cultural y la promoción turística del Camino del Cid, un itinerario que se desenvuelve principalmente por los territorios, geográficos y literarios, que aparecen en el «Cantar de Mío Cid».

Artículo 4.º – Régimen jurídico.

1. – El Consorcio se regirá por lo dispuesto en estos Estatutos y en lo no previsto en los mismos, dado el carácter del Consorcio como entidad pública, le será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas

y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, y en materia de contratación la normativa que regule en cada momento la contratación en el sector público.

2. – En lo no previsto en estos Estatutos se estará a lo dispuesto en el Código Civil sobre la sociedad civil, salvo el régimen de liquidación, que se someterá a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de Sociedades de Capital.

3. – Ponen fin a la vía administrativa los acuerdos del Consejo Rector y de su Presidente.

4. – Contra los actos no sujetos al derecho administrativo podrán los interesados ejercitar ante los Tribunales de la jurisdicción ordinaria o laboral las acciones que correspondan. Será necesario haber presentado reclamación previa ante el órgano resolutorio.

Artículo 5.º – Servicios.

El Consorcio podrá prestar los servicios de su competencia a través de cualquiera de los modos de gestión previstos en el artículo 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás concordantes del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en lo que no resulten modificados por la legislación posterior.

Artículo 6.º – Domicilio.

El Consorcio tendrá su sede en el Palacio Provincial de la Diputación de Burgos o en las dependencias provinciales que a tal efecto se señalen por ésta.

Las sesiones de su Consejo Rector se celebrarán en los lugares que las Entidades Consorciadas determinen.

TÍTULO II. – ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 7.º – Órganos de Gobierno.

El gobierno del Consorcio corresponde a los siguientes órganos:

a) El Consejo Rector.

b) El Presidente.

c) El Vicepresidente.

Artículo 8.º – Consejo Rector.

El Consejo Rector es el órgano superior de gobierno y administración del Consorcio y estará integrado por los siguientes miembros:

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Burgos, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Castellón, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Soria, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Teruel, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Valencia, o Diputado en quien delegue.

– Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Zaragoza, o Diputado en quien delegue.

Asimismo forman parte del Consejo Rector, con voz pero sin voto, el Secretario, el Interventor, el Tesorero y el Director/Gerente.

Artículo 9.º – El Presidente y el Vicepresidente.

Los cargos de Presidente y Vicepresidente serán desempeñados de forma rotatoria por los miembros del Consejo Rector representantes de las Diputaciones Provinciales consorciadas, por periodos anuales, y siguiendo el orden del artículo 8.

Artículo 10.º – Administración.

La Administración del Consorcio comprende los siguientes cargos:

a) El Secretario.

b) El Interventor.

c) El Tesorero.

d) El Director/Gerente.

TÍTULO III. – COMPETENCIAS ORGÁNICAS

Artículo 11.º – Competencias del Consejo Rector.

El Consejo Rector tiene las siguientes atribuciones:

1. – En materia de organización y funcionamiento.

a) Representar los intereses del Consorcio en el ámbito de su actuación.

b) Aprobar el cambio de sede social del Consorcio.

c) Aprobar el plan anual de actividades y/o programas de actuación.

d) Acordar la incorporación y baja al Consorcio de otras entidades públicas, instituciones o entidades privadas sin ánimo de lucro.

e) Fijar la representación de las nuevas entidades consorciadas.

f) Crear las comisiones que estime convenientes para facilitar su funcionamiento.

g) Coordinar e instrumentar cuantas medidas resulten idóneas para el mejor funcionamiento del Consorcio, así como sus instalaciones y servicios.

h) Velar por el cumplimiento de los fines encomendados al Consorcio y las actuaciones derivadas de la gestión del Director/Gerente.

i) Aprobar Reglamentos y disposiciones de carácter general.

j) Aprobar la memoria anual de actividades y gestión.

k) Interpretar los presentes Estatutos.

l) Proponer la modificación de los Estatutos del Consorcio.

m) Proponer la disolución y liquidación del Consorcio.

2. – En materia de personal.

a) Nombrar y cesar al Director/Gerente a propuesta del Presidente del Consorcio.

b) Aprobación de la plantilla orgánica de personal laboral, la relación de puestos de trabajo y la fijación de sus retribuciones.

3. – En materia económico-presupuestaria.

a) Aprobación, modificación y liquidación del presupuesto anual, censura y aprobación de cuentas y liquidaciones.

b) Fijar las aportaciones económicas que las entidades consorciadas deban realizar para cubrir los gastos.

c) Concertar operaciones de crédito.

d) Aprobar anualmente el inventario de bienes y balance.

e) Fijar las cuotas de participación de los nuevos miembros del Consorcio.

f) Aprobar las tarifas de aplicación a los distintos servicios, instalaciones y actividades.

4. – En materia de contratación y patrimonial.

a) Las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos para los que no sea competente el Presidente y que no aparecen recogidos en el artículo 12.4.

b) Aceptar toda clase de herencias, legados, donaciones o depósitos, a beneficio de inventario.

5. – En materia de régimen jurídico.

a) Ejercitar toda clase de acciones, excepciones, sin limitación alguna, interponer recursos y reclamaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos e intereses del Consorcio, pudiendo conferir poderes especiales para pleitos a favor de profesionales de su libre elección.

b) Transigir en cuestiones litigiosas, judiciales o extrajudiciales, incluso a medio de arbitraje de derecho o de equidad.

Artículo 12.º – Competencias del Presidente.

1. – En materia de organización y funcionamiento.

a) Ostentar la representación legal del Consorcio a todos los efectos.

b) Convocar, presidir, suspender y levantar las sesiones, dirigir las deliberaciones de los órganos colegiados del Consorcio y dirimir los empates con su voto de calidad.

c) Presidir cuantas comisiones se creen para el mejor funcionamiento del Consorcio.

d) Firmar convenios y conciertos de colaboración técnica y económica con cuantas Entidades públicas o privadas concurran con los fines del Consorcio.

e) Adoptar, en caso de urgencia, cuantas medidas considere necesarias, dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión ordinaria que celebre o en la extraordinaria que a tal efecto se convoque.

f) Elevar al Consejo Rector cuantos documentos o informes considere procedentes.

g) Instar la ejecución de los acuerdos de los órganos colegiados del Consorcio y velar por su cumplimiento.

2. – En materia de personal.

a) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal y acordar su nombramiento y sanciones.

b) Aprobar la adscripción del personal al servicio del Consorcio, procedente de una reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes en el Consorcio.

3. – En materia económico-presupuestaria.

a) Elevar al Consejo Rector el proyecto de presupuesto anual del Consorcio.

b) Cuidar que el desarrollo de la gestión económica se realice conforme al Presupuesto.

c) Solicitar y percibir toda clase de subvenciones, ayudas y préstamos.

d) Formalizar convenios y conciertos de colaboración técnica y económica de cualquier clase con cuantas entidades públicas o privadas concurran con los fines del Consorcio.

4. – En materia de contratación.

a) Le corresponderán las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales y los contratos privados, cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Igualmente, le corresponderá la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicada.

b) La presidencia de las Mesas de licitación para la adjudicación de obras, suministros e instalaciones y de contratación de actividades.

c) Suscribir pólizas de seguro en orden a tutelar y salvaguardar los bienes e intereses del Consorcio cuyo concierto haya sido autorizado por el Consejo Rector.

5. – En materia de régimen jurídico.

a) Ejercitar, en casos de urgencia, debidamente motivada, toda clase de acciones, excepciones sin limitación alguna, interponer recursos y reclamaciones judiciales y administrativas en defensa de los derechos e intereses del Consorcio, pudiendo conferir poderes especiales para pleitos a favor de profesionales de su libre elección, dando cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que celebre.

6. – Competencia residual.

a) Todas aquellas funciones que por analogía la ley no atribuya a los Plenos de las Diputaciones Provinciales, o estos Estatutos no atribuyan al Consejo Rector.

Artículo 13.º – Delegación de funciones de la Presidencia.

El Presidente podrá delegar, mediante Decreto, en el vocal Presidente de la Excelentísima Diputación Provincial de Burgos, sede donde tiene su domicilio el Consorcio y se encuentran de forma permanente los órganos de apoyo administrativo, la Presidencia de las Mesas de Contratación y la ordenación de todos los gastos y pagos, la firma de los correspondientes documentos contables con la correspondiente toma de razón del Interventor y del Tesorero, así como la apertura, seguimiento y disposición de cuentas corrientes, de crédito o de otro género, en toda clase de entidades de crédito. La apertura de cuentas y la disponibilidad de fondos requerirá la firma conjunta del Presidente, del Interventor/a y del Tesorero/a en su caso.

Artículo 14.º – Competencias del Vicepresidente.

a) Sustituir al Presidente del Consejo Rector y asumir sus funciones en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

b) Ejercer las funciones que el Presidente del Consorcio le delegue.

Artículo 15.º – Funciones del Director/Gerente.

1. – En materia de organización y funcionamiento.

a) Representar administrativamente al Consorcio.

b) Asumir la responsabilidad técnica de las actividades del Consorcio.

c) Elaborar el plan anual de actividades y/o programas de actuación y cuanta documentación se haya de someter a la consideración de los órganos colegiados del Consorcio, a cuyas sesiones asistirá con voz pero sin voto.

d) Proponer a los órganos del Consorcio el estudio e informe de cuantas medidas y proyectos estime de interés a los fines del mismo.

e) Asesorar técnicamente a los órganos de gobierno del Consorcio.

f) Redactar la memoria anual de actividades y gestión.

2. – En materia de personal.

a) Desempeñar la jefatura administrativa de personal del Consorcio con el asesoramiento del Secretario.

b) La organización interna del trabajo y la asignación de tareas al personal del Consorcio.

c) Proponer al Consejo Rector, o en su caso y por razones de urgencia debidamente motivadas, al Presidente del Consorcio, las medidas que se consideren necesarias en materia de personal.

3. – En materia de servicios, contratación y económico-presupuestaria.

a) Formular propuestas de organización y funcionamiento de servicios y actividades.

b) Coordinar el funcionamiento de los servicios y dependencias.

c) Proponer tarifas de aplicación a los distintos servicios, instalaciones y actividades, con el asesoramiento de la Intervención.

d) Proponer el pliego de condiciones técnicas que regirán para la adjudicación de obras, servicios, trabajos de consultoría y asistencia técnica, suministros e instalaciones.

e) Elaborar el proyecto de presupuesto anual, así como formular la liquidación del mismo.

f) Proponer al órgano competente la aprobación de facturas de los gastos que se deriven del funcionamiento del Consorcio y tramitar la ordenación de todos los gastos y pagos y demás documentos contables.

g) Comprobar y, en su caso, conformar los documentos que den lugar al posterior reconocimiento de derechos y obligaciones como trámite previo al pago.

4. – En materia de patrimonio.

a) Confeccionar el inventario de bienes del Consorcio.

b) Proponer la adquisición de los bienes muebles corrientes para el funcionamiento de los servicios dentro de los límites que señalen las bases de ejecución del presupuesto.

5. – Funciones residuales.

Las que los órganos del Consorcio le encomienden.

Artículo 16.º – Periodo representativo.

1. – La duración representativa de los miembros integrantes del Consorcio coincidirá con el periodo dimanante del proceso electoral local.

2. – Los miembros del Consejo Rector cesarán en sus cargos:

a) A petición propia.

b) Cuando pierdan su condición de miembros de las Entidades respectivas, las cuales podrán remover a sus representantes antes de finalizar su mandato, por acuerdo del mismo órgano que los haya designado.

TÍTULO IV. – FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO

Artículo 17.º – De las sesiones constitutivas.

En su sesión constitutiva, y en la primera que celebre desde que se produzca una alteración de su composición, el Consejo Rector determinará los pertinentes extremos previstos en la disposición final segunda.

Artículo 18.º – Clases de sesiones.

1. – Las sesiones del Consejo Rector, que no serán públicas, pueden ser de tres clases:

– Ordinarias.

– Extraordinarias.

– Extraordinarias de carácter urgente.

2. – Sesiones ordinarias.

El Consejo Rector celebrará sesión ordinaria como mínimo una vez al año.

3. – Sesiones extraordinarias.

Son sesiones extraordinarias del Consejo Rector aquellas que convoque su Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud, al menos, de un tercio de sus miembros. En este último caso, la convocatoria deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse la celebración de la sesión por más de un mes.

4. – Sesiones extraordinarias de carácter urgente.

Son sesiones extraordinarias de carácter urgente las convocadas por el Presidente del Consejo Rector cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con una antelación mínima de tres días hábiles.

En este caso, deberá incluirse como primer asunto del orden del día el pronunciamiento del Consejo Rector sobre la urgencia. Si ésta no fuera apreciada por dicho órgano colegiado se levantará acto seguido la sesión, sin que pueda adoptarse acuerdo alguno.

Artículo 19.º – Convocatoria y orden del día.

1. – Convocatoria.

a) El Presidente del Consejo Rector convocará por escrito a los miembros de dicho órgano colegiado, al menos, con seis días hábiles de antelación, no computándose en

dicho plazo el de la convocatoria y el de la sesión, salvo las sesiones extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, las cuales se convocarán cuando menos por correo electrónico o a través de fax, al menos, con veinticuatro horas de antelación.

b) La convocatoria de las sesiones extraordinarias urgentes habrá de ser motivada.

c) A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

d) La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los miembros del Consejo Rector a su respectiva sede institucional.

e) A partir de la convocatoria los miembros del Consorcio tendrán a su disposición en la sede del Consorcio los expedientes y antecedentes que vayan a ser objeto de estudio, deliberación y acuerdo en las sesiones, facilitándoles, igualmente, una copia de los expedientes y antecedentes junto con la convocatoria.

Si los antecedentes fueran de mayor complejidad, tales como documentos técnicos o económicos contables, se podrá disponer su consulta en la dependencia que los tramite.

Salvo en los casos legalmente autorizados, los expedientes y demás antecedentes no podrán salir de las oficinas del Consorcio.

Cuando se han de desglosar documentos de los expedientes se hará constar el hecho y se dejará copia autorizada en sustitución de aquellos.

2. – Orden del día.

a) El orden del día de las sesiones será fijado por el Presidente del Consejo Rector, asistido de la Secretaría y de la Dirección.

b) En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre un punto de ruegos y preguntas.

c) Serán nulos los acuerdos adoptados en sesiones extraordinarias sobre asuntos no comprendidos en su convocatoria, así como los que se adopten en sesiones ordinarias sobre materias no incluidas en el respectivo orden del día, salvo especial y previa declaración de urgencia verificada con el voto favorable de la mayoría absoluta.

Artículo 20.º – Requisitos de celebración de las sesiones.

1. – Convocatoria.

No podrá celebrarse sesión alguna sin previa convocatoria en la forma prevista en el artículo anterior. Serán nulas las sesiones celebradas con incumplimiento de este requisito.

2. – Lugar de celebración.

El Consejo Rector podrá celebrar ordinariamente sus sesiones en el Palacio Provincial de la Diputación a la que corresponda la Presidencia.

También se podrán celebrar en la sede de cualquier Institución consorciada, cuando se estime procedente por la Presidencia del órgano colegiado.

3. – Constitución.

a) La válida celebración de las sesiones en primera convocatoria requiere la presencia de un número de miembros del Consejo Rector que represente la mayoría absoluta.

b) En segunda convocatoria de las sesiones del Consejo Rector bastará un mínimo de un tercio del número legal de miembros consorciados. En todo caso, será preceptiva la asistencia del Presidente y del Secretario/a o de quienes legalmente les sustituyan.

c) Una vez transcurrida media hora desde la señalada para la celebración de la sesión, sin que se haya conseguido el quórum de asistencia, la sesión se celebrará automáticamente en segunda convocatoria.

Artículo 21.º – Quórum de adopción de acuerdos.

1. – Clases de mayoría.

a) Los acuerdos del Consejo Rector se adoptarán, por regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, ya se celebre la sesión en primera o en segunda convocatoria, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

b) Existe mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

c) Se entenderá por mayoría absoluta cuando el número de votos afirmativos supere la mitad del número estatutario de los miembros que integran el Consejo Rector en cada momento.

d) Se entiende por mayoría especial el voto favorable de las dos terceras partes del número total de miembros del Consorcio.

2. – Competencias del Consejo Rector que requieren mayoría absoluta.

Será preciso el voto favorable de la mayoría absoluta para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) Modificación de los Estatutos.

b) Fijación de las cuotas así como la representación de las nuevas entidades consorciadas.

c) Operaciones de crédito.

d) Enajenación, gravamen y arrendamiento de bienes patrimoniales de todo tipo.

e) Aprobación de tarifas.

f) Asuntos no incluidos en el orden del día en las sesiones ordinarias.

g) Ratificación de la declaración de urgencia de las sesiones extraordinarias convocadas con tal carácter.

h) Aprobación del plan anual de actividades y/o programas de actuación sectorial.

i) Propuesta de aprobación de los presupuestos del Consorcio y de sus modificaciones.

j) Aprobación de Reglamentos y disposiciones de carácter general.

3. – Competencias del Consejo Rector que requieren mayoría especial.

Será preciso el voto favorable de las dos terceras partes del número total de miembros del Consorcio para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) La incorporación de nuevos miembros al Consorcio.

b) La disolución del Consorcio y los que de forma especial se determinen en estos Estatutos.

TÍTULO V. – DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 22.º –

1. – Los acuerdos que adopte el Consejo Rector se publican o notifican en la forma prevista en la Ley.

2. – Los presentes Estatutos, Reglamento de Régimen Interior del Consorcio y Ordenanzas, en su caso, se publicarán respectivamente en el Boletín Oficial de la Provincia de cada Diputación Provincial y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local.

TÍTULO VI. – DEL PERSONAL

Artículo 23.º – El personal del Consorcio estará constituido por el Director/Gerente y el restante personal, funcionario o laboral del que, en su caso, se pudiera dotar, procedente exclusivamente de una reasignación de puestos de trabajo de las Administraciones participantes. Su régimen jurídico será el de la Administración Pública de adscripción y sus retribuciones no podrán superar las establecidas para puestos de trabajo equivalentes en aquélla.

Los puestos de Secretario, Interventor y de Tesorero recaerán sobre funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Diputación en la que se haya fijado la sede del Consorcio.

Artículo 24.º – El Secretario.

Es el cargo que desempeñará las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo de los órganos de gobierno del Consorcio.

Artículo 25.º – El Interventor.

Es el cargo que desempeñará las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad.

Artículo 26.º – El Tesorero.

Es el cargo que desempeñará las funciones de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Consorcio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 27.º – El Director/Gerente.

El cargo de Director/Gerente tendrá carácter directivo, siendo designado y cesado por el Consejo Rector a propuesta de su Presidente y estará sometido al régimen funcionarial o laboral, debiendo proceder de procesos de reasignación de efectivos de cualquiera de las Administraciones participantes.

Artículo 28.º – Nombramiento de cargos administrativos.

Los nombramientos de cargos administrativos de Secretario, Interventor y Tesorero que serán desempeñados por funcionarios con habilitación de carácter nacional integrados en las Subescalas de Secretaría, Intervención y Tesorería respectivas, corresponderá al Presidente del Consejo Rector.

No obstante, cuando los indicados nombramientos impliquen que funciones reservadas por el R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, a funcionarios de habilitación de carácter nacional, se encomienden a funcionarios carentes de tal habilitación, los mismos se efectuarán por la Presidencia de la Diputación Provincial de Burgos a propuesta de los respectivos titulares.

TÍTULO VII. – PATRIMONIO

Artículo 29.º – Patrimonio del Consorcio.

1. – El patrimonio del Consorcio estará integrado por los bienes que los miembros integrantes del mismo le transfieran en propiedad para el cumplimiento de sus fines y los que el propio Consorcio adquiera con cargo a sus fondos propios, así como las marcas, patentes y derechos de su titularidad.

2. – El patrimonio del Consorcio quedará reflejado en el correspondiente inventario que se revisará y aprobará anualmente.

Artículo 30.º – Régimen del patrimonio.

1. – Los miembros integrantes del Consorcio podrán ceder o adscribir al mismo bienes de servicio público, patrimoniales o concesiones administrativas para el cumplimiento de sus fines.

2. – Los bienes y derechos adscritos conservarán la calificación y titularidad originaria que les corresponda, incumbiendo al Consorcio solamente facultades de conservación y utilización para el cumplimiento de los fines que se determinen en la adscripción.

3. – El Consorcio podrá realizar obras de mantenimiento y reparación en los inmuebles cedidos o adscritos, requiriéndose previo informe de la entidad propietaria consorciada para la ejecución de obras de nueva planta o ampliación de las existentes, que supongan modificaciones sustanciales del edificio.

4. – El Consorcio podrá enajenar los bienes adquiridos con cargo a sus propios fondos, con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico de acuerdo con sus fines peculiares.

TÍTULO VIII. – INGRESOS DEL CONSORCIO

Artículo 31.º – Clases de ingresos.

La hacienda del Consorcio estará constituida por:

a) Las aportaciones de las Entidades consorciadas.

A tal efecto las Entidades consorciadas quedarán obligadas a consignar en sus presupuestos la aportación anual que corresponda.

b) Subvenciones y otros ingresos de derecho público o privado.

c) Las aportaciones por inversiones que para obras de infraestructuras puedan realizar la Unión Europea, el Estado, Comunidades Autónomas respectivas y demás entidades consorciadas o cualquier otra entidad pública o privada, ya sea en metálico, bienes o en maquinaria, aportados mediante subvención o cualquier otro tipo de aportaciones.

d) La gestión y administración de su patrimonio.

e) Los ingresos que puedan proporcionar las actividades del Consorcio.

f) Cualesquiera otros que puedan serle atribuidos con arreglo a derecho.

TÍTULO IX. – PRESUPUESTACIÓN, CONTABILIDAD Y CONTROL

Artículo 32.º – Presupuestación, contabilidad y control.

El Consorcio estará sujeto al régimen de presupuestación, contabilidad y control de la Diputación Provincial de Burgos, Administración Pública a la que está adscrito, sin perjuicio de su sujeción a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En todo caso, se llevará a cabo una auditoría de las cuentas anuales que será responsabilidad de la Intervención General de la Diputación Provincial de Burgos. El Consorcio formará parte de los presupuestos y se incluirá en la cuenta general de la Diputación Provincial de Burgos.

Artículo 33.º – El presupuesto.

El Director/a o Gerente formará para cada ejercicio económico un presupuesto que informará el Interventor, comprensivo de todos los gastos e ingresos del mismo, el cual será presentado por la Presidencia al Consejo Rector para su aprobación.

Artículo 34.º – Disposición de fondos.

Los fondos del Consorcio se ingresarán en cuentas corrientes correspondientes a Entidades de Ahorros del domicilio donde tenga su sede el Consorcio y para su disposición se requerirán las firmas conjuntas del Presidente, Interventor y Tesorero en su caso.

Artículo 35.º – Fiscalización.

El Interventor/a del Consorcio fiscalizará los actos de éste que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados.

Tanto la intervención como la contabilidad se llevarán a efecto de conformidad con la vigente normativa de Régimen Local y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo.

Artículo 36.º – Rendición de cuentas.

Dentro del primer trimestre de cada año, el Interventor, a la vista de la propuesta del Director/Gerente, elevará al Presidente del Consorcio la propuesta de la cuenta general que reflejará la situación económica, financiera y patrimonial, el resultado económico-patrimonial y la ejecución y liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

TÍTULO X. – INCORPORACIÓN DE NUEVAS ENTIDADES AL CONSORCIO

Artículo 37.º – Incorporación de nuevos miembros.

Al Consorcio podrán incorporarse otras Administraciones Públicas, Mancomunidades turísticas y/o culturales o entidades privadas sin ánimo de lucro que persigan fines de interés público concurrentes con el Consorcio, siempre que acepten la obligación de aportar a sus fondos el porcentaje anual que fije el Consejo Rector.

Dicha incorporación será acordada por el Consejo Rector con el voto favorable de la mayoría especial de las dos terceras partes de los miembros del Consorcio.

TÍTULO XI. – EJERCICIO DEL DERECHO DE SEPARACIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONSORCIO

Artículo 38.º – Causas y procedimiento para el ejercicio del derecho de separación.

1. – Los miembros del Consorcio podrán separarse del mismo en cualquier momento. El derecho de separación habrá de ejercitarse mediante escrito notificado al Consejo Rector del Consorcio.

2. – El ejercicio del derecho de separación produce la disolución del Consorcio, salvo que el Consejo Rector mediante acuerdo adoptado por mayoría especial de las dos terceras partes del número total de los miembros que no hayan ejercido dicho derecho, determine su continuidad y sigan permaneciendo en el Consorcio, al menos, dos de las Diputaciones Provinciales fundadoras.

3. – Cuando el ejercicio del derecho de separación no conlleve la disolución del Consorcio se aplicarán las siguientes reglas:

a) Se calculará la cuota de separación que le corresponda a quien ejercite su derecho de separación, de acuerdo con la participación que le hubiera correspondido en el saldo resultante del patrimonio neto, de haber tenido lugar la liquidación, teniendo en cuenta que se considerará cuota de separación la que le hubiera correspondido en la liquidación.

Se acordará por el Consorcio la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de separación, en el supuesto en que esta resulte positiva, así como la forma y condiciones del pago de la deuda que corresponda a quien ejerce el derecho de separación si la cuota es negativa.

La efectiva separación del Consorcio se producirá una vez determinada la cuota de separación, en el supuesto en que ésta resulte positiva, o una vez se haya pagado la deuda, si la cuota es negativa.

b) Si el Consorcio estuviera adscrito a la Administración que ha ejercido el derecho de separación, tendrá que acordarse por el Consorcio a quién, de las restantes Administraciones o entidades u organismos públicos vinculados o dependientes de una Administración que permanecen en el Consorcio, se adscribe en aplicación de los criterios establecidos en la ley.

Artículo 39.º – Causas de disolución.

El Consorcio podrá disolverse, independientemente del supuesto previsto en el artículo 37, por las siguientes causas:

a) Por haberse realizado el fin para el cual se ha constituido.

b) Por resultar insuficientes los medios de que dispone para la consecución de los fines y objetivos propuestos.

c) Por decisión del Consejo Rector adoptada por mayoría especial de las dos terceras partes del número total del miembros del Consorcio.

Artículo 40.º – Nombramiento de liquidador.

En caso de disolución del Consorcio, acordada por el Consejo Rector, éste procederá a nombrar un liquidador. A falta de acuerdo, el liquidador será el Director/Gerente.

El liquidador calculará la cuota de liquidación que corresponda a cada miembro del Consorcio de acuerdo con la participación que le corresponda en el saldo resultante del patrimonio neto tras la liquidación, teniendo en cuenta que el criterio de reparto será tanto el porcentaje de las aportaciones que haya efectuado cada miembro del Consorcio al fondo patrimonial del mismo, como la financiación concedida cada año. Si alguno de los miembros del Consorcio no hubiere realizado aportaciones por no estar obligado a ello, el criterio de reparto será la participación en los ingresos que, en su caso, hubiera recibido durante el tiempo que ha permanecido en el Consorcio.

Se acordará por el Consorcio la forma y condiciones en que tendrá lugar el pago de la cuota de liquidación en el supuesto en que ésta resulte positiva.

TÍTULO XII. – MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS

Artículo 41.º – Procedimiento de modificación.

La modificación de los presentes Estatutos requerirá de las mismas formalidades que su aprobación, correspondiendo la propuesta de su modificación al Consejo Rector mediante acuerdo adoptado por la mayoría absoluta de sus miembros.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera. – El específico régimen en materia de personal previsto en el primer párrafo del artículo 23 se entiende de aplicación respecto del nuevo personal funcionario o laboral que se incorpore al Consorcio a partir del 1 de enero del año siguiente al de la entrada en vigor de los presentes Estatutos.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Los presentes Estatutos, una vez aprobados por las respectivas Diputaciones Provinciales, se publicarán íntegramente en sus Boletines Oficiales de la Provincia para general conocimiento y para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y entrarán en vigor una vez que haya transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2.

Segunda. – El Consejo Rector del Consorcio se constituirá a partir del plazo de un mes una vez transcurrido el preceptivo de quince días en relación con la última publicación de los presentes Estatutos en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente a las Diputaciones que integran el Consorcio, en cuyo acto tendrá lugar la toma de posesión del Presidente y del resto de representantes integrantes del mismo, procediéndose asimismo en dicha sesión constitutiva a determinar su régimen de sesiones.

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00453

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

El Alcalde de Briviesca, por resolución de fecha 12 de enero de 2015 ha aprobado las siguientes Bases:

Bases de selección para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a para oficinas municipales

Clasificación. – Personal funcionarial y laboral.

Sistema de selección. – Oposición libre.

Titulación y requisitos. – Estar en posesión del Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Categoría del tribunal. – Tercera.

Funciones. – Consistirán en tareas propias del puesto, como registro, manejo de ordenador y trabajo con herramientas como procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, despacho de correspondencia, archivo de documentos, control de expedientes, fotocopiado, atención al público, atender el teléfono y cualquier otra que le sea encomendada por el señor Alcalde, Concejal Delegado correspondiente o Jefe del Servicio Municipal al que esté adscrito.

PRIMERA. – NORMAS GENERALES

1.1. – Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la elaboración de una bolsa de empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, a los efectos de cubrir las bajas, permisos o licencias del personal del registro municipal, y reforzar los servicios administrativos en caso de que sea necesario y así se decida por los responsables municipales y que no puedan ser asumidas por los trabajadores de la plantilla municipal.

La bolsa de empleo tendrá una vigencia de dos años naturales desde su constitución.

En principio, se constituirá la bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir. Su constitución no lleva aparejada ninguna contratación de manera obligatoria, y solo se podrá utilizar para casos excepcionales y justificados, teniendo en cuenta que los servicios esenciales del municipio deben estar cubiertos, y teniendo en cuenta lo establecido en el Real Decreto-Ley 20/2011, de 20 de diciembre, de Medidas Urgentes en Materia Presupuestaria, Tributaria y Financiera para la Corrección del Déficit Público.

1.2. – Finalidad de la convocatoria.

Según la naturaleza del puesto de trabajo, la finalidad de las presentes Bases es la de poder realizar:

– El nombramiento de personal funcionario interino, en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

– La contratación de personal laboral temporal, siempre por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de duración determinada previstas en la legislación laboral, pudiendo ser a tiempo completo o a tiempo parcial, y por los motivos derivados de las necesidades del servicio.

1.3. – Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes Bases en el marco de la legislación general sobre función pública y función pública local.

1.4. – Régimen jurídico.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, mediante nombramiento como funcionario interino.

La contratación laboral temporal se regirá por lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en lo no previsto en dicha norma, por lo establecido en el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

1.5. – Régimen de incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten contratados/nombrados para estas plazas desde el momento de su contratación/nombramiento estarán sujetos al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño en cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Briviesca, del Estado, de otras Administraciones Públicas o de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificaciones o emolumentos de cualquier clase.

1.6. – Publicidad.

El anuncio de la convocatoria y estas Bases serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en la página web municipal y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca. Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca.

1.7. – Contratación y jornada laboral.

– En el caso de contratación laboral, la misma tendrá una duración máxima de seis meses, siendo el contrato aplicable el eventual por circunstancias de la producción o exceso de pedidos, regulado en el apartado b) del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

– En el supuesto de sustituciones por bajas derivadas de incapacidades laborales se procederá al nombramiento como funcionario interino según se recoge en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y la duración será hasta que el trabajador sustituído se reincorpore a su puesto de trabajo.

La jornada de trabajo será de lunes a viernes, a tiempo parcial o completo, y con el horario habitual del personal de las oficinas municipales, según las necesidades del servicio.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. – Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o cumplir con lo establecido en el artículo 57 de la Ley 7/2007, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente, que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

d) No padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

f) No haber sido objeto de despido disciplinario, que haya sido procedente.

g) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los interesados que firmen la instancia de participación deberán reunir los requisitos de la presente convocatoria, de lo contrario quedarán automáticamente eliminados, una vez comprobada la documentación en la fase de acreditación de la misma que se efectuará una vez terminado el proceso selectivo.

2.2. – Todos estos requisitos enumerados se entenderán referidos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, manteniéndose hasta la fecha de formalización del contrato.

2.3. – Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a «no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias de la plaza». El Tribunal examinará y resolverá motivadamente tales peticiones pudiendo solicitar el oportuno informe de los organismos competentes.

2.4. – No podrán ser contratadas las personas que en un período de treinta meses hubieran estado contratadas durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin la solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo con la misma empresa o grupos de empresa, mediante dos o más contratos temporales, con las mismas o diferentes modalidades contractuales de duración determinada, a tenor de lo previsto en la Ley 35/2010, de 17 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado de Trabajo, que modifica el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores.

TERCERA. – PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

3.1. – La instancia solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Briviesca, de 9 a 14 horas, durante el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

También se podrán presentar, de conformidad con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo. No obstante, cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Briviesca, el aspirante deberá remitir por fax (947 59 23 10), antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

3.2. – A la instancia, según el modelo establecido, se acompañará:

a) Copia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada del Título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos (se incluye en la solicitud).

d) Declaración responsable de no padecer enfermedad o defecto físico y psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones (se incluye en la solicitud).

e) Declaración responsable de no haber sido objeto de despido disciplinario (se incluye en la solicitud).

f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente (se incluye en la solicitud).

La compulsa de los documentos se podrá realizar en el propio Ayuntamiento de Briviesca, presentando el original.

CUARTA. – ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias el Alcalde resolverá la aprobación provisional de la lista de admitidos/as y excluidos/as a las pruebas.

La resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, y en caso de que se observen errores o defectos subsanables, se requerirá a los interesados para que en un plazo de cinco días hábiles presenten la documentación exigida, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as junto con las personas excluidas y la causa de exclusión. Transcurrido dicho plazo se resolverá definitivamente sobre la lista de admitidos/as y excluidos/as y sobre las alegaciones que se hubieren presentado, resolución que será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitudes que se otorga queda referido exclusivamente respecto a la documentación presentada. No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva mencionada en el párrafo anterior, incluso durante la celebración de las pruebas o en fase posterior, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

QUINTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. – El Tribunal de selección, que cumple los requisitos de titulación y cuyo número no es inferior a cinco está compuesto por los siguientes miembros:

Presidente/a:

– Titular: Doña Laura Suárez Canga, Secretaria Municipal.

– Suplente: Don José Luis Ceniceros Herrera, Técnico de Administración General.

Secretario/a:

– Titular: Doña Alicia García Rodríguez, Administrativa de la Sección de Personal.

– Suplente: Doña Laura Suárez Canga, Secretaria Municipal.

Vocales:

– Titular: Doña Mercedes Marroquín Osúa, Administrativa de Secretaría.

– Suplente: Doña María Cruz Martínez Calzada, Auxiliar Administrativo.

– Titular: Don José Luis Ceniceros Herrera, Técnico de Administración General.

– Suplente: Don Antonio Gómez Alonso, Administrativo de Secretaría.

– Titular: Don Luis Julián Fernández Sáez, Técnico de Cultura y Juventud.

– Suplente: Doña María Jesús Olivares Alberca, Técnico de Archivo.

La totalidad de los vocales designados deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para ocupar la plaza convocada.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no podrán actuar alternativamente.

5.2. – La convocatoria del Tribunal será comunicada al órgano de representación de los trabajadores para que si lo desea asista uno de sus miembros con voz pero sin voto.

5.3. – El Tribunal no podrá actuar ni constituirse sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas Bases.

5.4. – El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las fases. En todo caso, dichos técnicos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

5.5. – Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de actuar si concurren alguna de las circunstancias del artículo 28.2 de la Ley 30/1992; por estas mismas causas podrán ser recusados por los aspirantes.

SEXTA. – DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

La selección de los aspirantes se llevará a cabo por el sistema de oposición libre.

Fase de oposición:

Constará de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

La primera prueba de la fase de oposición se celebrará en el lugar, día y hora que establezca la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de realización de la segunda prueba se anunciará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Briviesca y en la página web municipal.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «C», de acuerdo con lo establecido en la resolución de 5 de febrero de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas publicada en el BOE número 38, de 13 de febrero de 2014, que publica el resultado del

sorteo efectuado el 5 de febrero de 2014 para las pruebas que se efectúen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución hasta la publicación del resultado del sorteo para el año 2015.

Primera. – Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos, a dos temas elegidos por el opositor de entre tres que serán determinados a la suerte de entre los comprendidos en el programa Anexo II de la convocatoria, que deberán ser leídos por el aspirante ante el Tribunal a continuación o en otra sesión, según se determine por el propio Tribunal.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos, para superar el ejercicio.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos del DNI.

Segunda. – Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eminentemente práctico, que se realizará en un ordenador para demostrar su adecuado manejo (word y/o excel).

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio lo determinará el Tribunal calificador atendiendo al número de ejercicios planteados.

La convocatoria para la realización de la prueba se realizará en llamamiento único, quedando eliminados quienes no comparecieran salvo causa de fuerza mayor acreditada que se apreciará por el tribunal, el cual resolverá lo que proceda. Todos los aspirantes deberán ir provistos de DNI.

SÉPTIMA. – CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas que componen la fase de oposición.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes que formarán la bolsa de empleo, vendrá determinado por la puntuación más alta obtenida de la suma de las dos pruebas.

En caso de empate se resolverá mediante sorteo público por el Tribunal, dejando constancia de todo ello en la correspondiente acta.

OCTAVA. – PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL
Y FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Concluido el proceso selectivo el Tribunal hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal la puntuación total del proceso selectivo. La misma determinará el orden de clasificación definitiva, proponiendo la constitución de la bolsa de empleo de acuerdo con dicho orden y elevando la propuesta al Alcalde.

La constitución de la bolsa de empleo, no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto, salvo la de su llamamiento por el orden establecido.

En el supuesto de que ninguno de los candidatos superase la fase de oposición, se declarará desierto y se procederá a realizar una nueva selección.

En el caso de que los candidatos propuestos incurran en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de lo dispuesto en la Base 2.4 de las Bases que rigen la presente convocatoria y/o del tiempo establecido por la legislación laboral, no podrá ser contratado procediéndose a contratar al siguiente aspirante en la bolsa de empleo, dejando constancia debidamente en el expediente.

NOVENA. – ORDEN DE LLAMAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. – Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de seis meses, bien seguidos o alternos.

Dada la urgencia de las contrataciones/nombramientos, el llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de tres horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación/nombramiento inmediato del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del numero de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2. – Renuncia.

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

– Estar trabajando en el momento de ser llamado por este Ayuntamiento.

– Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.

– Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

– Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal.

En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

9.3. – Exclusión.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento para distintas ofertas de trabajo, el aspirante rechaza la oferta injustificadamente, se abstenga de contestar o se mantenga ilocalizable.

DÉCIMA. – LA CONTRATACIÓN

La resolución será notificada al interesado con indicación del contrato, condiciones contractuales que le son aplicables, documentación necesaria para la formalización del contrato y plazo de presentación.

El interesado deberá presentar en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución de contratación, la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI.

b) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

c) Número de cuenta corriente.

En caso de que el candidato propuesto, incurra en alguna de las causas que impidan su contratación, por incumplimiento de los plazos máximos establecidos en la legislación laboral, no podrá ser contratado.

UNDÉCIMA. – INCOMPATIBILIDADES

El contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa y de acuerdo con la configuración que de cada plaza se haya realizado por el Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. – RECURSOS

Tanto la convocatoria como las Bases y demás actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados en los casos y en las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Común:

– Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía aprobando la convocatoria y las Bases de selección.

– Recurso ante el Juzgado competente de lo Contencioso, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución de Alcaldía contratando como personal laboral temporal al aspirante propuesto por el Tribunal de Selección, o si se interpusiera recurso de reposición, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución del recurso. Si transcurrido el plazo de un mes no se ha notificado la resolución del citado recurso de reposición, se entenderá denegado por silencio administrativo, pudiendo interponer el recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que se entienda denegado por silencio administrativo.

* * *

MODELO DE INSTANCIA

Solicitud para tomar parte en la Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, como personal funcionarial o laboral temporal

D/Dña. ……, con N.I.F. …… y con domicilio a efectos de notificaciones en …… de …… C.P. ……, y número de teléfono ……

EXPONE:

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de Auxiliar Administrativo/a.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1. Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.

2. Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.

3. Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

4. Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.

5. Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

SOLICITA:

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a la Bolsa de Empleo en la categoría de Auxiliar Administrativo/a.

Se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

☐ Fotocopia compulsada del título académico o justificante de abono de las tasas para su expedición.

En Briviesca, a …… de …… de 2015

Fdo.: Don/Doña ……

AL SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA. –

* * *

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios que la inspiran. Procedimiento de reforma. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 2. – La organización territorial del Estado español: Evolución y situación actual. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Vías de acceso a la autonomía.

Tema 3. – Fuentes del derecho público. La Ley, sus clases. Otras fuentes del derecho público. La potestad normativa de las Entidades Locales. Las ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. – El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales. La provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 5. – El municipio: La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los Grupos Políticos.

Tema 6. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos. Tipos y plazos. Recuso contencioso-administrativo. Especialidades en materia tributaria.

Tema 7. – El procedimiento administrativo: Concepto, significado, clases y fases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos.

Tema 8. – Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9. – El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. El acceso a la función pública. La función pública local: Clases de funcionarios locales. Personal no funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 10. – El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: Sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 11. – Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El dominio público local. Los bienes comunales. El patrimonio privado de las Entidades Locales.

Tema 12. – La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 13. – Los contratos del sector público. Concepto, tipología y características esenciales. Modalidades de contratación. Los requisitos de los contratos. La selección del contratista, actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Otros aspectos relacionados con la contratación del sector público.

Tema 14. – La concesión de licencias de apertura y funcionamiento de establecimientos y el control de sus actividades. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 15. – Responsabilidad de la Administración Pública: Caracteres. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles, la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. – El presupuesto general de las Entidades Locales: Concepto y contenido. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación del presupuesto municipal. La prórroga presupuestaria. La ejecución y liquidación presupuestaria.

Tema 17. – Los recursos de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Especial referencia a los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. – Impuesto sobre bienes inmuebles. Impuesto sobre actividades económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 19. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Nociones laborales sobre la prevención de riesgos laborales en la Administración Pública. La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tema 20. – Delitos de los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. Prevaricación de los funcionarios públicos y otros comportamientos injustos. Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos. Otros delitos de los funcionarios públicos.

En Briviesca, a 15 de enero de 2015.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00560

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

ÁREA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y EMERGENCIAS

Edicto de notificación de iniciación de expediente sancionador por infracción de las normas de tráfico urbano

Intentada sin efecto la notificación personal a cada uno de los interesados en el domicilio o lugar adecuado a tal fin, de conformidad con los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente edicto se notifica el acuerdo de iniciación de los expedientes sancionadores que se indican, instruidos por la Sección Administrativa (Negociado de Sanciones) del Área de Seguridad Pública y Emergencias de este Ayuntamiento, a las personas o entidades denunciadas que a continuación se relacionan.

Los correspondientes expedientes se encuentran en la Sección referida, ante la cual les asiste el derecho de alegar por escrito lo que en su defensa estimen conveniente, con aportación o proposición de las pruebas que consideren oportunas, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Si el denunciado no formula alegaciones ni abona el importe de la multa en el plazo de veinte días naturales siguientes al de la notificación de la denuncia, esta surtirá el efecto de acto resolutorio del procedimiento sancionador, pudiéndose ejecutar la sanción transcurridos treinta días naturales desde la notificación de la denuncia. (Solo aplicable a infracciones leves o graves que no detraigan puntos).

EXP./AÑO	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	MATRÍCULA	FECHA DENUNCIA	IMPORTE (EUROS)	PUNTOS
020632/2014	APP ASA, STEPHEN	463291319-	-8960-HWL	13/07/2014	400,00	4
034047/2014	CALLEJA ANTON, MARIA CONCEPCION	13093255-E	-9115-CRN	04/11/2014	200,00	0
011483/2014	CERNICA, ALEXANDRA	29103184300	BU-3676-U	17/04/2014	200,00	4
031898/2014	FERNANDEZ SEBASTIAN, RUBEN	71268684-X	-7404-CMV	29/09/2014	60,00	0
026173/2014	GOMEZ SIEIRO, VICENTA AMELIA	39497799-Z	-4680-GTD	12/08/2014	100,00	0
034486/2014	GOMEZ ZORRILLA, CARLOS JAVIER	74837829-S	-8776-CFJ	26/10/2014	200,00	4
032766/2014	INSTALACIONES METALICAS DEL NOROESTE, S.L.	B2451436-6	-1508-DRW	08/10/2014	48,00	0
030719/2014	INSTALACIONES METALICAS DEL NOROESTE, S.L.	B2451436-6	-1508-DRW	11/09/2014	48,00	0
032982/2014	JIMENEZ CALVO, IVAN	16630797-A	LO-1658-N	10/10/2014	60,00	0
026722/2014	MARTINEZ POSADA, ENRIQUE	35936408-N	-6429-FRB	28/08/2014	400,00	4
029427/2014	MARTINEZ REGUERO, ALBERTO	13136039-A	-7954-HCM	23/08/2014	48,00	0
024455/2014	SARDINA RAMOS, ENRIQUE JAVIER	71923916-H	-0870-DRD	25/07/2014	60,00	0

EXP./AÑO	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.	MATRÍCULA	FECHA DENUNCIA	IMPORTE (EUROS)	PUNTOS
019798/2014	SOLER GARCIA, JEZABEL	40998296-Z	-8880-FGJ	15/06/2014	300,00	2
018330/2014	TURCIN, FLORINA MARIA	X8541542-D	BU-1815-W	02/06/2014	60,00	0

En Burgos, a 23 de enero de 2015.

El Concejal Delegado de Seguridad Ciudadana,
Salvador de Foronda Vaquero

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00573
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HACINAS

Aprobación definitiva del presupuesto del Ayuntamiento del ejercicio de 2015

Elevado a definitivo el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 23 de diciembre de 2014, al no haber sido presentada reclamación alguna y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, de 28 de diciembre, se hace público el presupuesto definitivo de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2015, resumido por capítulos, tal y como a continuación se detalla:

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	59.200,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	112.361,00
3.	Gastos financieros	70,00
4.	Transferencias corrientes	6.200,00
6.	Inversiones reales	24.000,00
9.	Pasivos financieros	3.559,00
	Total presupuesto de gastos	205.390,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	55.190,00
2.	Impuestos indirectos	4.800,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	50.400,00
4.	Transferencias corrientes	64.900,00
5.	Ingresos patrimoniales	9.100,00
6.	Enajenación de inversiones reales	21.000,00
	Total presupuesto de ingresos	205.390,00

Conforme a lo establecido en el artículo 126 del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace pública la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Funcionario: Secretaría-Intervención.

Laboral eventual: 1 Peón.
1 Auxiliar Administrativo.

Frente al presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos.

En Hacinas, a 23 de enero de 2015.

El Alcalde,
José Manuel Rey del Hoyo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Aprobación de padrón cobratorio

Aprobado definitivamente por Decreto de esta Alcaldía (2/15) dictado con fecha de 19 de enero de 2015, el padrón fiscal correspondiente a la tasa por abastecimiento domiciliario de agua y alcantarillado, referido al segundo semestre del ejercicio de 2014, por un importe de 52.083,08 euros (cincuenta y dos mil ochenta y tres euros con ocho céntimos), a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en las oficinas del Ayuntamiento, de lunes a viernes, salvo inhábiles, de 9 a 14 horas por el plazo de un mes, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

El periodo voluntario de pago es el siguiente:

– Si la publicación de este edicto tiene lugar entre los días 1 y 15 del mes, hasta el 20 del mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

– Si tiene lugar entre los días 16 y último del mes, hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente.

Contra el acto de aprobación del referido padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo cabe interponer el recurso de reposición señalado en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al transcurso del plazo de exposición pública, ante la señora Alcaldesa-Presidenta del Excelentísimo Ayuntamiento de Melgar de Fernamental.

Transcurrido el periodo voluntario de pago sin que se hubiese satisfecho la deuda, se iniciará el periodo ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

En Melgar de Fernamental, a 19 de enero de 2015.

La Alcaldesa,
M.ª Montserrat Aparicio Aguayo

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00452
44,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MELGAR DE FERNAMENTAL

Adjudicación de licencia de autotaxi en Melgar de Fernamental

Dando cumplimiento a lo acordado en sesión plenaria de 27 de noviembre de 2014, se procede a convocar procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, a través de varios criterios de adjudicación, para adjudicar licencia de autotaxi en Melgar de Fernamental, de acuerdo con el siguiente anuncio:

Objeto: La concesión de licencia de autotaxi para la prestación del servicio de transporte de viajeros en el término municipal de Melgar de Fernamental, en turismo de cinco plazas incluida la del conductor, mediante concurso (expediente 462/2014).

Duración de las licencias: Máximo veinte años, después revierten al Ayuntamiento sin perjuicio de que revierta anteriormente.

Fianza provisional: Ciento veinte euros (metálico, aval o seguro de caución).

Pliego de cláusulas administrativas al que se sujeta: Puede ser consultado en la Secretaría del Ayuntamiento de Melgar de Fernamental, plaza España, n.º 1, de lunes a viernes salvo inhábiles, en horario de 9 a 14 horas.

Plazo de presentación de solicitudes: Quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia; si el último día para la presentación fuera inhábil o sábado, se prorrogará al inmediato hábil o lunes siguiente.

Documentación a presentar: Según modelo que consta en los pliegos.

Apertura de proposiciones: El tercer día hábil contado a partir del siguiente al último para presentación de solicitudes y proposiciones en el despacho de Alcaldía a las 10 horas. Si el último día para la presentación fuera inhábil o sábado, se prorrogará al inmediato hábil o lunes siguiente.

Gastos del anuncio: Por cuenta del adjudicatario hasta un máximo de 150 euros.

En Melgar de Fernamental, a 19 de enero de 2015.

La Alcaldesa,
M.ª Montserrat Aparicio Aguayo

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00436

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MODÚBAR DE LA EMPAREDADA

Por acuerdo de Pleno de fecha 12 de diciembre de 2014 fue aprobado inicialmente el Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Modúbar de la Emparedada (Burgos); una vez concluido el periodo de exposición pública sin que se hayan producido alegaciones, a los efectos del artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se procede a su publicación íntegra.

En Modúbar de la Emparedada, a 20 de enero de 2015.

El Alcalde,
Sebastián Sardiña Gallo

* * *

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE MODÚBAR DE LA EMPAREDADA

TÍTULO I. – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. – Objeto.

El objeto del presente Reglamento 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 Modúbar de la Emparedada.

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 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 específicas que regulan el tratamiento de la información y la Ley 59/2003 de Firma Electrónica.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Modúbar de la Emparedada 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 estos 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:

https://modubardelaemparedada.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. La Administración Municipal garantizará la adopción de estándares de interoperabilidad y velará, respetando los criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados por ella sean compatibles y se reconozcan con los ciudadanos y los de otras Administraciones.

f) Principio de transparencia. La Administración Municipal facilitará la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con el respeto al ordenamiento jurídico y con los principios establecidos en esta ordenanza.

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. La Administración Municipal llevará a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a los ciudadanos conocer en todo momento y a través de medios electrónicos las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

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 Modúbar de la Emparedada 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 estas 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.

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 Modúbar de la Emparedada 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 Modúbar de la Emparedada.

– 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 DNI, 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 Modúbar de la Emparedada 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, 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 Modúbar de la Emparedada, 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 Modúbar de la Emparedada.

– 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 Modúbar de la Emparedada se establece en la siguiente dirección de Internet: https://modubardelaemparedada.sedelectronica.es

A la Sede Electrónica se podrá acceder desde la página web del Ayuntamiento de Modúbar de la Emparedada: www.modubardelaemparedada.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, con información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

– 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 el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento en Sede Electrónica con los distintos tipos de escritos, comunicaciones y solicitudes que puedan presentarse ante el Ayuntamiento por esta vía.

– 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.

– 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 día, 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 edictos electrónico.

El tablón de edictos 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 edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

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

El tablón de edictos 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 edictos 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 edictos 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.

Artículo 19. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

– Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 20. – Perfil de contratante.

Desde la Sede Electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II. – NORMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 21. – 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 22. – 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 fisicas.

– 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 23. – 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 art. 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 Modúbar de la Emparedada.

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 24. – Cómputo de plazos.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Modúbar de la Emparedada 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. No obstante, de hacerse, se entenderá realizado el inmediato día hábil siguiente.

– 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 esta.

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 25. – 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 fisica 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 26. – Archivo electrónico de documentos.

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

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

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

CAPÍTULO V. – FACTURA ELECTRÓNICA.

Artículo 27. – Presentación de facturas electrónicas

1. El acceso al punto de entrada de facturas electrónicas de este Ayuntamiento se realizará a través de la Sede Electrónica ubicada en la siguiente dirección URL: https://modubardelaemparedada.sedelectronica.es

2. Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a esta Administración podrán expedir y remitir factura electrónica.

En todo caso, están obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

a) Sociedades anónimas.

b) Sociedades de responsabilidad limitada.

c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

e) Uniones temporales de empresas.

f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

3. Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros (IVA incluido).

Asimismo quedan excluidas las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios

Los proveedores no obligados a presentar factura electrónica podrán presentarla, quedando entonces obligados a hacerlo siempre a través del Punto General de Entrada de Facturas.

Artículo 28. – Contenido de las facturas electrónicas.

Además de lo establecido en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, todas las facturas que remita a esta Administración deben incluir la siguiente codificación dentro de la factura (códigos DIR 3):

– Código de la oficina contable: L01090584.

– Código del órgano gestor: L01090584.

– Código de la unidad de tramitación: L01090584.

Con el objeto de facilitar a los proveedores el cumplimiento de la obligación de identificar en las facturas que expidan los códigos DIR 3, estos figurarán actualizados en el apartado de factura electrónica de la Sede Electrónica Municipal.

TÍTULO IV. – GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 29. – 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 DNI 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 30. – 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 31. – 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 32. – Certificaciones administrativas electrónicas y transmisión 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 33. – 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 34. – 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 35. – 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 Modúbar de la Emparedada podrá remitir al interesado avisos sobre el estado de la tramitación mediante envío a las direcciones electrónicas de contacto indicadas por el mismo.

Artículo 36. – 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 irá acompañado de la firma electrónica reconocida del órgano administrativo competente para dictar el acto o resolución.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

De conformidad con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 del mismo texto legal.

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública del presupuesto municipal para el año 2015, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2014, se eleva a definitivo el citado acuerdo, sin necesidad de nueva resolución al respecto, conforme a lo previsto en la Ley 7/1985, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y se publica a continuación resumido a nivel de capítulos.

Resumen del presupuesto municipal del ejercicio 2015. –

INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
1.	Impuestos directos	177.000,00
2.	Impuestos indirectos	5.000,00
3.	Tasas y otros ingresos	71.170,00
4.	Transferencias corrientes	115.340,00
5.	Ingresos patrimoniales	57.990,00
7.	Transferencias de capital	30.000,00
	Total del estado de ingresos	456.500,00

GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
1.	Gastos de personal	120.824,29
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	248.915,71
3.	Gastos financieros	2.160,00
4.	Transferencias corrientes	23.100,00
6.	Inversiones reales	55.500,00
9.	Pasivos financieros	6.000,00
	Total del estado de gastos	456.500,00

Plantilla:

A) Personal funcionario:

– Secretaría-Intervención: Funcionario de habilitación estatal, cubierto en propiedad. Grupo A. Nivel C.D. 26.

B) Personal laboral:

– Alguacil-Operario de servicios múltiples. Situación, contrato laboral fijo.

– Auxiliar-Administrativo. Contratación temporal, a tiempo parcial.

– Personal de limpieza dependencias. Laboral temporal.

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.

Lo que se hace público a los efectos oportunos y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En Quintanilla del Agua, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde,
Leopoldo López Tomé

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 21 lunes, 2 de febrero de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-00450

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Trespaderne (Burgos)

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento 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.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE TRESPADERNE

CAPÍTULO 1. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.– Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de los aspectos electrónicos de la Administración Municipal, la creación y determinación del régimen jurídico propio de la Sede Electrónica, del Registro Electrónico y de la gestión electrónica administrativa, haciendo efectivo el derecho de los ciudadanos al acceso electrónico a los servicios públicos municipales.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación al Ayuntamiento y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de este, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal.

CAPÍTULO 2. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

Los sistemas de identificación y autenticación serán los establecidos en el Capítulo II de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

En este sentido, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el Registro Electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

a) En todo caso, el DNI electrónico.

b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido.

c) Otros sistemas de identificación 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 3. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. – Sede Electrónica.

Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL: http://trespaderne.sedelectronica.es

Corresponde al Ayuntamiento su titularidad, gestión y administración, pudiendo encargar la gestión y administración a otras entidades, públicas o privadas, mediante el oportuno instrumento jurídico.

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

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

Tal y como establece la disposición final tercera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley podrán ser ejercidos en relación con los procedimientos y actuaciones adaptados a ella. A estos efectos, el Ayuntamiento hará público y mantendrá actualizado el catálogo de procedimientos y actuaciones en la Sede Electrónica.

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

La Sede Electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación de la Sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la Sede, incluyendo el mapa de la Sede Electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) El sistema de verificación de los certificados de la Sede y de los sellos electrónicos.

d) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del Registro o Registros Electrónicos accesibles desde la Sede.

e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

g) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

h) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

i) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

j) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

k) La indicación de la fecha y hora oficial.

l) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

La publicación en el tablón de edictos de la Sede Electrónica tendrá carácter complementario a la publicación en el tablón de anuncios municipal, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

– Información de relevancia jurídica, esto es, normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

Desde la Sede Electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Mediante este Reglamento se crea el Registro Electrónico del Ayuntamiento y de sus entidades de derecho público dependientes, se determina el régimen de funcionamiento y se establecen los requisitos y condiciones que habrán de observarse en la presentación y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios electrónicos.

El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en la presente ordenanza y, en lo no previsto por estos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento se integra en el Registro General, garantizándose la interconexión con este.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones, así como la anotación de su asiento de entrada.

b) La expedición de recibos electrónicos acreditativos de la presentación de dichos escritos, solicitudes y comunicaciones.

c) La remisión de comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como la anotación de su asiento de salida.

d) Cualesquiera otras que se le atribuyan legal o reglamentariamente.

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

La responsabilidad de la gestión de este Registro corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL: http://trespaderne.sedelectronica.es

Artículo 15. – Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. Los demás escritos 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 el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Registro Electrónico permitirá la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de la presentación realizada, en formato pdf y mediante alguno de los sistemas de identificación admitidos, que deberá contener fecha y hora de presentación, número de entrada del Registro y relación de los documentos adjuntos al formulario de presentación. La falta de emisión del recibo acreditativo de la entrega equivaldrá a la no recepción del documento, lo que deberá ponerse en conocimiento del usuario.

Artículo 16. – Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el Registro Electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

A los efectos de cómputo de 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. Para ello, en el

asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

– La entrada de las solicitudes se entenderá recibida en el plazo establecido si se inicia la transmisión dentro del mismo día y se finaliza con éxito. A efectos de cómputo de plazos, será válida y producirá efectos jurídicos la fecha de entrada que se consigne en el recibo expedido por la unidad de registro.

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

– Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y por los de la capitalidad del municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

CAPÍTULO 5. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

Para que las notificaciones administrativas puedan llevarse a cabo a través de medios electrónicos de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, será preciso que el interesado haya señalado o consentido expresamente dicho medio de notificación como preferente, salvo en el caso en que el uso de los medios electrónicos sea obligatorio conforme a la normativa aplicable.

El consentimiento de los interesados podrá tener carácter general para todos los trámites que los relacionen con la Administración Municipal o para uno o varios trámites según se haya manifestado.

El interesado podrá asimismo, durante la tramitación del procedimiento, modificar la manera de comunicarse con la Administración Municipal, optando por un medio distinto del inicialmente elegido, bien determinando que se realice la notificación a partir de ese momento mediante vía electrónica o revocando el consentimiento de notificación electrónica para que se practique la notificación vía postal, en cuyo caso deberá comunicarlo al órgano competente y señalar un domicilio postal donde practicar las sucesivas notificaciones.

Esta modificación comenzará a producir efectos respecto de las comunicaciones que se produzcan a partir del día siguiente a su recepción en el Registro del órgano competente.

Artículo 19. – Practica de las notificaciones electrónicas.

La práctica de la notificación electrónica se realizará por comparecencia electrónica.

La notificación por comparecencia electrónica consiste en el acceso por parte del interesado, debidamente identificado, al contenido de la actuación administrativa correspondiente a través de la Sede Electrónica de la Administración Municipal.

Para que la comparecencia electrónica produzca los efectos de notificación de acuerdo con el artículo 28.5 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, se requerirá que reúna las siguientes condiciones:

– Con carácter previo al acceso a su contenido el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.

– El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DE LA SEDE ELECTRÓNICA

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

Se deberá realizar una auditoría regular ordinaria al menos cada dos años. Cada vez que se produzcan modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en las medidas de seguridad requeridas, se deberá realizar una auditoría con carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoría tendrá el contenido establecido en el artículo 34.5 del Esquema Nacional de Seguridad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

La prestación de los servicios y las relaciones jurídicas a través de redes de telecomunicación se desarrollarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y las disposiciones específicas que regulan el tratamiento automatizado de la información, la propiedad intelectual y los servicios de la sociedad de la información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. – VENTANILLA ÚNICA DE LA DIRECTIVA DE SERVICIOS

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones de la presente ordenanza y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES CONTENIDAS EN ESTA ORDENANZA

Las previsiones contenidas en esta ordenanza serán de aplicación teniendo en cuenta el estado de desarrollo de las herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, que procurará adecuar sus aplicaciones a las soluciones disponibles en cada momento, sin perjuicio de los períodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la Sede Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

La presente ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 21 de noviembre de 2014, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo 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 Trespaderne, a 16 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
Ana Isabel López Torre

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA

Pliego de condiciones que ha de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de fincas rústicas mediante concurso, para el cultivo en el término municipal de Barcina del Barco

Se somete a información pública por el plazo de ocho días a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, el pliego de condiciones que han de regir la adjudicación del contrato de arrendamiento de fincas rústicas, mediante procedimiento abierto y por tramitación ordinaria, para el cultivo en el término municipal de Valle de Tobalina en la localidad de Barcina del Barco, si bien la licitación se aplazará en el supuesto de que se formulen reclamaciones, conforme al siguiente contenido:

I. – Entidad adjudicataria:

a. Organismo: Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

b. Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

II. – Objeto del contrato:

a. Descripción del objeto: El arrendamiento de las siguientes fincas rústicas para el cultivo que se relacionan a continuación.

N.º	*Polígono*	*Parcela*	*Extensión*	*Precio (€)*
1	641	33	0,3046	51,78
2	641	15.007	0,8340	141,78
3	641	25.007	0,4232	71,94
4	641	54	1,2172	206,92
5	641	15.067	0,1184	20,13
6	641	8	0,1402	23,83
7	641	5.200	0,4156	70,65
8	641	5.199	0,1106	18,80
9	641	5.185	0,0713	12,12

El arrendamiento se hace por separado para cada parcela, optando cada licitador a cada uno por separado.

III. – Presupuesto base de licitación:

a. Valor estimado: 170 euros/ha.

IV. – Garantía definitiva: 5% del importe de adjudicación.

V. – Obtención de documentación:

a. Ayuntamiento de Valle de Tobalina, c/ Mayor, 78 de Quintana Martín Galíndez.

b. http://www.valledetobalina.com «El perfil del contratante».

VI. – Presentación de las ofertas:

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

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

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

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

VIII. – Gastos de anuncio: Por cuenta del adjudicatario.

En Valle de Tobalina, a 10 de enero de 2015.

El Alcalde,
Rafael S. González Mediavilla

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE BÓVEDA DE LA RIBERA

De conformidad con el acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 5 de diciembre de 2014, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la adjudicación del aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública n.º 392, conocido como «Vallejuelos», sito en Bóveda de la Ribera, para aprovechamiento de maderas, conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora. Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: Entidad Local Menor de Bóveda de la Ribera.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de Medina de Pomar.

1. Dirección de internet del perfil del contratante: www.medinadepomar.org

2. Fecha límite de obtención de documentación e información: Quince días desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Número de expediente: Aprovechamiento forestal n.º 1/2014.

2. – Objeto del contrato:

a) Tipo: Contrato administrativo especial.

b) Descripción del objeto: Aprovechamiento forestal (maderas) del M.U.P. n.º 392 «Vallejuelos».

3. – Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto con un único criterio de adjudicación.

4. – Importe del contrato:

a) Precio índice: 25.168,75 euros, en caso de que ningún licitador alcance el precio índice en el proceso de enajenación y una vez declarado desierto el procedimiento se podrá adjudicar directamente por el tipo de tasación, el cual es de 20.135,00 euros. Este precio será incrementado cada año de los de vigencia del aprovechamiento conforme al Índice oficial de Precios al Consumo. Al 85% del importe de licitación hay que añadirle el IVA.

El 15% del valor del aprovechamiento se ingresará en el Fondo de Mejoras del Monte del Servicio Territorial de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

El 85% del valor del aprovechamiento más el IVA (21%) aplicable, se pagarán a la Junta Administrativa de Bóveda de la Ribera como entidad titular del monte.

5. – Presentación de las ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Quince días a contar del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación: Las permitidas por la Ley 30/1992.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Medina de Pomar.

2. Domicilio: Plaza Mayor, n.º 1.

3. Localidad y Código Postal: 09500 Medina de Pomar (Burgos).

6. – Apertura de las ofertas.

En el lugar que se notifique a los licitadores y se publique en el perfil del contratante.

En Bóveda de la Ribera, a 14 de enero de 2015.

El Alcalde,
Alberto López Torre

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CUBILLOS DEL ROJO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2013

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Cubillos del Rojo para el ejercicio 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 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	16.100,00
6.	Inversiones reales	4.000,00
	Total presupuesto	20.100,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	11.450,00
5.	Ingresos patrimoniales	4.650,00
7.	Transferencias de capital	4.000,00
	Total presupuesto	20.100,00

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 Cubillos del Rojo, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Pedro Ángel Lancho Parra

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CUBILLOS DEL ROJO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 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 somete a información pública la cuenta general del ejercicio 2013 con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días.

En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos que puedan formularse por escrito, los que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe.

En Cubillos del Rojo, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Pedro Ángel Lancho Parra

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CUBILLOS DEL ROJO

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.1 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, se somete a información pública el presupuesto del ejercicio 2014 en la Secretaría de la Junta Vecinal por el plazo de quince días, durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Si transcurrido este plazo no se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado.

En Cubillos del Rojo, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Pedro Ángel Lancho Parra

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLAHIZÁN DE TREVIÑO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villahizán de Treviño para el ejercicio 2015 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	25.730,00
3.	Gastos financieros	70,00
6.	Inversiones reales	32.000,00
	Total presupuesto	57.800,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	5.200,00
4.	Transferencias corrientes	10.800,00
5.	Ingresos patrimoniales	19.500,00
7.	Transferencias de capital	22.300,00
	Total presupuesto	57.800,00

Esta Entidad no cuenta con personal a su servicio.

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 Villahizán de Treviño, a 15 de enero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
José Varona Fontaneda