

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 26



lunes, 9 de febrero de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-026

### sumario

#### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

###### SECRETARÍA GENERAL

Notificaciones pendientes

5

##### MINISTERIO DE FOMENTO

###### DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS

###### Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental

Levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por las obras del proyecto: Modificado n.º 2 «Mejora local.

Aparcamiento de vehículos pesados, carreteras A-1 Autovía del Norte, pp.kk. 203 (Lerma), 233 (Villariezo), 245 (Orbaneja) y 317 (Miranda

de Ebro) y BU-30, p.k. 7 (Villagonzalo-Pedernales)»

6

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

###### SECRETARÍA GENERAL

Sustitución del vocal técnico del Consorcio de Promoción Agropecuaria Provincial en representación de esta Diputación

9

##### AYUNTAMIENTO DE ADRADA DE HAZA

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número tres para el ejercicio de 2014

10

##### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

###### MEDIO AMBIENTE

Solicitud de licencia ambiental para legalización de centro cívico y bar

11



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE BUNIEL**

Aprobación del padrón fiscal de la tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2014 12

Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Administración Electrónica 13

### **AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA**

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 30

### **AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO MATAJUDÍOS**

Paralización del expediente de permuta por problemas registrales en las fincas afectadas por el mismo 40

### **AYUNTAMIENTO DE CILLAPERLATA**

Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015 41

### **AYUNTAMIENTO DE FUENTECÉN**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 42

### **AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN**

Subasta para la enajenación de dos parcelas 43

### **AYUNTAMIENTO DE HAZA**

Cuenta general del ejercicio de 2014 44

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 45

### **AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS**

Información pública sobre la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público 46

Convocatoria para el arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.216 47

### **AYUNTAMIENTO DE LA GALLEGA**

Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica 49

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 50

### **AYUNTAMIENTO DE LA VID Y BARRIOS**

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 52

### **AYUNTAMIENTO DE MAMOLAR**

Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica 53



## sumario

<b>AYUNTAMIENTO DE MONASTERIO DE LA SIERRA</b>	
Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular	54
<b>AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA</b>	
Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de los precios públicos para la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de edificios municipales	55
Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora de la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de edificios municipales	59
<b>AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE DUERO</b>	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	73
<b>AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE LA SIERRA</b>	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015	75
<b>AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS BARRUECOS</b>	
Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica	76
<b>AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES</b>	
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica	77
<b>AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA</b>	
Subasta para la adjudicación de un aprovechamiento forestal de madera	88
<b>AYUNTAMIENTO DE VALLES DE PALENZUELA</b>	
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica	90
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	101
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA LA SOMBRÍA</b>	
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015	103
<b>AYUNTAMIENTO DE VILLAHOZ</b>	
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015	104
<b>JUNTA VECINAL DE AHEDO DE LINARES</b>	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	105
<b>JUNTA VECINAL DE BUTRERA</b>	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	106
<b>JUNTA VECINAL DE GUMA</b>	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	107



## sumario

---

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANALORANCO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 108

### **JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS CARRETAS**

Creación de la Sede Electrónica y aprobación inicial del Reglamento regulador de la Administración Electrónica 109

### **JUNTA VECINAL DE VILLABASIL**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 110

### **JUNTA VECINAL DE VILLANOÑO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 111

### **MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE**

Aprobación definitiva del presupuesto para 2015 112



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

#### SECRETARÍA GENERAL

Habiendo resultado imposible efectuar la presente notificación en el domicilio del interesado, se procede conforme a lo dispuesto en los artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a efectuar la misma a través de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo formular alegaciones o proponer pruebas, si lo estima conveniente, en el plazo de quince días a contar desde la publicación del presente anuncio.

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

N.º expte.	Fase	Nombre y apellidos	Identif.	Domicilio/Localidad	Precepto infringido	Sanción propuesta
30/2015	Acuerdo de iniciación	David Lizarraga Hernández	13161911T	C/ San Pedro y San Felices 7 3.º Burgos	Art. 23. a) L.O. 1/92 Seg. Ciudadana	300,52

En Burgos, a 26 de enero de 2015.

El Subdelegado del Gobierno,  
José María Arribas Andrés



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE FOMENTO

#### DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS

#### **Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental**

Anuncio de la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental, de información pública y convocatoria al levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por las obras del proyecto: Modificado n.º 2 «Mejora local. Aparcamiento de vehículos pesados, carreteras A-1 Autovía del Norte, pp.kk. 203 (Lerma), 233 (Villariego), 245 (Orbaneja) y 317 (Miranda de Ebro) y BU-30, p.k. 7 (Villagonzalo-Pedernales). Provincia de Burgos».

Clave del proyecto: 39-BU-4130.

Término municipal de Miranda de Ebro. Provincia de Burgos.

Con fecha 4 de diciembre de 2014, por la Dirección General de Carreteras, ha sido aprobado el proyecto modificado arriba epigrafiado en el que se ordena inclusión de las expropiaciones en el programa de expropiaciones vigentes y la incoación del expediente correspondiente.

Es de aplicación lo dispuesto en el art. 77 de la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. de 31 de diciembre), que modifica los apartados 1 y 2 del art. 8 de la Ley 25/1988, de 29 de julio, de Carreteras, a cuyo tenor se declara de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados por el expediente de expropiación forzosa a que da lugar la construcción de la obra descrita, así como a los comprendidos en las modificaciones de obras que puedan aprobarse posteriormente. La tramitación del correspondiente expediente expropiatorio se ha de ajustar, por tanto, al procedimiento de urgencia previsto en los artículos 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, y concordantes de su Reglamento de 26 de abril de 1957.

A la vista de cuanto se deja expuesto, esta Demarcación, haciendo uso de las facultades que le otorga el art. 98 de la Ley de Expropiación Forzosa, y atendiendo a lo contemplado en las reglas 2.ª y 3.ª de su artículo 52, ha resuelto convocar a los propietarios que figuran en la relación que se transcribe a continuación y que se encuentra expuesta al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Miranda de Ebro, así como en el de la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León Oriental, para que asistan al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación, en el lugar y hora que se indican a continuación:

Término municipal: Miranda de Ebro (Burgos).

Lugar: Ayuntamiento de Miranda de Ebro.

Día 10 de marzo de 2015, de 11:00 a 13:30 horas.



Estas publicaciones, a tenor de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común, servirán como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y aquellos de los que se ignore su paradero.

Además de los medios citados, se dará cuenta del señalamiento a los interesados, mediante citación individual y a través de la inserción de los correspondientes anuncios en dos de los diarios de mayor circulación de la provincia de Burgos, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, y en el Boletín Oficial del Estado.

A dicho acto comparecerán bien personalmente o representados por persona debidamente autorizada, debiendo aportar los documentos acreditativos de su titularidad, pudiendo ir acompañados, si así lo desean, de un Notario y un Perito, con gastos a su costa.

Esta publicación se realiza, además, a los efectos contemplados en los artículos 17.2, 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa, para que en, un plazo de quince días (que, conforme establece el art. 56.2 del Reglamento de Expropiación, podrá prorrogarse hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas Actas Previas a la ocupación), los interesados, así como las personas que siendo titulares de derechos reales o intereses económicos, que se hayan podido omitir en la relación indicada, puedan formular por escrito, ante esta Demarcación de Carreteras (Avda. del Cid, 52-54, 09071 - Burgos), alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.

Los planos parcelarios y la relación de interesados podrán ser consultados en las dependencias antes citadas.

En Burgos, a 15 de enero de 2015.

El Jefe de la Demarcación,  
José Ignacio Ormazábal Barriuso

\* \* \*



## RELACIÓN DE AFECTADOS POR LA OBRA

Modificado N.º 2 – «Mejora local. Aparcamiento de vehículos pesados, Carreteras A-1 Autovía del Norte, pp.kk. 203 (Lerma), 233 (Villariego), 245 (Orbaneja) y 317 (Miranda de Ebro) y BU-30, p.k. 7 (Villagonzalo-Pedernales). Provincia de Burgos». Clave: 39-BU-4130

Nº Orden	Datos catastrales		TITULAR	Superficie Afectada m²			Uso o Cultivo	Clasificación Urbanística
	Pol. Parc.			Expropiación	Servidumbre	Ocupación Temporal		
<b>TÉRMINO MUNICIPAL DE MIRANDA DE EBRO</b>								
018-0-MOD2	47	249	MARTÍNEZ SALINAS SUSO, JUAN ANTONIO	0 m²	11 m²	51 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
019-0-MOD2	47	9017	AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO	0 m²	13 m²	35 m²	Camino	Suelo Rústico
020-0-MOD2	47	396	OCHOA RETANA GONZÁLEZ , ROSARIO	72 m²	112 m²	384 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
021-0-MOD2	47	397	HEREDEROS DE SANTIAGO PEREA GUILLERNA	16 m²	188 m²	556 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
022-0-MOD2	47	9007	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO	15 m²	2 m²	47 m²	Arroyo	Suelo Rústico
023-0-MOD2	47	402	CONDE OSINAGA, CARLOS	30 m²	411 m²	1.205 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
024-0-MOD2	47	403	PEREA BARREDO, Mª PILAR	20 m²	33 m²	150 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
025-0-MOD2	47	401	CAÑO ESPAÑA, CARMEN	20 m²	254 m²	754 m²	Labor de secano	Suelo Rústico
026-0-MOD2	47	9016	AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO	3 m²	17 m²	56 m²	Camino	Suelo Rústico
027-0-MOD2	47	277	OSEGUERA TAMAYO, FERNANDO	16 m²	54 m²	193 m²	Pastizal	Suelo Rústico





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SECRETARÍA GENERAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se somete a publicación el Decreto de la Presidencia nº 275, de fecha 26 de enero de 2015, del siguiente tenor literal:

«Decreto. – El Pleno de la Diputación Provincial en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de julio de 2011, quedó enterado del Decreto de la Presidencia n.º 4.084 de fecha 7 de julio de 2011, relativo al nombramiento de representantes de la Corporación en diversos organismos, de entre ellos, el Consorcio de Promoción Agropecuaria de la Provincia, del que forman parte la Diputación Provincial de Burgos y Caja de Burgos Fundación de carácter especial.

En dicho Decreto se procedió a designar los tres vocales que corresponden a la Diputación Provincial de Burgos, de los cuales dos son necesariamente Diputados Provinciales y el tercero es de carácter técnico, recayendo en dicho momento su nombramiento a favor de don Pascual Cadenas Bernat.

Habiéndose producido durante el mes de diciembre de 2014 la jubilación del funcionario de carrera de la Diputación Provincial don Pascual Cadenas Bernat, se hace preciso proceder a su sustitución como vocal técnico en representación de la Diputación Provincial en el Consorcio de Promoción Agropecuaria de la Provincia, razón por la que esta Presidencia, asistida del Sr. Secretario General, viene en disponer:

*Primero.* – Designar a don José Miguel Esteban Sacristán, como vocal técnico del Consorcio de Promoción Agropecuaria Provincial, en representación de la Diputación Provincial de Burgos, en sustitución de don Pascual Cadenas Bernat, una vez producida la jubilación de este último.

*Segundo.* – Dar cuenta del presente Decreto al Pleno de la Corporación Provincial en la próxima sesión que el mismo celebre, en los términos del artículo 58,c) y d) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, así como al Consejo de Administración del Consorcio de Promoción Agropecuaria Provincial, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

*Tercero.* – Del presente Decreto se dará traslado a los interesados y transcribese el mismo en el Libro de Resoluciones».

Burgos, 26 de enero de 2015.

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



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ADRADA DE HAZA

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número 3 del ejercicio de 2014*

El expediente de modificación presupuestaria número 3 para el ejercicio de 2014 queda aprobado definitivamente con fecha 8 de octubre de 2014, en vista de lo cual, 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 procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

#### AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	27.122,68
	Total aumentos	27.122,68

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

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-5.424,54
	Total disminuciones	-5.424,54

#### AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7.	Transferencias de capital	21.698,14
	Total aumentos	21.698,14

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Adrada de Haza, a 4 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa,  
Elena Miguel Bajo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ARANDA DE DUERO

##### MEDIO AMBIENTE

En relación con el expediente n.º 1071/10, que se tramita en el Ayuntamiento de Aranda de Duero, referente a solicitud de licencia ambiental, siendo desconocido el domicilio del lindero no localizado del interesado, propietario del inmueble sito en calle Jesús, n.º 3, de La Aguilera (Burgos), y de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a notificar al afectado, D.ª Presentación Merino Pascual, el siguiente anuncio:

La Asociación Cultural San Isidro Labrador de La Aguilera ha solicitado de este Ayuntamiento, bajo el expediente 1071/2010, licencia ambiental para legalización de instalaciones: Centro cívico y bar, sitas en calle Jesús, n.º 1, de La Aguilera (Burgos)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se abre un periodo de información pública de diez días para que puedan formularse alegaciones.

El expediente se halla de manifiesto en la Oficina Municipal de Medio Ambiente, sita en Plaza Mayor, número 13, donde podrá ser examinado durante ese plazo, de lunes a viernes, en las horas de oficina (atención al público de 9:00 a 14:00 horas).

Aranda de Duero, 22 de enero de 2015.

La Alcaldesa,  
Raquel González Benito



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

##### *Anuncio de cobranza*

Por Decreto de Alcaldía de 26 de enero de 2015 se ha aprobado el padrón fiscal correspondiente a la tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2014, por un importe total de catorce mil setecientos treinta y tres con cinco (14.733,05) euros.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que el periodo voluntario de cobro será el comprendido entre los días 6 de febrero y 6 de abril de 2015.

Transcurrido el plazo de ingreso las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Forma de pago: Los contribuyentes que no tengan domiciliación permanente podrán realizar el ingreso en las oficinas de las entidades colaboradoras: La Caixa, Ibercaja, Caja Rural o Banco Santander.

Para quienes tengan domiciliación permanente de sus recibos, la fecha fijada para el adeudo en cuenta es el día 6 de marzo de 2015.

– Concepto: Tasa por la prestación de los servicios de suministro de agua, basuras y alcantarillado.

– Ejercicio: Cuarto trimestre de 2014.

– Importe: 14.733,05 euros.

– Periodo voluntario de pago: Del 6 de febrero al 6 de abril de 2015.

En Buniel, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Roberto Roque García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

*Aprobación definitiva del Reglamento regulador de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Buniel*

Elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión de 2 de diciembre de 2014, sobre aprobación del Reglamento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Buniel, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo durante el periodo de exposición pública.

Contra el acuerdo podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se publica el texto íntegro del mismo.

#### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BUNIEL

##### 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 Buniel.

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

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

En especial se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos y el resto de normas 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 Buniel y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

*Artículo 3. – Definiciones.*

– Autenticación: 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 relacione o sea susceptible 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 abiertas 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: [www.buniel.sedelectronica.es](http://www.buniel.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 relacionados en 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 Buniel 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 Buniel 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 Buniel.

– 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 aquellos.

– 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 Buniel 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 Buniel, cuando estas así lo requieran.
- Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento de Buniel.
- 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 Buniel se establece en la siguiente dirección de Internet: [www.buniel.sedelectronica.es](http://www.buniel.sedelectronica.es)

A la Sede Electrónica se podrá acceder desde la página web del Ayuntamiento de Buniel: [www.buniel.es](http://www.buniel.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 recoge. 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 físicas.

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

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

### CAPÍTULO III. – REGISTRO ELECTRÓNICO Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

#### *Artículo 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 artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, mediante este Reglamento se crea y regula el funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Buniel.

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

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

Cuando haya constancia de la recepción de la notificación en la dirección electrónica y trascurren 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 concurren 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://buniel.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 titulación 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 este 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 transmisiones 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 Buniel 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.

En Buniel, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Roberto Roque García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

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 del Ayuntamiento de Busto de Bureba, cuyo texto se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BUSTO DE BUREBA

##### CAPÍTULO I. – 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 éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal.

##### CAPÍTULO II. – 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 basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- 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.

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

#### CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

##### *Artículo 4. – Sede Electrónica.*

1. – Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://bustodebureba.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.

2. – La Sede Electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren 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.

3. – 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) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.



e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

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

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

h) 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.

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

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

k) 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. Este requisito permite a los destinatarios de comunicaciones firmadas electrónicamente, pero emitidas en formato tradicional, la introducción en la Sede Electrónica del código de validación único de los documentos firmados para comprobar que no ha existido manipulación alguna tras imprimir la copia auténtica impresa en papel del original electrónico.

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

*Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

*Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

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

2. – 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:

<https://bustodebureba.sedelectronica.es>

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

1. – 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.

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

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

4. – 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 las solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. – 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.

2. – 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.*

1. – 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.

2. – 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.

3. – 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, constandingo 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.

– A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Castilla y León para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

#### CAPÍTULO V. – 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. – Práctica 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.

*Artículo 20. – Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*

1. – El Ayuntamiento podrá establecer mediante ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

2. – Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

3. – La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través del Registro Electrónico. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y medios técnicos necesarios.



*Artículo 21. – Representación.*

El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

*Artículo 22. – 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 dirección:

<https://bustodebureba.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 titulación 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 euros.

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

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 26 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 26 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

1. – 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.

2. – 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.

3. – 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.

4. – 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](http://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 del presente Reglamento 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 ESTE REGLAMENTO

Las previsiones contenidas en este Reglamento 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 periodos de adaptación que sean necesarios. Cuando las mismas estén disponibles, se publicará tal circunstancia en la Sede Electrónica.

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al haber 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.

En Busto de Bureba, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Vicente Aurelio Fernández Fernández



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO MATAJUDÍOS

Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de enero de 2015, se ha paralizado el expediente de permuta iniciado por el Ayuntamiento según acuerdo del Pleno de fecha 13 de enero de 2015, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de enero de 2015, por problemas registrales en las fincas afectadas por el mismo, hasta la solución de los mismos, por lo que queda suspendido el periodo de información pública anunciado.

En Castrillo Matajudíos, a 29 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Lorenzo Rodríguez Pérez





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CILLAPERLATA

##### *Presupuesto general del ejercicio de 2015*

Don Saturnino García Salcedo, Alcalde Presidente del Ilustrísimo Ayuntamiento de Cillaperlata, hago saber:

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 150.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 2015, aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 18 de diciembre de 2014.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 151.1 de la Ley 39/88 y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro Municipal, en la Secretaría de la Corporación.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

De no presentarse ninguna reclamación el acuerdo se entenderá elevado a definitivo.

En Cillaperlata, a 30 de diciembre de 2014.

El Alcalde Presidente,  
Saturnino García Salcedo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE FUENTECÉN

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Fuentecén para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	50.958,03
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	180.457,93
4.	Transferencias corrientes	60,00
	Total presupuesto	231.475,96

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	126.261,16
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	42.214,80
4.	Transferencias corrientes	55.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	8.000,00
	Total presupuesto	231.475,96

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 Fuentecén, a 17 de enero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,  
María Teresa Ortega Rica



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE GUMIEL DE IZÁN

Ha sido aprobada la enajenación de las parcelas 99.495 y 99.637 del polígono 524 de Gumiel de Izán mediante subasta pública, conforme a los siguientes datos:

1. – *Obtención de documentación e información:* Ayuntamiento de Gumiel de Izán.
2. – *Teléfono:* 947 54 41 11.
3. – *Correo electrónico:* ayuntamiento@gumieldeizan.com
4. – *Tramitación:* Subasta pública.
5. – *Importe total:* 13.430 euros.
6. – *Presentación de ofertas:* Dentro de diez días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Para más información dirigirse al Ayuntamiento de Gumiel de Izán.

En Gumiel de Izán, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Jesús Briones Ontoria



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HAZA

*Exposición al público de la cuenta general para el ejercicio de 2014*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio de 2014 por el plazo de quince días.

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

En Haza, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Segundo Beneítez Llorente



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HAZA

##### *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Haza para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Gastos de personal	4.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	<u>67.183,78</u>
	Total presupuesto	71.683,78

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	43.676,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.457,78
4.	Transferencias corrientes	12.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	<u>12.050,00</u>
	Total presupuesto	71.683,78

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 Haza, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Segundo Beneítez Llorente



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

Visto el proyecto y el pliego de cláusulas administrativas particulares relativos a la concesión administrativa de uso privativo para paso subterráneo de conducción de evacuación de aguas de vertido en el camino Los Campos, calificado como bien de dominio público y que se adjudicará directamente a Desguaces Eduardo, S.L., se someten los mismos a información pública por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, todo ello de conformidad con el artículo 87.4 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En Ibeas de Juarros, a 22 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Juan Manuel Romo Herrería



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE IBEAS DE JUARROS

De conformidad con el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno de Ibeas de Juarros, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento para el arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.216 de Ibeas de Juarros (Burgos), conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicataria:* Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

2. – *Objeto del contrato:* El aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.216, con una superficie estimada de 1.002,36 hectáreas en el término municipal de Ibeas de Juarros. Incluye el Monte de Utilidad Pública número 121 (monte Ibeas), con una extensión de 176,911 hectáreas.

3. – *Presupuesto base de licitación:* 4.000,00 euros anuales (IVA no incluido), al alza.

4. – *Duración del contrato:* Diez años.

5. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto, único criterio, el mejor precio.

6. – *Garantía provisional:* 120,00 euros (3% del presupuesto de licitación).

7. – *Obtención de documentación:* Ayuntamiento de Ibeas de Juarros.

8. – *Presentación de proposiciones y documentación complementaria:*

a) Plazo de presentación: Hasta las 14:00 horas del decimoquinto día natural a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En el supuesto de que el último día del plazo establecido en el párrafo anterior fuese inhábil, automáticamente dicho plazo quedará prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: Ver cláusula 11 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Ibeas de Juarros, sito en plaza del Ayuntamiento, número 1 de Ibeas de Juarros (Burgos).

9. – *Apertura de ofertas:* El primer jueves hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 17:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Ibeas de Juarros. Si dicho día fuera inhábil, la apertura se realizará el primer jueves hábil siguiente.



10. – *Gastos de los anuncios:* Por cuenta del adjudicatario.

11. – *Perfil del contratante donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos:* [www.ibeasdejuarros.es](http://www.ibeasdejuarros.es)

En Ibeas de Juarros, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Juan Manuel Romo Herrería





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA GALLEGA

El Pleno del Ayuntamiento de La Gallega, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de diciembre de 2014, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En La Gallega, a 15 de diciembre de 2014.

El Alcalde,  
Francisco Peñas Andrés



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA GALLEGA

##### *Presupuesto general de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para 2015, al no haberse presentado reclamaciones en el periodo de exposición pública, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

#### INGRESOS

<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
A) Operaciones corrientes:	
Impuestos directos	10.095,04
Tasas y otros ingresos	5.777,42
Transferencias corrientes	15.872,46
Ingresos patrimoniales	24.980,74
Total ingresos	56.725,66

#### GASTOS

<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
A) Operaciones corrientes:	
Gastos de personal	18.486,42
Gastos en bienes corrientes y servicios	27.234,43
Gastos financieros	100,00
Transferencias corrientes	10.904,81
Total gastos	56.725,66

Plantilla de personal funcionario 2015. –

A) Funcionarios:

Denominación plaza: Secretario-Interventor, 1 plaza, grupo A.

Plantilla de personal laboral 2014. –

A) Personal laboral fijo:

Denominación plaza: Auxiliar Administrativo, 1 plaza.



Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales referenciado y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En La Gallega, a 23 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Francisco Peñas Andrés



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA VID Y BARRIOS

##### *Nombramiento de Juez de Paz titular*

Finalizando el mandato de Juez de Paz titular de La Vid y Barrios el día 25 de mayo de 2015, se anuncia convocatoria pública para presentación de solicitudes de los aspirantes a dicho cargo, con sujeción a las siguientes bases:

*Primera.* – Podrán ser nombrados Juez de Paz titular quienes, aun no siendo licenciados en Derecho, reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, para el ingreso en la carrera judicial, excepto impedimento físico o psíquico para el cargo, y no estén incurso en ninguna de las causas de incapacidad o de incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales.

*Segunda.* – La documentación a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento será una solicitud a la que se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad y una declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de las funciones judiciales.

*Tercera.* – El plazo de presentación de solicitudes es de quince días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En La Vid y Barrios, a 21 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Aristónico Iglesias Moral



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MAMOLAR

El Pleno del Ayuntamiento de Mamolar, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Mamolar, a 30 de diciembre de 2014.

El Alcalde,  
Isidro Bartolomé Peña



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MONASTERIO DE LA SIERRA

##### *Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular*

Estando próximo a finalizar el mandato del Juez de Paz titular de esta localidad, se anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- Ser español y residente en el municipio de Monasterio de la Sierra.
- Ser mayor de edad.
- Reunir las condiciones establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- No estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad previstas para el desempeño de las funciones judiciales, a excepción del ejercicio de actividades profesionales o mercantiles.
- No estar impedido física o psíquicamente para el desempeño del cargo.

Los interesados deberán presentar solicitud acompañada del D.N.I. y declaración jurada de no hallarse incurso en alguna de las causas previstas en los artículos 102, 389 y 395 de la L.O.P.J. y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes: Quince días hábiles desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de atención al público o por correo.

En Monasterio de la Sierra, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Luis María María



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, n.º 225, de 27 de noviembre de 2014, del anuncio del acuerdo de aprobación provisional, adoptado en sesión ordinaria de Pleno de fecha 12 de noviembre de 2013, queda automáticamente elevado a definitivo el mismo correspondiente a la aprobación de la ordenación e imposición de la ordenanza fiscal reguladora de los precios públicos para la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de los edificios municipales del Ayuntamiento de Moradillo de Roa, 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.

Contra la presente resolución 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 Moradillo de Roa, a 20 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Fco. Javier Arroyo Rincón

\* \* \*

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LOS PRECIOS PÚBLICOS PARA LA UTILIZACIÓN ESPORÁDICA Y CESIÓN TEMPORAL DE LOCALES, SALONES E INSTALACIONES DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

Exposición de motivos. –

En uso de las competencias locales reconocidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 en relación con los artículos 15 a 19 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, este Ayuntamiento debe establecer los precios públicos reguladores para la utilización esporádica, así como la cesión temporal de los locales, salones e instalaciones de los edificios municipales que se recogerá en una ordenanza fiscal reguladora de la misma.

Por ello, el fin que se persigue con la cesión de los locales municipales a otras entidades es convertirlos en espacios de cultura y dinamización del propio colectivo y de la población destinataria de su actividad, procurando así mejorar la calidad de vida, el bienestar social y personal de los vecinos de nuestra localidad, si bien la cesión del uso de locales municipales para actividades claramente privadas se permite en cumplimiento



de una clara función social, al satisfacer la necesidad de los ciudadanos que los utilizan, exigiéndose a cambio la compensación económica por los gastos que se generan, evitando con ello repercutir en toda la población unos costes que son meramente privados.

*Artículo 1. – Fundamento legal.*

El presente texto se aprueba en ejercicio de la potestad reglamentaria y tributaria reconocida al Ayuntamiento de Moradillo de Roa, en los artículos 4.1 a) y b) y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo previsto en los artículos 41 a 47 y 127 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 Disposición Adicional Cuarta de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Este Ayuntamiento establece los precios públicos por la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de edificios municipales para cualquier tipo de entidades sociales y asociaciones dedicadas a la cultura, ocio, sociales, etc.

*Artículo 2. – Nacimiento de la obligación o devengo.*

La obligación de pagar el precio público o devengo nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien la Corporación podrá exigir el depósito previo de su importe total o parcial, conforme al artículo 46 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.

*Artículo 3. – Obligados al pago.*

Estarán obligados al pago de estos precios públicos las personas naturales, entes sociales, asociaciones, etc., que sean beneficiarias de los servicios o sus representantes legales, nunca los menores de edad.

*Artículo 4. – Tarifas.*

Las tarifas de los derechos a percibir por el precio público de utilización esporádica o eventual de los salones, locales e instalaciones de los edificios municipales serán las siguientes:

– Salón de actos principal de la planta baja de la Casa Consistorial: Diez euros (10,00 euros). Se permite el uso del mobiliario existente en el mismo.

– Salón principal del Edificio de Usos Múltiples: Sesenta euros (60,00 euros). Se permite el uso del mobiliario existente en el mismo.

Al autorizado al uso se le podrá exigir, previo a la utilización, una fianza por importe de veinte (20,00) euros, que será devuelta a la terminación del mismo y comprobado el cumplimiento de las obligaciones garantizadas, conforme al Reglamento Municipal que lo regula, siempre previo acuerdo adoptado por el órgano competente.

El autorizado estará obligado, una vez finalice el uso del inmueble, a su limpieza y dejarlo en el mismo estado en el que se encontraba el local anteriormente a su uso.

El cuadro de tarifas establecidas queda abierto a medida que se vayan usando el resto de las instalaciones y en función del tipo de uso que se dé a las mismas, o peticiones que se soliciten.





*Artículo 5. – Cobro.*

El pago deberá realizarse en el momento que se vaya hacer uso de los locales, salones e instalaciones de los edificios municipales ante las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento para la prestación de este servicio, personal laboral municipal o miembros de la Corporación Local, que se encuentren al cargo de los mismos.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago del precio, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, se procederá a la devolución del importe correspondiente.

Las deudas por precios públicos se exigirán por el procedimiento de apremio.

*Artículo 6. – Deudores.*

Todas aquellas personas que tengan pagos pendientes por el uso de los salones, locales e instalaciones de los edificios municipales no podrán beneficiarse de este servicio hasta que regularicen su situación, abonando las cantidades pendientes.

*Artículo 7. – Recibo.*

Como justificante del abono de las cuantías establecidas para el uso de los inmuebles municipales se deberá rellenar conforme al modelo de recibo que se une a la presente ordenanza como Anexo I, indicándose el habitáculo que se va a utilizar.

*Artículo 8. – Bonificaciones.*

Podrán concederse con carácter excepcional bonificaciones de hasta el 100%, cuando vayan a ser utilizados para actividades deportivas, sociales o culturales totalmente sin ánimo de lucro alguno, y vayan dirigidas a cualquiera de los colectivos sociales de esta localidad.

*Artículo 9. – Normas de gestión.*

La gestión de las tarifas y la aplicación de esta ordenanza es competencia municipal, a través de las diversas unidades o servicios, sin perjuicio de la fiscalización de los servicios económicos municipales.

*Artículo 10. – Normativa de aplicación.*

Se aplicará el Reglamento General de Recaudación para el cobro de las cuotas devengadas y no satisfechas, siguiendo el procedimiento por la vía de apremio.

*Disposiciones finales. –*

Primera. – En lo no previsto específicamente en esta ordenanza, regirán las normas de la Ley General Tributaria, de la Ordenanza Fiscal General y las disposiciones que, en su caso, se dicten para su aplicación.

Segunda. – El acuerdo de establecimiento de estos precios públicos fue adoptado y su ordenanza aprobada en sesión ordinaria de Pleno celebrada por este Ayuntamiento en fecha 12 de noviembre de 2013, y entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

\* \* \*



ANEXO I

RECIBO PARA LA UTILIZACIÓN ESPORÁDICA Y CESIÓN TEMPORAL DE LOCALES,  
SALONES E INSTALACIONES DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO  
DE MORADILLO DE ROA

RECIBO	Nº DE RECIBO:
<p><b>AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA</b> Plaza Mayor, 1 Moradillo De Roa (Burgos) C.I.F.: P 0923300 H</p> <p>Fdo. y sello:</p> <p>UTILIZACIÓN ESPORÁDICA(señalar lo que proceda) SALÓN ACTOS AYUNTAMIENTO: 10,00 € SALÓN EDIFICIOS USOS MÚLTIPLES: 60,00 €</p>	<p>NOMBRE, APELLIDOS y DNI:</p> <p>DOMICILIO:</p> <p>DÍA Y MES:</p> <p>HORA:</p> <p>IMPORTE:</p> <p>Fdo.:</p>



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, n.º 225, de 27-11-2014, del anuncio del acuerdo de aprobación provisional, adoptado en sesión ordinaria de Pleno de fecha de 12 de noviembre de 2013, queda automáticamente elevado a definitivo el mismo correspondiente a la aprobación de la ordenación e imposición de la ordenanza municipal reguladora de la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de edificios municipales del Ayuntamiento de Moradillo de Roa (Burgos), 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, regulador de las Bases del Régimen Local.

Contra la presente resolución 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 Moradillo de Roa, a 20 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Fco. Javier Arroyo Rincón

\* \* \*



ORDENANZA REGULADORA DE LA UTILIZACIÓN ESPORÁDICA Y CESIÓN TEMPORAL DE LOCALES, SALONES E INSTALACIONES DE EDIFICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

ÍNDICE. –

Exposición de motivos. –

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. – Objeto.

Artículo 2. – Tipos de cesión.

Artículo 3. – Locales susceptibles de cesión.

Artículo 4. – Prohibiciones.

CAPÍTULO II. – CESIÓN DE USO ESPORÁDICO O EVENTUAL.

Artículo 5. – Concepto.

Artículo 6. – Beneficiarios.

Artículo 7. – Procedimiento.

Artículo 8. – Prelación en caso de coincidencia de actividades.

Artículo 9. – Normas de utilización de los locales cedidos.

Artículo 10. – Obligaciones de los cesionarios.

Artículo 11. – Responsabilidad y fianza.

CAPÍTULO III. – CESIÓN DE USO TEMPORAL.

Artículo 12. – Concepto.

Artículo 13. – Beneficiarios.

Artículo 14. – Procedimiento para la cesión de uso temporal.

Artículo 15. – Obligaciones.

Artículo 16. – Usos.

Artículo 17. – Mantenimiento.

Artículo 18. – Obras.

Artículo 19. – Obligaciones de los cesionarios.

Artículo 20. – Extinción del contrato.

CAPÍTULO IV. – RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 21. – Potestad sancionadora.

Artículo 22. – Infracciones.

Artículo 23. – Responsabilidad en caso de menores de edad.

Artículo 24. – Sanciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA. –

DISPOSICIÓN FINAL. –



*Exposición de motivos. –*

El instrumento adecuado para regular el uso y utilización esporádica, así como, la cesión temporal de los locales, salones e instalaciones de los edificios municipales de este Ayuntamiento de Moradillo de Roa, para una utilización racional y equilibrada de los mismos de cara a mejorar la calidad de las relaciones entre el Ayuntamiento y los usuarios del mismo, es la aprobación de una Ordenanza municipal, en aplicación de la potestad reglamentaria y de auto organización reconocida a las Entidades Locales en el artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Tratándose de bienes de titularidad municipal o sobre los que el Ayuntamiento ostenta algún derecho, susceptibles de ser utilizados por una pluralidad de sujetos, corresponde a éste la competencia exclusiva para decidir quiénes podrán ser beneficiarios de las cesiones, atendiendo a criterios objetivos y de disponibilidad de espacio. Corresponden, asimismo, al Ayuntamiento las facultades de tutela, a cuyos efectos se han de establecer las medidas y normas básicas de organización, sin detrimento de la autonomía que las entidades que los ocupen en ese momento puedan tener.

Por ello, el fin que se persigue con la cesión de los locales municipales a otras entidades es convertirlos en espacios de cultura y dinamización del propio colectivo y de la población destinataria de su actividad, procurando así mejorar la calidad de vida, el bienestar social y personal de los vecinos de nuestra localidad; si bien, la cesión del uso de locales municipales para actividades claramente privadas, se permite en cumplimiento de una clara función social, al satisfacer la necesidad de los ciudadanos que los utilizan, exigiéndose a cambio la compensación económica por los gastos que se generan, evitando con ello repercutir en toda la población unos costes que son meramente privados.

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1. – Objeto.*

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación de la utilización de edificios, locales e instalaciones de propiedad municipal para actividades culturales, deportivas, solidarias, celebraciones, cursos y otras actividades compatibles con la finalidad pública de dichos bienes.

La regulación de aquellas actividades que, aun suponiendo ánimo de lucro para el solicitante, sirvan de apoyo para el tejido empresarial o el desarrollo general de la economía local.

La regulación de espacios municipales para el ordinario desarrollo de las actividades de Asociaciones culturales del municipio.

*Artículo 2. – Tipos de cesión.*

Las cesiones que este Ayuntamiento pueda hacer de los locales pueden ser de dos tipos:

a) Cesión de uso esporádica o eventual: Es aquella en la que se cede el uso de un local municipal con carácter puntual, para la realización de una o varias actividades concretas.



b) Cesión de uso temporal: Son aquellas que tienen por finalidad proporcionar a las entidades sociales un espacio en donde puedan desarrollar sus actividades y conseguir sus objetivos estatutarios, siempre con vocación de estabilidad y continuidad que se realiza por tiempo acordado entre las partes.

*Artículo 3. – Locales susceptibles de cesión.*

a) Podrán ser susceptibles de cesión de uso esporádica o eventual los siguientes locales municipales:

- Salón principal planta baja de la Casa Consistorial.
- Salón ludoteca de planta primera de la Casa Consistorial.
- Salón principal del Edificio de Usos Múltiples.

Excepcionalmente, previa acreditación de la necesidad de utilización de su mobiliario o equipamiento, podrá usarse el mismo para el desarrollo de las actividades o celebraciones culturales o lúdicas, de carácter público o privado, que en los mismos se vaya a desarrollar.

b) Podrán ser susceptibles de cesión de uso temporal los locales municipales que no tengan un uso municipal y que se encuentren debidamente inscritos en el Inventario de Bienes del Ayuntamiento. La asignación podrá ser modificada por el Ayuntamiento cuando las disponibilidades e intereses municipales así lo requieran, debiéndose dar cuenta de las modificaciones a los cesionarios en vigor.

En este sentido los salones son los siguientes:

- Salón del antiguo Consultorio Médico.
- Salón de ordenadores de planta segunda de la Casa Consistorial.

*Artículo 4. – Prohibiciones.*

Queda prohibida cualquier actividad de carácter violento o que atente contra la dignidad personal o discrimine a individuos o grupos por razón de raza, sexo, religión, opinión, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

A su vez se prohíbe, igualmente, el almacenamiento de papeles, cartones o material inflamable que pueda poner en peligro la seguridad de los usuarios.

CAPÍTULO II. – CESIÓN DE USO ESPORÁDICO O EVENTUAL

*Artículo 5. – Concepto.*

Consiste en la cesión del uso de un local municipal con carácter puntual, para la realización de una o varias actividades concretas.

*Artículo 6. – Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de la cesión de uso esporádica o eventual las personas físicas mayores de edad o jurídicas, que tengan necesidad de un local para la realización de exposiciones, reuniones, celebraciones privadas u otros actos debidamente autorizados.



*Artículo 7. – Procedimiento.*

Las cesiones de uso esporádica o eventual se deberán solicitar en el Registro General del Ayuntamiento mediante solicitud (según Anexo I) dirigida al Sr. Alcalde de la Corporación, en la que se hagan constar los siguientes extremos:

- a) Si se trata de una persona física: Nombre y D.N.I. del solicitante y domicilio a efectos de notificaciones.
- b) Si se trata de una persona jurídica: Denominación y C.I.F. de la entidad, nombre y D.N.I. de su representante y domicilio a efectos de notificaciones.
- c) Número de teléfono y correo electrónico de contacto.

Junto con lo anterior se acompañará:

- a) Breve descripción de la actividad a realizar con indicación de los motivos de la solicitud, la fecha y duración del uso y horario y el número de ocupantes.
- b) Compromiso de afrontar los gastos ocasionados por desperfectos (según Anexo II).

La solicitud se presentará, como mínimo, quince días antes de la fecha prevista de realización de la actividad y será resuelta directamente por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue. Las solicitudes no resueltas expresamente cinco días antes de la fecha prevista de realización de la actuación se entenderán desestimadas. La resolución podrá imponer condiciones particulares en relación al aforo máximo permitido, restricciones al acceso de menores o limitaciones derivadas de la normativa vigente en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

*Artículo 8. – Prelación en caso de coincidencia de actividades.*

En todo caso el Ayuntamiento tendrá preferencia para el desarrollo de cuantas actuaciones o actividades promueva, pudiendo cancelar o modificar las cesiones de uso ya concedidas, sin derecho alguno para el solicitante.

Las solicitudes se tramitarán por riguroso orden de presentación en el Registro del Ayuntamiento, si bien tendrán prioridad, con independencia de la fecha de presentación, aquellas solicitudes que pretendan la realización de actividades de interés general frente a las que tengan un carácter privado.

*Artículo 9. – Normas de utilización de los locales cedidos.*

1. – El solicitante o representante de la persona jurídica beneficiaria de una cesión o autorización de uso estará obligado a la utilización diligente del inmueble cedido así como de su mobiliario.

2. – Los locales cedidos se utilizarán únicamente para la actividad y en el horario autorizado.

3. – En el caso de que la actividad se realizara fuera de los horarios laborales del personal del Ayuntamiento o miembros de la Corporación municipal, y, por tanto, sea necesario la entrega de llaves para uso del local cedido, el solicitante o representante de la persona jurídica beneficiaria de tal cesión o autorización de uso será el responsable de



la misma, respondiendo de su devolución de acuerdo con lo indicado en dicha autorización. Queda prohibida la realización de copias de las llaves de acceso al uso de los locales cedidos.

4. – El Ayuntamiento de Moradillo de Roa podrá ejercer en cualquier momento la potestad de inspección.

5. – No se podrá almacenar material de actividades fuera de los espacios cedidos, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

*Artículo 10. – Obligaciones de los cesionarios.*

La persona física o jurídica beneficiaria de una cesión o autorización de uso está obligada a cumplir las disposiciones y normas del presente Reglamento así como las que figuren en la correspondiente autorización o cesión, y más concretamente:

a) La devolución del local o dependencia en las condiciones de limpieza necesarias para el uso inmediato, bien para actividades municipales o de otro cesionario.

b) La restitución de las llaves de acceso del edificio, local o dependencia objeto de utilización de acuerdo con el presente Reglamento o la autorización de uso.

c) El abono del precio público establecida en la correspondiente ordenanza fiscal reguladora por la utilización de locales municipales. La liquidación del precio público se practicará por los servicios municipales y deberá ser abonada previamente al comienzo del uso de las instalaciones.

d) Respetar los horarios de utilización establecidos en la autorización de uso.

e) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.

f) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, el uso del espacio autorizado.

*Artículo 11. – Responsabilidad y fianza.*

El solicitante o representante de la persona jurídica beneficiaria de una cesión o autorización de uso será el responsable de los daños que se ocasionen. A la solicitud deberá incorporarse compromiso (según Anexo II) suscrito por el solicitante de hacerse cargo de los gastos que se originen como consecuencia de la reparación y, en su caso, de la reposición de las instalaciones y mobiliario ocasionada por su mal uso.

En la resolución que autorice el uso de los bienes, el Ayuntamiento podrá exigir la constitución de fianza en cualquiera de las formas legalmente admitidas. Dicha fianza responderá tanto del cumplimiento de las obligaciones de buen uso, como de la restitución de los locales a la situación anterior al momento de la cesión.

A estos efectos, el Ayuntamiento realizará las obras necesarias a costa del solicitante, quien no podrá formular nueva solicitud hasta que hubiera abonado al Ayuntamiento el total de los gastos ocasionados.





## CAPÍTULO III. – CESIÓN DE USO TEMPORAL

*Artículo 12. – Concepto.*

Consiste en la cesión de uso de un local municipal destinado proporcionar a las entidades sociales, asociaciones culturales, deportivas, ..., o Administraciones Públicas un espacio en donde puedan desarrollar sus actividades o conseguir sus objetivos estatutarios, siempre con vocación de estabilidad y realizado por tiempo acordado entre las partes. La cesión se registrará por lo dispuesto en los artículos 1.741 y siguientes del Código Civil.

*Artículo 13. – Beneficiarios.*

Podrán ser beneficiarios de la cesión temporal las asociaciones debidamente inscritas en el Registro de Asociaciones de Castilla y León o las personas jurídicas cuya sede social se encuentre en esta localidad de Moradillo de Roa, que tengan necesidad de un local para la realización de actividades para la consecución de sus objetivos estatutarios.

De igual modo, podrá cederse locales a Administraciones Públicas que los necesiten para ejercer las competencias que tengan asignadas. No podrá cederse locales a favor de asociaciones o entidades con ánimo de lucro o para la realización de actividades que encubran ánimo de lucro. Se considera que una asociación o entidad no tiene ánimo de lucro cuando así figura en sus Estatutos y no desarrolla actividad económica alguna o, de desarrollarla, el fruto de esa actividad se destina única y exclusivamente al cumplimiento de las finalidades de interés general establecidas en sus Estatutos, sin repartición de beneficios, directos o indirectos, entre sus asociados o terceros.

*Artículo 14. – Procedimiento para la cesión de uso temporal.*

Los interesados solicitarán al Ayuntamiento, por escrito, la cesión de un local, adjuntando un proyecto de actividades y servicios, así como los horarios previsibles que se desarrollarán en el espacio a ceder. El Pleno del Ayuntamiento, en función de la disponibilidad de equipamientos, ofertará a la entidad solicitante un local determinado. El acuerdo del Pleno de cesión o autorización de uso establecerá la duración del mismo y concretará los espacios cedidos, el horario de utilización y los criterios para fijar o modificar estos horarios.

El contrato que se firme incorporará un inventario de los bienes muebles, en caso de que fueran también objeto de cesión de uso.

*Artículo 15. – Obligaciones.*

Los beneficiarios de una cesión o autorización de uso están obligados a cumplir las disposiciones y normas del presente Reglamento, así como las que figuren en el acuerdo plenario de cesión.

*Artículo 16. – Usos.*

a) Los espacios cedidos para el uso deberán ser utilizados por la entidad beneficiaria para aquellas funciones o actividades que le sean propias, atendiendo a sus objetivos estatutarios.



b) Un local puede ser cedido a una sola entidad o a varias, de manera que puedan usarlo de forma compartida.

*Artículo 17. – Mantenimiento.*

1. – Los cesionarios estarán obligados a la conservación diligente de los espacios de uso exclusivo y de uso común y en general de todo el inmueble, como también del mobiliario, respondiendo de los daños que puedan ocasionar sus miembros y usuarios, bien por acción o por omisión, efectuando de forma inmediata y a su cargo, previa autorización del Ayuntamiento, las reparaciones necesarias. Lo dispuesto en el párrafo anterior no será de aplicación en el supuesto de que los deterioros sobrevengan al local por el solo efecto del uso y sin culpa de la entidad beneficiaria o por el acaecimiento de un caso fortuito, todo previo informe técnico de valoración necesario.

2. – Corresponderá al cesionario el mantenimiento y las reparaciones de los bienes muebles incluidos en la cesión.

3. – En los locales cedidos, el cesionario podrá hacerse cargo de la contratación y abono de los suministros necesarios para su funcionamiento, así como de la tramitación de los permisos correspondientes. En este sentido se determinará previo acuerdo municipal al respecto.

*Artículo 18. – Obras.*

a) Los cesionarios no podrán realizar en el espacio cedido para su uso exclusivo, ni en los bienes muebles ni en general en todo el inmueble, ningún tipo de obra o actuación sin la expresa autorización del Ayuntamiento de Moradillo de Roa. En caso de contravenir lo dispuesto en el párrafo anterior, el Ayuntamiento podrá ordenar la restitución del bien a su estado original, sin derecho a indemnización o compensación económica. De no verificarse esta actuación, el Ayuntamiento podrá ejecutar subsidiariamente las obras de restitución, estando obligada la entidad a pagar su coste. Si la restitución fuera imposible sin el menoscabo del bien, el causante estará obligado a indemnizar por los perjuicios ocasionados.

b) Las obras o actuaciones autorizadas quedarán en beneficio del bien inmueble, sin derecho a percibir ningún tipo de indemnización o compensación económica por su realización.

*Artículo 19. – Obligaciones de los cesionarios.*

Serán obligaciones de los cesionarios las siguientes:

a) Destinar el espacio cedido a las finalidades propias de la entidad, realizando su programa de actividades, como también a lo que establece el contrato o pueda autorizar el Ayuntamiento.

b) Respetar los espacios asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.

c) No causar molestias al vecindario ni perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización, adoptando las medidas oportunas establecidas en la normativa vigente.



d) Conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.

e) Custodiar las llaves del centro y cerrarlo cuando sea la última entidad en usarlo, salvo que el contrato disponga otra cosa. Al mismo tiempo se velará por el buen uso de los espacios cedidos, ejerciendo la vigilancia y el control de los usuarios.

f) No ceder a terceros, ni total ni parcialmente, sea o no miembro del ente social, de la asociación o de la Administración Pública, el uso del espacio que le ha sido asignado.

g) Revertir al Ayuntamiento de Moradillo de Roa, una vez extinguido o resuelto el contrato de cesión, el uso de los espacios y bienes objeto de la cesión en su estado originario, salvo el desgaste sufrido por el uso.

h) Permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de esta Ordenanza, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que sea requerida.

i) Contratar una póliza de seguro para todo el tiempo que dure la cesión, que cubra tanto el riesgo de incendio del local como la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar a terceros. Este punto que a decisión municipal el exigirlo o no en el contrato.

*Artículo 20. – Extinción del contrato.*

Son causas de extinción del contrato las siguientes:

a) Por finalización de su término inicial o sus prórrogas.

b) Por mutuo acuerdo entre las partes.

c) Por renuncia de la entidad o por falta de utilización efectiva de los espacios cedidos.

d) Por la realización permanente o exclusiva de actividades, servicios u otros no contemplados en el acuerdo de cesión o que contravengan la presente Ordenanza, en especial actividades económicas con lucro para particulares.

e) Por disolución de la entidad cesionaria.

f) En todo caso, por comisión de dos faltas muy graves de las establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento durante la vigencia del contrato.

CAPÍTULO IV. – RÉGIMEN SANCIONADOR

*Artículo 21. – Potestad sancionadora.*

La potestad sancionadora se ejercerá mediante el procedimiento establecido en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, así como lo dispuesto en los artículos 139 al 141 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con la tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias.



*Artículo 22. – Infracciones.*

Se considera como infracción de esta ordenanza el incumplimiento total o parcial de las obligaciones o prohibiciones establecidas en el mismo. Más concretamente, se considerarán infracciones:

a) Leves:

- La devolución del local o dependencia sin observar las condiciones de limpieza necesarias para el uso inmediato, bien para actividades municipales o de otro cesionario.
- No restituir las llaves de acceso del edificio, local o dependencia objeto de utilización de acuerdo con el presente Reglamento o la autorización de uso.
- No conservar los espacios asignados para su uso en óptimas condiciones de salubridad e higiene.
- Cualquier otro incumplimiento del presente Reglamento que no constituya falta grave o muy grave.

b) Graves:

- La comisión de tres faltas leves en un periodo de un año.
- No respetar los horarios de utilización establecidos en la autorización de uso.
- No respetar los espacios asignados a otras entidades o asociaciones que compartan el centro sin interferir en el normal desarrollo de sus actividades.
- Realizar reproducciones de llaves de acceso a los edificios o locales utilizados sin autorización previa del Ayuntamiento.
- Causar de forma intencionada daños en las instalaciones o el material de las mismas.

c) Muy graves:

- La comisión de dos faltas graves en un año.
- Causar molestias al vecindario y perturbar la tranquilidad de la zona durante los horarios de utilización.
- Ceder a terceros el uso del espacio autorizado.
- No permitir en todo momento al Ayuntamiento el ejercicio de la facultad de seguimiento e inspección en cuanto a vigilancia del cumplimiento de este Reglamento, de la normativa vigente y del acuerdo de cesión o autorización de uso, facilitando el acceso a los diversos espacios y proporcionando la información y documentación que sea requerida.
- No contratar una póliza de seguro para todo el tiempo que dure la cesión, que cubra tanto el riesgo de incendio del local como la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudieran causar a terceros, en el caso de ser exigida por acuerdo municipal.
- El deterioro grave y relevante de las instalaciones o del material de las mismas.

*Artículo 23. – Responsabilidad en caso de menores de edad.*

Los responsables civiles subsidiarios de las infracciones en el caso de los menores de edad serán los padres o tutores de los menores usuarios.



*Artículo 24. – Sanciones.*

Las infracciones detalladas en el artículo 22 tendrán las siguientes sanciones:

a) En el caso de cesiones de uso esporádica o eventual:

– Las infracciones leves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo no superior a un mes.

– Las infracciones graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de un mes a seis meses.

– Las infracciones muy graves serán sancionadas con la pérdida del derecho al uso de las instalaciones por un plazo de seis meses a un año.

b) En el caso de cesiones de uso temporal:

– Las infracciones leves serán sancionadas con multas de 50 a 100 euros.

– Las infracciones graves serán sancionadas con multas de 101 a 300 euros.

– Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas de 301 a 1.000 euros.

Todas las sanciones llevarán aparejada siempre la obligación de indemnizar los daños causados.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los cesionarios de locales municipales con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza deberán, en el plazo de un año, presentar la solicitud correspondiente a fin de adecuar su situación a lo previsto en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local.

\* \* \*



ANEXO I

SOLICITUD PARA LA UTILIZACIÓN ESPORÁDICA Y CESIÓN TEMPORAL  
DE LOCALES, SALONES E INSTALACIONES DE EDIFICIOS MUNICIPALES  
DEL AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA

DATOS DEL SOLICITANTE/ENTIDAD:

Nombre/razón social: .....

N.I.F./C.I.F.: .....

Domicilio: .....

Teléfono.: .....

Representante: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

EXPONE:

Que deseo disponer de un local, salón o instalación municipal para la realización de la siguiente actividad (rellenar el espacio que corresponda indicando el local, salón o instalación que se desea usar describiendo la actividad que se va a desarrollar, indicando la fecha, duración del uso, horario y nº de ocupantes):

UTILIZACIÓN ESPORÁDICA/EVENTUAL:

CESIÓN TEMPORAL:



SOLICITA:

Que sea admitido a trámite el presente escrito, de autorización de cesión de uso, para la actividad anteriormente expuesta, de un local, salón o instalación municipal del Ayuntamiento de Moradillo de Roa

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Breve descripción de las actividad a realizar, indicando fechas, duración de uso, horario y n.º de ocupante (en caso de uso para cesión temporal).
- Anexo II, Compromiso de afrontar los gastos ocasionados.
- Otra documentación que se desee aportar:

.....

.....

.....

En Moradillo de Roa, a ..... de ..... de .....

El solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MORADILLO DE ROA (BURGOS). -

\* \* \*



ANEXO II

COMPROMISO DE AFRONTAR LOS GASTOS OCASIONADOS POR DESPERFECTOS

D. .... , con DNI: ..... ,  
habiendo solicitado la cesión de utilización esporádica/cesión temporal (tache lo que proceda) de un local, salón o instalación de los edificios municipales del Ayuntamiento de Moradillo de Roa, y de conformidad con lo establecido por el artículo 3 de la ordenanza reguladora para la utilización esporádica y cesión temporal de locales, salones e instalaciones de edificios municipales del Ayuntamiento de Moradillo de Roa,

ME COMPROMETO A:

1. – Utilizar el local solicitado de manera adecuada, cumpliendo en todo caso las obligaciones derivadas de la ordenanza descrita.
2. – Hacerme cargo de todos los gastos que se originen como consecuencia de la reparación y, en su caso, de la reposición de las instalaciones y mobiliario que pudieran ocasionarse como consecuencia de una mala utilización del mismo.

En Moradillo de Roa, a ..... de ..... de .....

El solicitante,  
Fdo.: .....





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PEÑARANDA DE DUERO

*Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio 2015  
de Peñaranda de Duero*

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2014, acordó la aprobación del presupuesto general para el ejercicio de 2015, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra; se eleva a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, conforme a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 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, y de conformidad con lo establecido en el apartado 3 del artículo y texto citado se publica el resumen por capítulos del presupuesto mencionado así como la plantilla presupuestaria de personal.

#### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A1) Operaciones corrientes	
1.	Gastos de personal	152.700,00
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	223.000,00
3.	Gastos financieros	500,00
4.	Transferencias corrientes	5.000,00
	A2) Operaciones de capital	
6.	Inversiones reales	32.000,00
	Total	413.200,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A1) Operaciones corrientes	
1.	Impuestos directos	119.300,00
2.	Impuestos indirectos	8.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	76.800,00
4.	Transferencias corrientes	163.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	14.100,00
	A2) Operaciones de capital	
7.	Transferencias de capital	32.000,00
	Total	413.200,00



Contra esta aprobación definitiva, según dispone el artículo 171 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, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento..

En Peñaranda de Duero, a 23 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Caballero Barnes



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PINEDA DE LA SIERRA

##### *Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 27 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Pineda de la Sierra para el ejercicio de 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 170.888,00 euros y el estado de ingresos a 170.888,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del 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 en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Pineda de la Sierra, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Santiago Rojo Gutiérrez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS BARRUECOS

El Pleno del Ayuntamiento de Pinilla de los Barruecos, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

En Pinilla de los Barruecos, a 30 de diciembre de 2014.

El Alcalde,  
Eliseo Cámara Palacios



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de noviembre de 2014, el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Quintanilla del Agua y Tordueles (Burgos), y una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se haya formulado alegación alguna, se considera elevado a definitivo el citado acuerdo de aprobación inicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, procediéndose a la publicación íntegra del texto completo del citado Reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 70. 2 de la citada Ley.

En Quintanilla del Agua, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Leopoldo López Tomé

\* \* \*

#### REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES (BURGOS)

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el marco jurídico para el desarrollo de la Administración Electrónica. Su pretensión es la de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

No sólo la Ley 11/2007, ya indicada, sino que cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación. En ese sentido, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración Electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

Evidentemente, la Administración Municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración Electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.



Por todo ello, procede aprobar un Reglamento que adapte las diversas previsiones contenidas en la legislación a la Administración Municipal, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la Sede Electrónica –oficina virtual desde la que puede el vecino relacionarse con su Ayuntamiento sin necesidad de comparecer físicamente– y del Registro Electrónico. En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir la creación y desarrollo de una Administración Municipal adaptada a los nuevos tiempos.

#### CAPÍTULO I. – 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 éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal.

#### CAPÍTULO II. – 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 basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- 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.

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



CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

*Artículo 4. – Sede electrónica.*

1. – Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://quintanilladelaguaytordueles.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.

2. – La Sede Electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren 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.

3. – 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) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.

e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.

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



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

h) 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.

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

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

k) 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. Este requisito permite a los destinatarios de comunicaciones firmadas electrónicamente, pero emitidas en formato tradicional, la introducción en la Sede Electrónica del código de validación único de los documentos firmados para comprobar que no ha existido manipulación alguna tras imprimir la copia auténtica impresa en papel del original electrónico.

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

*Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

*Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

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

2. – 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:

<https://quintanilladelaguaytordueles.sedelectronica.es>



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

1. – 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.

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

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

4. – 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 las solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. – 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 cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

2. – 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.*

1. – 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.



2. – 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.

3. – 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, constandingo 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.

– A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Castilla y León para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

#### CAPÍTULO V. – 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. – Práctica 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.

*Artículo 20. – Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*

1. – El Ayuntamiento podrá establecer mediante ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

2. – Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

3. – La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través del Registro Electrónico. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y medios técnicos necesarios.



*Artículo 21. – Representación.*

El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

*Artículo 22. – 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://quintanilladelaguayordueles.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 titulación 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 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento en función de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de este mismo Reglamento.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento en función de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de este mismo Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

1. – 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.

2. – 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.

3. – 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.

4. – 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](http://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 del presente Reglamento 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 ESTE REGLAMENTO

Las previsiones contenidas en este Reglamento 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

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al haber 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.



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE REGUMIEL DE LA SIERRA

De conformidad con el acuerdo del Pleno Municipal, reunido en sesión extraordinaria de fecha 16 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal de madera MA/2013/E/O/2014/06, conforme a los siguientes datos:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra.

2. Domicilio: Plaza España, n.º 1.

3. Localidad y código postal: Regumiel de la Sierra, 09693.

4. Teléfono: 947 394 391.

5. Correo electrónico: aytosecreregumiel@gmail.com

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://contratante.burgos.es/>

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Quince días hábiles desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) Número de expediente: 1/2015.

2. – *Objeto del contrato:*

Aprovechamiento maderable MA/213/E/O/2014/06.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Subasta.

4. – *Importe del contrato:*

Importe neto 11.520,00 euros, más IVA.

5. – *Requisitos específicos del contratista:*

Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional.

6. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: Quince días hábiles a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación: Sobre cerrado.





c) Lugar de presentación: Sede del Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra, en Plaza España, n.º 1, en horario de oficina de 10:00 a 14:00 horas, hasta el último día de presentación de proposiciones.

Si las proposiciones se presentaran por correo, el proponente deberá justificar la fecha de timbrado del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad al último día de presentación de proposiciones.

*7. – Apertura de las ofertas:*

Ayuntamiento de Regumiel de la Sierra, el tercer día hábil posterior al plazo límite de presentación de proposiciones, a las 14:00 horas.

*8. – Gastos por cuenta del adjudicatario:*

- Anuncio de licitación.
- Tasas, gastos de señalamiento, fondo de mejoras y todos los que se deriven de la formalización y ejecución del aprovechamiento y que se detallan en el pliego.

En Regumiel de la Sierra, a 26 de enero de 2015.

La Alcaldesa,  
Isabel Andrés García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLES DE PALENZUELA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio de la ordenanza municipal reguladora de 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 VALLES DE PALENZUELA

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, establece el marco jurídico para el desarrollo de la Administración electrónica. Su pretensión es la de adecuar la Administración a una nueva realidad social, la llamada sociedad de la información, que es producto de los avances tecnológicos en el campo de las comunicaciones.

No sólo la Ley 11/2007, ya indicada, sino que cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación. En ese sentido, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

Evidentemente, la Administración Municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.

Por todo ello, procede aprobar un Reglamento que adapte las diversas previsiones contenidas en la legislación a la Administración Municipal, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la Sede Electrónica – oficina virtual desde la que puede el vecino relacionarse con su ayuntamiento sin necesidad de comparecer físicamente – y del Registro Electrónico. En definitiva, se recogen los elementos indispensables para permitir la creación y desarrollo de una Administración municipal adaptada a los nuevos tiempos.



#### CAPÍTULO I. – 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 éste, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Municipal.

#### CAPÍTULO II. – 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, admitidos por este Ayuntamiento.
- 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.

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

#### CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

##### *Artículo 4. – Sede Electrónica.*

1. – Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://vallesdepalenzuela.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.

2. – La Sede Electrónica deberá ser accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren 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.

3. – 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) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la sede.
- e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del registro o registros electrónicos accesibles desde la sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) 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.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.



k) 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.

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

*Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

*Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.*

1. – 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.

2. – 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 el presente Reglamento y, en lo no previsto por éstos, en la normativa de Derecho Administrativo que le sea de aplicación.

*Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

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

2. – 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:

<https://vallesdepalenzuela.sedelectronica.es>

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

1. – 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.

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

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

4. – 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 las solicitudes, escritos y comunicaciones.*

1. – 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.

2. – 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.*

1. – El Registro Electrónico se registrará, 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.

2. – 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.

3. – 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 entenderán efectuadas 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 entenderán recibidas 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.

– A los efectos del cómputo de los plazos previstos, el calendario de días inhábiles comprenderá los señalados por el Estado para todo el territorio nacional, por la Comunidad Autónoma de Castilla y León para todo el ámbito autonómico y por los de la capitalidad del municipio. En este sentido, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

#### CAPÍTULO V. – 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. – Práctica 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.

*Artículo 20. – Obligación de comunicarse con el Ayuntamiento por medios electrónicos.*

1. – El Ayuntamiento podrá establecer mediante Ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con él utilizando sólo medios electrónicos cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.

2. – Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

3. – La presentación de documentos y la realización de notificaciones al personal al servicio del Ayuntamiento se efectuará, en aquellos procedimientos específicos en los que sea preceptivo por ordenarlo una resolución de Alcaldía, a través del registro electrónico. A tal fin, se facilitará al personal la formación, ayuda y medios técnicos necesarios.

*Artículo 21. – Representación.*

El Ayuntamiento podrá habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación especificará las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. El Ayuntamiento podrá requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

#### CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

*Artículo 22. – 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://vallesdepalenzuela.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 responsabilidades 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, Fondos de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularidad 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 euros.

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

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

1. – 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.

2. – 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.

3. – 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.



4. – 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](http://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 del presente Reglamento 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 ESTE REGLAMENTO

Las previsiones contenidas en este Reglamento 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

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 01/12/2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al haber 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.»



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 Valles de Palenzuela, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Jesús Ángel Antón García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLES DE PALENZUELA

##### *Aprobación definitiva del presupuesto de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento para 2015, y comprensivo aquel del presupuesto general de este Ayuntamiento, bases de ejecución y plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	12.350,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	31.661,00
4.	Transferencias corrientes	2.500,00
	A.2. Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	45.100,00
	Total	91.611,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	22.600,00
2.	Impuestos indirectos	20.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	10.000,00
4.	Transferencias corrientes	15.011,00
5.	Ingresos patrimoniales	2.000,00
	A.2. Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	22.000,00
	Total	91.611,00

Plantilla de personal. –

A) Funcionarios de carrera:

1.º Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Denominación: Secretario-Interventor. Plazas: 1. Situación: Nombramiento definitivo.



Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en los artículos 170 y 171 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Valles de Palenzuela, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Jesús Ángel Antón García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAESCUSA LA SOMBRÍA

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento el presupuesto general de gastos e ingresos para el ejercicio 2015, se procede según lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 169 del texto refundido de la citada Ley aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, a la apertura de un periodo de exposición pública de quince días, periodo durante el cual se podrá examinar el expediente y presentar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los interesados, finalizado dicho plazo y en ausencia de reclamaciones la aprobación inicial se entenderá definitivamente aprobada.

En Villaescusa la Sombra, a 26 de enero de 2014.

El Alcalde-Presidente,  
Alberto Francés Conde



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAHOZ

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 23 de enero del corriente, el presupuesto general para 2015, es objeto de información pública a efectos de presentación de reclamaciones, por espacio de quince días a contar del siguiente al de la aparición de este en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el artículo 169 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, durante los cuales el expediente se encuentra en la Secretaría del Ayuntamiento.

Villahoz, 26 de enero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Francisco Palacios Saiz





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE AHEDO DE LINARES

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Ahedo de Linares para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.950,00
	Total presupuesto	6.950,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	600,00
4.	Transferencias corrientes	2.540,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.510,00
7.	Transferencias de capital	300,00
	Total presupuesto	6.950,00

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 Ahedo de Linares, a 19 de enero de 2015.

La Presidenta,  
Amelia C. López López



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE BUTRERA

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Junta Vecinal de Butrera para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	<u>6.610,00</u>
	Total presupuesto	6.610,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	300,00
4.	Transferencias corrientes	2.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	<u>4.010,00</u>
	Total presupuesto	6.610,00

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 Butrera, a 19 de enero de 2015.

El Presidente,  
Alberto Peña Fernández



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE GUMA

*Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015  
de la Entidad Local Menor de Guma (Burgos)*

La Entidad Local Menor de Guma, en sesión plenaria celebrada el día 10 de diciembre de 2014, acordó la aprobación del presupuesto general para el ejercicio de 2015, el cual ha permanecido expuesto al público por término de quince días hábiles, sin que se hayan formulado reclamaciones en su contra, se eleva a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, conforme a lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 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.

#### ESTADO DE GASTOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones no financieras	
	A.1) Operaciones corrientes	
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	4.200,00
	A.2) Operaciones de capital	
6.	Inversiones reales	5.300,00
	Total	9.500,00

#### ESTADO DE INGRESOS

Cap.	Denominación	Euros
	A) Operaciones no financieras	
	A.1) Operaciones corrientes	
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.000,00
4.	Transferencias corrientes	800,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.200,00
	A.2) Operaciones de capital	
6.	Enajenación de inversiones reales	1.500,00
	Total	9.500,00

Contra esta aprobación definitiva, según dispone el artículo 171 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Lo que se hace público para general conocimiento

En Guma, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Ismael Obispo Granda



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANALORANCO

*Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Quintanalaranco para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	106.265,00
3.	Gastos financieros	125,00
4.	Transferencias corrientes	5.075,00
6.	Inversiones reales	15.000,00
	Total presupuesto	126.465,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	15.700,00
4.	Transferencias corrientes	5.200,00
5.	Ingresos patrimoniales	105.565,00
	Total presupuesto	126.465,00

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 Quintanalaranco, a 22 de enero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,  
Mamés García Casillas



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE QUINTANILLA DE LAS CARRETAS

*Comisión Gestora de la Junta Vecinal de Quintanilla de las Carretas.  
Creación de la Sede Electrónica y aprobación inicial del Reglamento  
regulador de la Administración Electrónica*

La Junta Vecinal de Quintanilla de las Carretas, en sesión extraordinaria celebrada con fecha 20 de enero de 2015, acordó la creación de la Sede Electrónica de la Junta Vecinal de Quintanilla de las Carretas-San Mamés de Burgos así como la aprobación inicial del Reglamento regulador de la Administración Electrónica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, procede a abrirse un periodo de información pública y audiencia a fin de que todos los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo inicial se elevará a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso, publicándose, en todo caso, el texto íntegro del Reglamento.

En San Mamés de Burgos, a 21 de enero de 2015.

La Alcaldesa Pedánea gestora,  
Inés María Luna Gutiérrez



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLABASIL

##### *Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 21 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villabasil para el ejercicio de 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 27.250,00 euros y el estado de ingresos a 27.250,00 euros, junto con sus bases de ejecución y sus anexos y documentación complementaria.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Villabasil, a 22 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Carlos Luis Paredes Paredes



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLANOÑO

##### *Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015*

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villanoño para el ejercicio de 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

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	4.680,00
3.	Gastos financieros	20,00
6.	Inversiones reales	4.500,00
	Total presupuesto	9.200,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	1.680,00
4.	Transferencias corrientes	2.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	1.520,00
7.	Transferencias de capital	4.000,00
	Total presupuesto	9.200,00

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 Villanoño, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,  
José Fernando Cuesta Marquina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el plazo de exposición pública del presupuesto de esta Mancomunidad para 2015, aprobado inicialmente por la Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2014, ha quedado elevado 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:

##### ESTADO DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe (euros)</i>
1.	Gastos de personal	106.107,46
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	130.965,00
3.	Gastos financieros	350,00
4.	Transferencias corrientes	3.900,00
	Total estado de gastos	241.322,46

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe (euros)</i>
3.	Tasas y otros ingresos	31.830,70
4.	Transferencias corrientes	207.991,76
5.	Ingresos patrimoniales	1.500,00
	Total estado de ingresos	241.322,46

Plantilla de personal. –

– Funcionarios: Puesto: Secretaría-Intervención.

Situación: Obligación de mantener el puesto de trabajo reservado a F.H.N. eximida por resolución de la Dirección General de Administración Territorial de la Junta de Castilla y León. Desempeño por F.H.N. en ejercicio en un municipio de la Mancomunidad.

– Personal laboral: Laboral fijo:

Puesto: Operario de servicios varios.

Titulación: Certificado de escolaridad.

Número: Tres puestos.

Situación: Los tres cubiertos mediante contrato indefinido.





Lo que se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

En Villalmanzo, a 27 de enero de 2015.

El Presidente,  
Juan Carlos Peña Peña