

# burgos



## boletín oficial de la provincia

núm. 36



lunes, 23 de febrero de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-036

### sumario

#### I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

###### OFICINA DE EXTRANJERÍA

Resolución de expediente en materia de extranjería 6

###### SECRETARÍA GENERAL

Notificación pendiente 7

##### MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

###### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

###### Presidencia

Convocatoria para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva de los bienes y/o derechos afectados por el procedimiento expropiatorio derivado de la ejecución de las obras correspondientes al proyecto de construcción de los «Emisarios de conexión con la EDAR de Burgos. Colector del Arroyo de las Fuentes» 8

#### II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

##### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

###### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

###### Servicio Territorial de Medio Ambiente

Prórroga del coto de caza BU-10.392 de Coruña del Conde (Burgos) 11

#### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

###### INSTITUTO PROVINCIAL PARA EL DEPORTE Y JUVENTUD

Adjudicación del contrato de servicios de organización y desarrollo de la actividad deportiva denominada «Promoción Escolar de Esquí 2014/2015» 12



## sumario

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**

#### **SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

Convenio de encomienda de gestión recaudatoria conferida por el Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón 13

### **AYUNTAMIENTO DE ALTABLE**

Subasta del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10,801 19

### **AYUNTAMIENTO DE BURGOS**

#### **SECCIÓN DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN**

Convocatoria para la contratación del arrendamiento del local de titularidad municipal para un uso distinto del de vivienda del local de titularidad municipal denominado «El Mirador del Castillo» 21

### **AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO**

Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos (basuras) 24

### **AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 28  
Cuenta general del ejercicio de 2014 29

### **AYUNTAMIENTO DE CEREZO DE RÍO TIRÓN**

Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica y punto general de entrada de facturas electrónicas 30

### **AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE REY**

Aprobación inicial del Reglamento de creación y funcionamiento del Registro Electrónico 31  
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015 32

### **AYUNTAMIENTO DE HURONES**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 33  
Cuenta general del ejercicio de 2014 34

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

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 35

### **AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO**

Iniciación de expediente por incumplimiento del contrato de enajenación de aprovechamientos cinegéticos en el coto privado BU-10,887 37

### **UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO**

Licitación para la contratación del servicio de derecho a la organización, gestión y ejecución del Mercado Medieval 2015 38



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE OÑA**

Aprobación provisional de la modificación del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras 40

Aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número uno del ejercicio de 2015 41

### **AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS MOROS**

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 42

### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA**

Aprobación definitiva del Reglamento de creación y funcionamiento del Registro Electrónico 52

Aprobación definitiva de los expedientes de modificación de créditos números 17, 18, 19, 20, 21 y 22 del presupuesto general de 2014 60

### **AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR**

Cuenta general del ejercicio de 2014 63

Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica y la creación de la Sede Electrónica y del punto propio de entrada de facturas electrónicas 64

### **AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL INVIERNO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 65

### **AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE SILOS**

Concurso para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.274 66

### **AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2014 67

### **AYUNTAMIENTO DE VALDORROS**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 68

### **AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA**

Solicitud de licencia ambiental para explotación de ganado equino en Villanueva de Mena 70

### **AYUNTAMIENTO DE VALLEJERA**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 71

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 73



## sumario

### **AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES**

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 83

### **AYUNTAMIENTO DE VILLAYERNO MORQUILLAS**

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 84

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 85

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 96

### **JUNTA VECINAL DE ALARCIA**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 97

### **JUNTA VECINAL DE LA NUEZ DE ARRIBA**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 98

### **JUNTA VECINAL DE LODOSO**

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número dos para el ejercicio de 2014 99

### **JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DEL TOZO**

Aprobación de un plan económico-financiero 100

### **JUNTA VECINAL DE ÚRBEL DEL CASTILLO**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 101

### **JUNTA VECINAL DE URREZ**

Subasta del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.534 102

### **JUNTA VECINAL DE VILLAMUDRIA**

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 103

### **JUNTA VECINAL DE VIVAR DEL CID**

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 104

Cuenta general del ejercicio de 2014 105

## **IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

### **JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS**

Ejecución de títulos judiciales 20/2015 106

Ejecución de títulos judiciales 196/2013 107

Procedimiento ordinario 296/2014 109

Procedimiento ordinario 290/2014 111

Procedimiento ordinario 297/2014 113

Procedimiento ordinario 291/2014 115



## sumario

---

### **JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO TRES DE BURGOS**

Procedimiento ordinario 80/2014

117

### **VI. ANUNCIOS PARTICULARES**

#### **COMUNIDAD DE REGANTES «SAN MIGUEL»**

Convocatoria de Asamblea General ordinaria

118



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

#### OFICINA DE EXTRANJERÍA

A tenor de lo dispuesto por el artículo 59.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado del 27) y para que sirva de notificación a los interesados relacionados, ante el resultado negativo de la practicada en el domicilio reseñado, se hace público que esta Subdelegación del Gobierno dictó resolución en el expediente que se sigue y obra en la Oficina de Extranjería, calle Vitoria 34, en la que puede comparecer, por sí o por medio de representante, para conocimiento de su contenido íntegro.

Al mismo tiempo se advierte a los interesados del derecho que les asiste a formular recurso en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos.

INTERESADO	EXPT.	RESOLUCIÓN EXTRANJERÍA
ESTEFANI SOTO OREJUELA	101/2012	EXPEDIENTE EXTRANJERÍA - SANCIONES
JUAN MIGUEL VINASCO BUITRON	198/2014	EXPEDIENTE EXTRANJERÍA

En Burgos, a 4 de febrero de 2015.

El Subdelegado del Gobierno,  
José María Arribas Andrés



## 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.

<i>N.º expte.</i>	<i>Fase</i>	<i>Nombre y apellidos</i>	<i>Identif.</i>	<i>Domicilio/Localidad</i>	<i>Precepto infringido</i>	<i>Sanción propuesta</i>
28/2015	Acuerdo de iniciación	Jonathan Álvarez Alonso	36133071W	Avda. Padre Piquer, 19, 8.º D Madrid	Art. 25.1 L.O. 1/92 Seg. Ciudadana	301 e incautación de sustancia

En Burgos, a 4 de febrero de 2015.

El Subdelegado del Gobierno,  
José María Arribas Andrés



## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

##### Presidencia

*Convocatoria para el levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva de los bienes y/o derechos afectados por el procedimiento expropiatorio derivado de la ejecución de las obras correspondientes al proyecto de construcción de los «Emisarios de conexión con la EDAR de Burgos. Colector del Arroyo de las Fuentes». Clave oficial: 02.309-0277/2111*

Mediante resolución de la Directora General del Agua del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente de 24 de septiembre de 2014, se resolvió aprobar el proyecto de construcción de «Emisarios de conexión con la EDAR de Burgos. Colector del Arroyo de las Fuentes (Burgos)». Clave oficial: 02.309-0277/2111, debiéndose destacar que las correspondientes obras llevan aparejada la declaración de interés general, al haberse incorporado al Anexo III «Listado de inversiones» de la vigente Ley 10/2001, de 5 de julio, del Plan Hidrológico Nacional, según consta en la disposición final segunda de la Ley 11/2014, de 3 de julio, por la que se modifica la Ley 26/2007, de 23 de octubre, de Responsabilidad Medio Ambiental, habiéndose declarado la urgencia de la ocupación de los bienes y/o derechos afectados mediante acuerdo del Consejo de Ministros de 21 de diciembre de 2014, por lo que el correspondiente procedimiento expropiatorio se seguirá conforme los trámites dispuestos en el artículo 52 de la vigente Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento de desarrollo.

En consecuencia esta Confederación Hidrográfica, en virtud de las atribuciones que tiene conferidas y haciendo uso de las facultades que le otorga el artículo 98 de la Ley de Expropiación Forzosa y atendiendo a lo señalado en las reglas 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup> de su artículo 52, ha resuelto convocar a los titulares de los bienes y/o derechos afectados, conforme se les notificará en las correspondientes cédulas individuales y en los anuncios publicados en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en los periódicos Diario de Burgos y El Mundo-El Correo de Burgos, para que, sin perjuicio de trasladarse al lugar de la fincas, si se considerase necesario, se proceda al levantamiento de las actas previas a la ocupación y de ocupación definitivas en los lugares, fechas y horas que a continuación se indican:

<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Hora</i>
Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos	9 de marzo de 2015	De las 10:00 a las 14:00 horas De las 16:00 a las 18:00 horas
Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos	10 de marzo de 2015	De las 10:00 a las 14:00 horas De las 16:00 a las 18:00 horas
Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos	11 de marzo de 2015	De las 10:00 a las 14:00 horas De las 16:00 a las 18:00 horas





<i>Lugar</i>	<i>Día</i>	<i>Hora</i>
Teatro Principal, planta 1. <sup>a</sup> paseo del Espolón, s/n 09003 Burgos	12 de marzo de 2015	De las 10:00 a las 14:00 horas De las 16:00 a las 18:00 horas
Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales	13 de marzo de 2015	De las 10:00 a las 13:00 horas

A estos efectos, se indica que, levantada el acta previa de ocupación, se ofrecerá a los afectados, con carácter previo al levantamiento del acta de ocupación definitiva –que se materializará de forma consecutiva al acta previa a la ocupación– la percepción del importe correspondiente al depósito previo a la ocupación, así como, en su caso de los perjuicios por la rápida ocupación. En este sentido, en el supuesto de que se rechazase la percepción de dicha/s cuantía/s o en los casos de incomparecencia del afectado se procederá a su consignación en la Caja General de Depósitos de la correspondiente Delegación de Economía y Hacienda, consignación que habilitará la ocupación material de los bienes y/o derechos afectados y cuya formalización será comunicada, en cualquier caso, a los correspondientes afectados.

La relación de bienes y/o derechos afectados por el mencionado proyecto, que por medio del presente anuncio son convocados a este levantamiento de actas previas a la ocupación y de ocupación definitiva, fue publicada en el Boletín Oficial del Estado número 165, de 8 de julio de 2014, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 134, de 21 de julio de 2014 y en el periódico Diario de Burgos el 21 de julio de 2014, figurando, igualmente, expuesto en la Subdelegación del Gobierno en Burgos, sita en calle Vitoria, número 34; en el Ayuntamiento de Burgos, sito en Plaza Mayor, número 1; en el Ayuntamiento de Villagonzalo Pedernales, sito en plaza de la Constitución, número 1; en el Ayuntamiento de Villalbilla de Burgos, sito en plaza del Ayuntamiento, número 1; y en las oficinas en Valladolid de la Sociedad Estatal Aguas de las Cuencas de España, S.A., sita en calle Duque de la Victoria, número 20-1.<sup>a</sup> planta.

Esta publicación a tenor de lo dispuesto en el artículo 59.5 de la vigente Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, servirá como notificación a los posibles interesados que no hayan podido ser identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos, así como a aquéllos respecto de los que ignore su paradero.

Al acto concurrirán los afectados personalmente o bien sus apoderados, provistos de su Documento Nacional de Identidad y aportando la documentación acreditativa de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y un notario a su cargo.

Conforme establece el artículo 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas actas previas a la ocupación, los interesados podrán formular, por escrito, ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, sita en calle Muro, número 5, de Valladolid, alegaciones a los solos efectos de subsanar posibles errores que se hayan producido al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación.



En el expediente expropiatorio, la Sociedad Estatal Aguas de las Cuencas de España, S.A., ostenta la condición de beneficiaria del mismo, en atención a lo dispuesto en el artículo 132.4 del vigente texto refundido de la Ley de Aguas, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 1/2001, de 20 de julio.

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

En Valladolid, a 6 de febrero de 2015.

El Presidente,  
Juan Ignacio Diego Ruiz



## II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

#### Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento  
de prórroga del coto de caza BU-10.392*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la prórroga del coto privado de caza BU-10.392, denominado Coruña del Conde, iniciado a instancia del Ayuntamiento de Coruña del Conde. El objeto del referido expediente es el procedimiento de prórroga del coto de caza situado en el término municipal de Coruña del Conde en la provincia de Burgos, con una superficie de 3.005 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV «De los Terrenos», de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de veinte días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio en las oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), calle Juan de Padilla, s/n, 09006 Burgos.

En Burgos, a 29 de enero de 2015.

El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Burgos, P.A.,  
Carlos J. Escudero Espinosa



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### INSTITUTO PROVINCIAL PARA EL DEPORTE Y JUVENTUD

Con fecha 12 de diciembre de 2014 se adjudicó el contrato de servicios de organización y desarrollo de la actividad deportiva denominada «Promoción Escolar de Esquí 2014/2015», publicándose a los efectos del artículo 154 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

*1. – Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Diputación Provincial de Burgos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Instituto Provincial para el Deporte y Juventud de Burgos.
- c) Número de expediente: 76/2014.
- d) Dirección de Internet del perfil de contratante: [www.idjburgos.com](http://www.idjburgos.com)

*2. – Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción: Realización de los servicios de organización y desarrollo de la actividad deportiva denominada «Promoción Escolar de Esquí 2014/2015».
- c) CPV (Referencia de nomenclatura): 748750003.
- d) Medio de publicación del anuncio de licitación: Boletín Oficial de la Provincia.
- e) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 19 de noviembre de 2014.

*3. – Tramitación y procedimiento:*

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

*4. – Valor estimado del contrato:* 104.739,41 euros.

*5. – Presupuesto base de licitación:* Importe neto 104.739,41 euros. IVA % 6.284,37 euros. Importe total 111.023,78 euros.

*6. – Formalización del contrato:*

- a) Fecha de adjudicación: 12 de diciembre de 2014.
- b) Fecha de formalización del contrato: 2 de febrero de 2015.
- c) Contratista: Grupo Oda Viajes, S.L.
- d) Importe de adjudicación: Importe neto 104.739,41 euros. IVA % 6.284,37 euros. Importe total 111.023,78 euros.

En Burgos, a 4 de febrero de 2015.

El Secretario,  
José Luis M.<sup>a</sup> González de Miguel



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

##### SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

###### *Convenio de encomienda de gestión recaudatoria*

En Burgos, a 22 de enero de 2015.

REUNIDOS

De una parte, don César Rico Ruiz, Excmo. Presidente de la Diputación Provincial de Burgos, actuando en virtud de lo dispuesto en el artículo 34.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril y en el artículo 29 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local,

De otra parte, don Roberto Ortiz Urbina, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, en uso de las facultades que le confiere el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, autorizada por acuerdo plenario de fecha seis de octubre de dos mil once.

###### *Cláusula primera.- Objeto de la encomienda.*

1. – El Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón encomienda a la Diputación Provincial de Burgos la realización de las actividades de carácter material, técnico o de servicios que comporte la recaudación en vía ejecutiva del procedimiento de ejecución subsidiaria, relacionado con una deuda generada tras la declaración de ruina del inmueble situado en la calle Santiago, número 13.

2. – La encomienda de gestión no supone cesión de titularidad de la competencia ni de los elementos sustantivos de su ejercicio, siendo responsabilidad de la Entidad encomendante dictar cuantos actos o resoluciones de carácter jurídico den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

3. – El presente convenio tiene por objeto desarrollar el acuerdo adoptado por el Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón con fecha 30 de octubre de 2014, detallando las funciones que deberán realizar las partes intervinientes, dando cumplimiento a las previsiones contenidas en el artículo 15.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El acuerdo municipal fue aceptado por el Pleno de la Diputación Provincial de Burgos, celebrado el día 5 de diciembre de 2014.

###### *Cláusula segunda.- Ámbito material.*

La encomienda comprende todas las actividades materiales y técnicas dirigidas a la recaudación ejecutiva de la deuda anteriormente descrita.



*Cláusula tercera. – Reserva de competencias.*

El Ayuntamiento se reserva las competencias para dictar los actos jurídicos o resoluciones que den soporte o en los que se integre la concreta actividad material objeto de encomienda.

*Cláusula cuarta. – Ámbito personal, territorial y temporal de la encomienda.*

1. – La Diputación Provincial de Burgos podrá ejercer las facultades encomendadas en todo su ámbito territorial.

2. – La encomienda tendrá validez a partir de la publicación del presente convenio en el Boletín Oficial de la Provincia, y tendrá vigencia hasta su revocación, que deberá realizarse mediante comunicación fehaciente en los términos descritos en la cláusula decimocuarta.

*Cláusula quinta. – Normativa reguladora.*

La aplicación de los tributos e ingresos de derecho público delegados en la Diputación Provincial de Burgos, se ajustarán a lo previsto:

- En la Constitución.
- En la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- En los artículos 205 y 263.3 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León y demás normativa específica en materia urbanística.
- En la Ley General Tributaria 58/2003, de 17 de diciembre, y la Ley General Presupuestaria 47/2003, de 26 de noviembre, así como por las disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las normas anteriores.
- Por el presente Acuerdo de Encomienda de Gestión.
- Tendrán carácter supletorio las disposiciones generales de derecho administrativo y los preceptos de derecho común.

*Cláusula sexta. – Régimen jurídico.*

1. – El presente acuerdo de encomienda de gestión se adopta al amparo de lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. – Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre su interpretación, y cumplimiento, serán de conocimiento y competencia del orden jurisdiccional de lo contencioso-administrativo.

3. – Sin perjuicio de las facultades de organización de sus propios servicios, la Diputación Provincial deberá ejercer dichas actividades con estricto cumplimiento de los extremos expuestos en este Convenio y en ningún caso podrá trasladar a otras entidades públicas o privadas la encomienda de gestión recibida.



*Cláusula séptima. – Actuaciones del Ayuntamiento y formalización de documentos.*

A fin de realizar las actuaciones encomendadas, el Ayuntamiento, una vez agotado el periodo voluntario de cobro y notificada la providencia de apremio sin que la deuda haya sido abonada, enviará la siguiente documentación:

a) La que requiera el Servicio Provincial de Recaudación, relacionada con el transcurso del periodo voluntario, datos personales y fiscales de cada deudor, naturaleza y cuantía de la deuda, o cualquier documento que forme parte del expediente administrativo tramitado.

b) Copia de la notificación de la deuda en periodo voluntario, practicada en los términos del artículo 62.2 de la Ley General Tributaria, o en su defecto, la realizada por comparecencia, mediante su publicación en el Boletín Oficial en los términos del artículo 112 de la citada norma.

c) Copia de la notificación de la providencia de apremio.

d) Certificado del Secretario/a municipal que acredite la firmeza de las actuaciones, por no haber sido recurridas en tiempo y forma; o que han sido resueltas las reclamaciones que se hayan presentado. En el caso de que la deuda o la providencia de apremio hayan sido impugnadas por el deudor, se acreditará que no se ha prestado garantía suficiente que suspenda su ejecución.

e) Los modelos debidamente formalizados, que el Servicio Provincial de Recaudación exija para realizar las actuaciones ejecutivas.

#### CAPÍTULO II. – ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

*Cláusula octava. – Actividades que integran la encomienda de gestión.*

En el ámbito material de la encomienda de gestión recogido en la cláusula segunda de este acuerdo, la Diputación desarrollará las actividades de apoyo material, técnico y de servicio en relación con:

- Actuaciones recaudatorias en vía ejecutiva.
- Información y asistencia al obligado al pago.
- Revisión administrativa de las anteriores actividades.

*Cláusula novena. – La información y asistencia al obligado al pago.*

La Diputación deberá prestar a los obligados la necesaria información y asistencia para facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

*Cláusula décima. – La recaudación tributaria.*

1. – La gestión recaudatoria desarrollada por Diputación consistirá en el ejercicio de las actividades materiales, técnicas o de servicio conducentes al cobro de las cuotas en vía ejecutiva de recaudación.

2. – Tales actuaciones se realizarán en ejecución de los actos, resoluciones u órdenes dictadas por el Ayuntamiento encomendante, e incluirán las siguientes actividades:



- a) Recaudación de recargos, costas e intereses de demora.
- b) Ejecución material de las órdenes de embargo de bienes y derechos del deudor.
- c) Propuesta de adopción de medidas para asegurar el embargo de bienes.
- d) Propuesta de enajenación de bienes embargados.
- e) Propuesta de adjudicación de bienes al Ayuntamiento. Cuando en el procedimiento de enajenación alguno de los bienes embargados no se hubiera adjudicado, podrá el Ayuntamiento adjudicarse dichos bienes en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y en el Reglamento General de Recaudación.
- f) Propuesta de resolución de las tercerías que puedan promoverse en el procedimiento de apremio.
- g) Propuesta de derivación de responsabilidad solidaria o subsidiaria, cuando la Diputación Provincial, en el curso del procedimiento de recaudación de una deuda tributaria, tenga conocimiento de alguno de los supuestos de derivación de responsabilidad.
- h) Propuesta de baja de las deudas apremiadas por alguno de los motivos establecidos en la legislación vigente, así como por lo dispuesto en este convenio.

*Cláusula undécima. – La revisión de actos en vía administrativa.*

1. – La competencia para resolver los recursos y reclamaciones que se interpongan permanece residenciada en el Ayuntamiento, sin perjuicio de que la Diputación pueda realizar actividades de investigación de hechos, verificación de datos o de apoyo técnico jurídico en la revisión en vía administrativa de los actos y resoluciones dictados

2. – Los actos que se realicen en el ejercicio de la encomienda de gestión serán impugnables con arreglo al procedimiento que corresponda al ente titular de la competencia -el Ayuntamiento de la Puebla de Arganzón-, y en último término, ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

CAPÍTULO IV. – ASPECTOS ECONÓMICOS

*Cláusula duodécima. – Sistema de financiación.*

La Diputación Provincial percibirá una tasa por la prestación del servicio, aplicando las tarifas establecidas y reguladas en el artículo 5 de la ordenanza fiscal vigente en cada momento

Así, en el momento en que se suscribe el presente Convenio, por la gestión recaudatoria en periodo ejecutivo, la Diputación percibirá la totalidad de los recargos ejecutivos, intereses y costas que hayan sido ingresados.

CAPÍTULO V. – EFICACIA Y EXTINCIÓN DEL CONVENIO

*Cláusula décimo tercera. – Plazo de vigencia.*

El presente acuerdo tendrá vigencia inicial desde que se publique íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, entendiéndose tácitamente prorrogado salvo denuncia





expresa de cualquiera de las partes, que deberá comunicarse a la otra con una antelación mínima de un mes.

*Cláusula décimo cuarta. – Otras causas de extinción.*

1. – Serán causas de extinción del presente acuerdo de encomienda de gestión, además de la referida en la cláusula anterior, las siguientes:

a) La revocación de la encomienda por acuerdo plenario del Ayuntamiento de La Puebla de Arganzón, en los términos de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La revocación deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

b) Renuncia acordada por Pleno de la Diputación Provincial como consecuencia de que el Ayuntamiento incumpla reiteradamente las obligaciones esenciales establecidas en este Convenio, desatienda sistemáticamente los requerimientos formulados o la colaboración solicitada por la Diputación, cuando éstas resulten imprescindible para el desarrollo de las actividades encomendadas.

La renuncia deberá comunicarse con al menos dos meses de antelación a la fecha en que finalice el ejercicio (31 de diciembre), afectará a todos los ejercicios, y tendrá efectividad a partir del 1 de enero del año siguiente al de la comunicación.

c) Cualesquiera de las determinadas en la legislación vigente.

2. – Extinguida la encomienda de gestión, la Diputación Provincial se abstendrá de continuar realizando las actividades, remitiendo a la mayor urgencia la documentación que tenga en su poder al Ayuntamiento.

*Cláusula décimo quinta. – Suspensión.*

1. – El Pleno del Ayuntamiento y el Pleno de la Diputación podrán acordar la suspensión unilateral del acuerdo cuando adviertan incumplimientos de las obligaciones estipuladas en el mismo por la otra parte.

2. – La Administración que inicie el procedimiento de suspensión del acuerdo deberá recordar a la otra parte el cumplimiento de sus obligaciones, expresando de forma concreta y precisa el incumplimiento observado, y concediéndole al efecto un plazo mínimo de un mes. Si transcurrido dicho plazo el incumplimiento persistiera, se podrá acordar la suspensión.

*Cláusula décimo sexta. – Publicación del Convenio y de su suspensión y resolución.*

1. – El acuerdo de encomienda de gestión tendrá efectos a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.



2. – La suspensión y extinción de la encomienda de gestión tendrán efectos a partir del día siguiente a la publicación del acuerdo de Pleno del que traigan causa en el Boletín Oficial de la Provincia.

Y en prueba de la conformidad con las determinaciones contenidas en el presente Convenio, lo firman y rubrican las partes interesadas en el lugar y fecha arriba indicados.

El Presidente de la Diputación  
Provincial de Burgos,  
César Rico Ruiz

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento  
de La Puebla de Arganzón,  
Roberto Ortiz Urbina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE ALTABLE

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 30 de enero de 2015, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación (subasta) al mejor precio, del expediente de aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.801, propiedad del Ayuntamiento de Altable, de una extensión de 751,00 has, mediante arrendamiento, conforme a los siguientes datos:

*1. – Entidad adjudicadora:*

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

*2. – Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Coto de caza BU-10.801.
- b) Duración del contrato: Dos años, para las temporadas 2015-16 a 2016-17 (desde el 1 de abril de 2015 hasta el 31 de marzo del 2017). Podrá ser prorrogable tácitamente de año en año hasta un máximo de nueve años (desde la temporada 2017-18 hasta la temporada de caza 2023-24), en el caso que no medie propuesta de rescisión del contrato de las partes, antes del 31 de enero de cada año y siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas, excepto la adecuación de la renta.

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

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Mediante: Único criterio de adjudicación.

*4. – Presupuesto base de licitación:*

El tipo de licitación al alza es de 4.500,00 euros + 810,00 euros de IVA (total 5.310,00 euros) de canon o renta anual, y/o impuestos legalmente exigibles, al tipo aplicable en cada momento durante la vigencia del contrato.

*5. – Garantía provisional.*

3% del presupuesto de licitación global de los nueve años de renta. (Se justifica que en ocasiones anteriores se ha producido desistimiento de los licitadores, retirando las ofertas presentadas al objeto de rebajar el importe de la adjudicación, con el fin de evitar especulaciones de grupos o asociaciones de cazadores). Importe 1.215,00 euros.



6. – *Obtención de documentación e información.*

En las dependencias de la Secretaría del Ayuntamiento, sita en la Plaza Mayor, n.º 1, de Altable.

- a) Entidad: Ayuntamiento de Altable.
- b) Domicilio: Plaza Mayor, n.º 1.
- c) Localidad y código postal: Altable, 09219.
- d) Teléfono y fax: 947 344 040.

7. – *Requisitos específicos del adjudicatario:*

Los que se reseñan en el pliego de condiciones económico-administrativas.

8. – *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: A los quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, finalizando a las 12:00 horas del último día del plazo. Si este día fuese sábado o domingo se trasladaría al lunes, terminando a las 12:00 horas de dicho día.

Documentación a presentar: La que se reseña en el pliego de condiciones económico-administrativas.

- b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Altable.

9. – *Apertura de las ofertas:*

a) Según se reseña en el pliego de condiciones económico-administrativas.

10. – *Otras informaciones:* Las que se reseñan en el pliego de condiciones económico-administrativas.

11. – *Gastos de los anuncios:* A cargo del adjudicatario.

En Altable, a 30 de enero de 2015.

La Alcaldesa,  
Ana Isabel Sánchez Carrizo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### SECCIÓN DE HACIENDA Y CONTRATACIÓN

Resolución del Ayuntamiento de Burgos por la que se hace pública la convocatoria del procedimiento abierto, a través de varios criterios, para contratar el arrendamiento del local de titularidad municipal para un uso distinto del de vivienda del local de titularidad municipal denominado «El Mirador del Castillo».

*1. – Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Burgos.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Sección de Contratación.
- c) Obtención de información:
  - 1. Dependencia: Sección de Hacienda y Contratación.
  - 2. Domicilio: Plaza Mayor, 1-3.<sup>a</sup> planta.
  - 3. Localidad y código postal: Burgos, 09071.
  - 4. Teléfono: 947 28 88 25.
  - 5. Telefax: 947 28 88 32.
  - 6. Correo electrónico: hacienda@aytoburgos.es

Obtención de documentación:

- 7. Dirección de Internet del perfil del contratante:  
[www.aytoburgos.es/perfil-del-contratante](http://www.aytoburgos.es/perfil-del-contratante)
- 8. Fecha límite de obtención de documentación: Hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

- d) Número de expediente: 66/13 arr. (Contratación).

*2. – Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Privado.
- b) Descripción: Arrendamiento del local de titularidad municipal para un uso distinto del de vivienda del local de titularidad municipal denominado «El Mirador del Castillo».
- c) Plazo de duración: Dieciocho años contados desde la firma del contrato.

*3. – Tramitación y procedimiento:*

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



c) Criterios de adjudicación:

– Proyecto comercial del licitador hasta 20 puntos, valorando las actuaciones en el inmueble arrendado hasta 15 puntos y la propuesta de la actividad hostelera hasta 5 puntos.

– Oferta económica: Hasta 80 puntos.

4. – *Tipo de licitación:*

a) Precio del arrendamiento: 600 euros/mes. Esta cantidad supone el importe mínimo de adjudicación y podrá mejorarse al alza por los licitadores. A esta renta se le añadirán los impuestos que legalmente le sean de aplicación. Ver pliego.

5. – *Garantías exigidas:*

a) Provisional: 600 euros.

b) Definitiva: Dos mensualidades de renta.

c) Adicional: 18.000 euros, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones arrendaticias.

6. – *Requisitos específicos del contratista:*

a) Solvencia económica y solvencia técnica y profesional: Ver pliego.

7. – *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 13 horas del décimo quinto día natural a contar desde el siguiente al que aparezca publicado el anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación: Manual en sobre cerrado.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Sección de Contratación.

2. Domicilio: Plaza Mayor 1, 3.<sup>a</sup> planta.

3. Localidad y código postal: Burgos, 09071.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

8. – *Apertura de ofertas:*

a) Descripción:

a.1) Calificación de la documentación administrativa (sobre A) con pronunciamiento expreso sobre los admitidos y rechazados a la licitación y apertura formal del sobre B (criterios que dependen de un juicio de valor).

a.2) Posteriormente, una vez hecha la ponderación asignada a los criterios que dependen de un juicio de valor, se dará a conocer en acto público y se procederá a la apertura de las ofertas de cuantificación automática, sobre C.

b) Dirección: Ayuntamiento de Burgos. Sala de Usos Múltiples. Plaza Mayor 1, planta -1.



c) Localidad y código postal: Burgos, 09071.

d) Fecha y hora de apertura de ofertas: En acto público, a las 13 horas del día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones (a estos efectos el sábado se entenderá como inhábil).

9. – *Gastos de publicidad*: Por cuenta del adjudicatario.

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El titular del Área de Gobierno de Economía y Hacienda,  
Salvador de Foronda Vaquero



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CARDEÑADIJO

*Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos («basuras»)*

*Artículo 1. – Fundamento y naturaleza.*

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, 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 los artículos 15 a 19 y 20 a 27 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 establece la tasa por recogida domiciliaria de basuras, que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo dispuesto en el artículo 57 del citado texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

*Artículo 2. – Hecho imponible.*

1. Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación y recepción obligatoria del servicio de recogida de basuras domiciliaria y de residuos sólidos urbanos de viviendas, alojamientos y locales o establecimientos donde se ejerza o pueda ejercer cualquier actividad (industrial, comercial, profesional, artística,...) y, en general, de todo tipo de inmueble que sea capaz de producir este tipo de residuos.

2. A tal efecto, se consideran basuras domiciliarias y residuos sólidos urbanos, los restos y desperdicios de alimentación o detritus procedentes de la limpieza normal de viviendas o establecimientos.

Se excluyen de tal concepto los residuos de tipo industrial, escombros de obras, detritus humanos, materias y materiales contaminados, corrosivos, peligrosos o cuya recogida o vertido exija la adopción de especiales medidas higiénicas, profilácticas o de seguridad.

La recogida de residuos especiales, industriales y similares estará sometida a lo establecido en la Normativa específica reguladora.

3. Se considerará que un inmueble está en zona de servicio cuando esté ubicado en suelo calificado como urbano o tenga un contenedor de servicio en un radio inferior a 500 m.

*Artículo 3. – Sujeto pasivo.*

1. Son sujetos pasivos contribuyentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 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, las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, General Tributaria, que ocupen o utilicen las viviendas y locales ubicados en los lugares, plazas, calles o vías





públicas en que se preste el servicio conforme al artículo anterior, ya sea a título de propietario o de usufructuario, habitacionista, arrendatario o incluso de precario.

2. Tendrán la consideración de sujeto pasivo sustituto del contribuyente el propietario de las viviendas o locales, que podrá repercutir, en su caso las cuotas satisfechas sobre los usuarios de aquellas, beneficiarios del servicio.

*Artículo 4. – Responsables.*

1. Responderán de la deuda tributaria los deudores principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores principales los obligados tributarios del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

3. Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

*Artículo 5. – Base imponible y cuota tributaria.*

1. Las bases de imposición se determinarán atendiendo a la naturaleza y características de los servicios realizados. Se incluirán en el padrón todos los inmuebles catastrados como urbanos a efectos del impuesto sobre dicho tipo de bienes y que tenga como uso aquel que sea capaz de producir el objeto que da lugar a la tasa así como los rústicos que tenga esa capacidad y estén en zona de servicio.

Los usos se determinarán conforme a la base de datos del catastro de urbana. En caso de discrepancia con los registros municipales se subsanarán en la forma que se ajuste a la realidad.

2. Se regirán con arreglo a las siguientes tarifas trimestrales:

<i>Uso</i>	<i>Importe euros/trim.</i>
1. Residencial (vivienda y merenderos)	Diecinueve con treinta 19,30
2.2. Garajes y aparcamientos	Diecinueve con treinta 19,30
Todos los demás usos	Cincuenta y cinco con diecisiete 55,17

*Artículo 6. – Exenciones y bonificaciones.*

1. Quedarán exentos del pago de esta tasa y, por tanto, recibirán gratuitamente el servicio:

a) Los establecimientos públicos de beneficencia y asistencia social.

b) Las instituciones y fundaciones, por las viviendas o locales destinados exclusivamente a las actividades a que se refiere el apartado a) anterior.



c) Los locales destinados a garaje que, aunque estando registrados catastralmente como unidad independiente, estén integrados en el edificio de domicilio habitual del contribuyente.

d) Los inmuebles que cumplan todas las condiciones siguientes:

- Ser propiedad de personas físicas.
- Encontrarse todas las personas que sean propietarias en situación de necesidad, acreditada mediante informe de la zona básica de Acción Social a la que pertenece el municipio, emitido conforme a los criterios legales que apliquen para definir este concepto.
- Ser el domicilio habitual de alguno de los propietarios.

2. Disfrutarán de una bonificación del 50% las familias con ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional por todos los conceptos y las familias numerosas, en ambos casos exclusivamente por el inmueble que corresponda a su domicilio habitual de hecho y derecho.

3. Estas exenciones y bonificaciones, salvo la del punto 1.c), se concederán por el Ayuntamiento previa petición y justificación anual de los interesados durante los dos primeros meses de cada año, los cuales deberán aportar:

- a) Certificado de las retribuciones salariales y de pensiones percibidas por todos los Propietarios (miembros de la unidad familiar).
- b) Fotocopia de la declaración del IRPF (del solicitante y del cónyuge, y demás personas empadronadas en ese domicilio) o de la declaración de no estar obligado a presentarla, correspondientes a todos los propietarios.
- c) Certificado de renta de capital mobiliario expedido por las Entidades financieras correspondientes a todos los propietarios.

*Artículo 7. – Devengo.*

1. Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir desde el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose iniciada, dada la naturaleza de recepción obligatoria del mismo, cuando esté establecido y en funcionamiento el servicio municipal de recogida domiciliaria de basuras en las calles o lugares donde figuren las viviendas o locales utilizados por los contribuyentes sujetos a la tasa.

2. Establecido y en funcionamiento el referido servicio, las cuotas se devengarán el primer día de cada trimestre natural.

En el caso de primer establecimiento, la tasa se devengará el primer día del trimestre siguiente.

*Artículo 8. – Normas de gestión.*

Dentro de los treinta días hábiles siguientes a la fecha en que se devengue por vez primera la tasa, los sujetos pasivos formalizarán su inscripción en matrícula, presentando al efecto la correspondiente declaración de alta e ingresando simultáneamente la cuota del primer trimestre.



En los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en la respectiva matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

No obstante, cuando se verifique por parte del servicio administrativo correspondiente que la vivienda puede ser habitada, se procederá de oficio a dar de alta la vivienda en el correspondiente padrón, sin perjuicio de que se pueda instruir expediente de infracciones tributarias.

Cuando se conozca, ya de oficio o por comunicación de los interesados, cualquier variación de los datos figurados en la matrícula, se llevarán a cabo en esta las modificaciones correspondientes, que surtirán efectos a partir del periodo de cobranza siguiente al de la fecha en que se haya efectuado la declaración.

El cobro de las cuotas se efectuará (trimestral/mensual/anualmente) mediante recibo derivado de la matrícula, en periodo voluntario durante los dos meses naturales completos siguientes a la fecha de expedición del recibo. Transcurrido dicho periodo se procederá al cobro de las cuotas en vía de apremio.

La prestación del servicio comprenderá la recogida de basuras en la puerta de la calle de la fachada de los edificios, o en el lugar que previamente se indique, y su carga en los vehículos correspondientes. A tal efecto, los usuarios vienen obligados a depositar previamente las basuras en el correspondiente lugar, en recipientes adecuados y en el horario que se determine.

*Artículo 9. – Infracciones y sanciones.*

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, y las disposiciones que la desarrollen.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Esta ordenanza modificada fue aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 29 de enero de 2015.

En Cardeñadijo, a 5 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,  
María Daniela Grijalvo Preciado

El Secretario-Interventor,  
Enrique Rodríguez García



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Celada del Camino 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	16.700,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	27.600,00
4.	Transferencias corrientes	9.500,00
6.	Inversiones reales	23.700,00
	Total presupuesto	77.500,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	24.700,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.800,00
4.	Transferencias corrientes	15.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	12.433,00
6.	Enajenación de inversiones reales	9.567,00
	Total presupuesto	77.500,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Celada del Camino. –

Funcionario de carrera: 1. Secretaría. Eximida. Ocupada en régimen de acumulación de funciones por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal. Subescala de Secretaría-Intervención.

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 Celada del Camino, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Manuel Revilla Moral



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CELADA DEL CAMINO

*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 Celada del Camino, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Manuel Revilla Moral



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE CEREZO DE RÍO TIRÓN

*Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica y punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Cerezo de Río Tirón*

El Pleno del Ayuntamiento de Cerezo de Río Tirón, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de enero de 2015, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica y la creación del punto general de entrada de facturas electrónicas que se regula en dicho Reglamento.

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, y en el artículo 56 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se abre un periodo de información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones o reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo, procediendo a la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Cerezo de Río Tirón, a 2 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Raúl Sobrino Garrido



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE REY

El Pleno del Ayuntamiento de Huerta de Rey, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2015, acordó la aprobación inicial del Reglamento de creación y funcionamiento del Registro Electrónico, 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 de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, 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 Huerta de Rey, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Antonio Muñoz Cámara



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HUERTA DE REY

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 29 de enero de 2015 adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar inicialmente el presupuesto general municipal para el ejercicio 2015.

De conformidad con 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 así como el art. 20 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el presupuesto junto a su expediente y con el referido acuerdo, estarán expuestos al público en la Secretaría Municipal, por plazo de quince días hábiles siguientes al de inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán presentar por escrito las reclamaciones, reparos u observaciones que estimen oportunos.

El presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

En Huerta de Rey, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Antonio Muñoz Cámara





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HURONES

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Hurones 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	16.800,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	20.700,00
4.	Transferencias corrientes	2.700,00
6.	Inversiones reales	15.800,00
	Total presupuesto	56.000,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	17.200,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.700,00
4.	Transferencias corrientes	17.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	14.600,00
	Total presupuesto	56.000,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Hurones. –

Funcionario de carrera, número de plazas: 1. Secretario Interventor. Grupo A1. Nivel 26. Agrupado con el Ayuntamiento de Villayerno Morquillas para sostenimiento en común.

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 Hurones, a 27 de enero de 2015.

La Alcaldesa,  
Yolanda García Dolz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE HURONES

*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 Hurones, a 3 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,  
Yolanda García Dolz



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE LA VID Y BARRIOS

*Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015  
de La Vid y Barrios (Burgos)*

El Ayuntamiento de La Vid y Barrios, en sesión plenaria celebrada el día 16 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>Descripción</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	50.600,00
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	84.300,00
4.	Transferencias corrientes	8.000,00
	A.2. Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	60.000,00
	Total	202.900,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones no financieras:	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	65.800,00
2.	Impuestos indirectos	7.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	17.900,00
4.	Transferencias corrientes	79.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.800,00
	A.2. Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	26.400,00
	Total	202.900,00



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 La Vid y Barrios, a 28 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Aristónico Iglesias Moral



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Por Decreto de la Alcaldía del Ayuntamiento de Miranda de Ebro (Burgos), de fecha 27 de noviembre de 2014, se inicia expediente por incumplimiento contractual del contrato de «Enajenación de aprovechamientos cinegéticos en el coto privado BU-10.887, de propiedad municipal».

Lo que se hace público a los efectos de notificación a la entidad adjudicataria del contrato –Asociación Cultural Deportiva Alacan–, por desconocimiento de su actual domicilio, significándole que el expediente se encuentra en el Departamento de Contratación y Patrimonio del referido Ayuntamiento, y que durante el plazo de diez días, contado a partir de la publicación de este anuncio, podrá alegar lo que considere oportuno.

En Miranda de Ebro, a 6 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Fernando Campo Crespo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

##### UNIDAD DE CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO

1. – *Objeto*: Contratación del servicio de «derecho a la organización, gestión y ejecución del Mercado Medieval 2015».

2. – *Duración del contrato*: Desde las 18:00 horas del viernes 1 de mayo hasta las 21:00 horas del domingo día 3 de mayo de 2015.

3. – *Tramitación y procedimiento*: Ordinaria y procedimiento abierto, respectivamente.

4. – *Presupuesto de licitación*: Sin contraprestación económica alguna.

5. – *Criterios de selección*:

– Inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas, o volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el presente contrato, por importe igual o superior a 33.900 euros.

– Relación de mercados o producciones similares, que la empresa haya realizado en otras ciudades, durante los últimos cinco años.

6. – *Criterios de adjudicación*:

Criterios subjetivos:

– Variedad y calidad de los espectáculos de animación, de los que deberá facilitarse el nombre artístico, género de la actividad y público al que va dirigida, frecuencia de las representaciones, etc.: Hasta un máximo de 32 puntos. Puntuación mínima para la admisión de la propuesta: 16 puntos.

– N.º de talleres, calidad y variedad de los mismos, así como su propio programa de actividades divulgativas: Hasta un máximo de 20 puntos. Puntuación mínima para la admisión de la propuesta: 14 puntos.

– N.º de puestos, calidad y variedad de los mismos: Hasta un máximo de 20 puntos. Puntuación mínima para la admisión de la propuesta: 14 puntos.

– Decoración y ambientación del mercado: Hasta un máximo de 20 puntos. Puntuación mínima para la admisión de la propuesta: 12 puntos.

Criterios objetivos:

– Mejora de las condiciones mínimas de vigilancia y seguridad del mercado: Hasta un máximo de 8 puntos.

7. – *Información de pliegos*:

– Información jurídico-administrativa: Unidad de Contratación y Patrimonio del Ayuntamiento. Teléfono: 947 34 91 10. E-mail: patrimonio@mirandadeebro.es



– Información técnica: Área de Información, Turismo y Juventud. Tlf.: 947 34 91 60, e-mail: turismo@mirandadeebro.es

– Obtención de pliegos: <http://www.mirandadeebro.es> (SAC - Contratos públicos).

8. – *Presentación de ofertas*: Durante el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo, el plazo concluirá el primer día hábil siguiente.

En mano, hasta las 14:30 horas en la Unidad de Contratación y Patrimonio –Ayuntamiento, plaza de España, 8, 09200 Miranda de Ebro (Burgos)–, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo.

9. – *Apertura de sobre n.º 2*: A las 13 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de proposiciones. Si fuera sábado el último día, se trasladará al primer día hábil siguiente. El acto será público.

10. – *Gastos*: Importe máximo de cuenta del adjudicatario, 300 euros.

En Miranda de Ebro, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Fernando Campo Crespo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobado provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 28 de enero de 2015, el expediente relativo a la modificación del impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras, expediente 694/14, se procede a la apertura de un periodo de exposición pública de treinta días, durante el cual, todos aquellos que tengan la condición de interesados según se determina en el artículo 18 de la Ley 39/88, podrán examinar el citado expediente en las oficinas del edificio consistorial, en horario de 9 a 14 horas, y presentar las alegaciones que se estimen pertinentes según lo preceptuado en el artículo 17 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley referida.

Finalizado dicho plazo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local y en ausencia de reclamaciones, dicho acuerdo provisional será elevado de forma automática a definitivo, procediéndose a la publicación íntegra del texto de la ordenanza referida, conforme a lo exigido en el artículo 17.4 de la Ley 39/88.

Para facilitar la consulta de la ordenanza podrá solicitarse su texto por correo electrónico en la dirección: [ayuntamientooona@yahoo.es](mailto:ayuntamientooona@yahoo.es)

En Oña, a 3 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Arturo Luis Pérez López





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE OÑA

Aprobado inicialmente por acuerdo plenario de 28 de enero de 2015 el expediente de modificación de créditos 1/15, referencia general 23/15, se somete el mismo a un periodo de información pública por espacio de quince días según lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el mismo en las oficinas municipales y presentarse las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Finalizado el periodo de exposición y en ausencia de reclamaciones, dicha aprobación se elevará a definitiva según lo establecido en la normativa referida.

En Oña, a 3 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Arturo Luis Pérez López



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE PINILLA DE LOS MOROS

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 de fecha 24 de noviembre de 2014, 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 PINILLA DE LOS MOROS

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://pinilladelosmoros.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 este.

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://pinilladelosmoros.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 registrá 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 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://pinilladelosmoros.sedelectronica.es>



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

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

- a) Sociedades anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, fondo de pensiones, fondo de capital riesgo, fondo de inversiones, fondo de utilización de activos, fondo de regularización del mercado hipotecario, fondo de titulización hipotecaria o fondo de garantía de inversiones.

3. – Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea inferior a 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 partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

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. – 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 SEXTA. – 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 24 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 Pinilla de los Moros, a 9 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,  
Juan Antonio Redondo Andrés



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA

El Pleno del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, en sesión ordinaria de 4 de diciembre de 2014, aprobó provisionalmente el Reglamento de creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

Dicho acuerdo, en virtud del artículo 17.3 del R. D. Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, ha sido elevado a definitivo por Providencia de Alcaldía de 6 de febrero de 2015, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 17 de diciembre de 2014, tablón de anuncios y página web.

Por ello, en aplicación y a los efectos previstos en el artículo 17.4 del citado cuerpo legal se hace público el texto íntegro de la modificación aprobada.

En Quintanar de la Sierra, a 6 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,  
María Montserrat Ibáñez Barcina

\* \* \*

#### REGLAMENTO DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

##### *Artículo 1. – Objeto.*

El objeto de la presente ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

##### *Artículo 2. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

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 3. – Ámbito de aplicación.*

La presente ordenanza municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas áreas y distritos del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra y entidades de derecho público dependientes del mismo.

##### *Artículo 4. – Responsable del Registro Electrónico.*

El órgano o unidad responsable de la gestión del Registro Electrónico es la Alcaldía.



*Artículo 5. – 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 6. – Acceso al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra ubicada en la siguiente dirección URL:

<https://quintanardelasierra.sedelectronica.es>

así como desde su enlace en: [quintanardelasierra.es](http://quintanardelasierra.es)

*Artículo 7. – Identificación de los ciudadanos.*

De conformidad con el artículo 13.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, 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.

*Artículo 8. – 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. – Los Registros Electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

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

4. – El Registro Electrónico generará automáticamente un recibo de 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 presentado. 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 9. – Rechazo de 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 10. – Cómputo de plazos.*

1. – El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra 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 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.



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

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

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio Registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el Registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

*Artículo 11. – 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 el Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento, 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 para 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 12. – 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 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 de, 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 acceda al 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 de las Administraciones Públicas 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 13. – 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.

*Artículo 14. – Presentación de facturas electrónicas, tramitación.*

1. – En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, a través de la siguiente dirección URL:  
<https://quintanardelasierra.sedelectronica.es>

2. – Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de 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:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.





– 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.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas hasta un importe de 5.000 euros, impuestos incluidos.

Quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, 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.

3. – Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con la estructura, son:
- Código de la Entidad: L01092899.
  - Código del órgano de tramitación: L01092899.
  - Código de la oficina contable: L01092899.

*Disposición adicional primera. – Entrada en funcionamiento de la Sede Electrónica.*

La Sede Electrónica entró en funcionamiento el 1 de julio de 2014, en virtud del acuerdo adoptado en sesión plenaria ordinaria de 6 de marzo de 2014.

*Disposición adicional segunda. – Entrada en funcionamiento del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas del día 2 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 2/2010, 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 auditoria 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 de carácter extraordinario, que determinará la fecha de cómputo para el cálculo de los dos años. El informe de auditoria 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. – Habilitación de desarrollo.*

Se habilita a la Alcaldía 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 sexta. – 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 derogatoria única. – Derogación de la ordenanza anterior.*

El presente Reglamento deroga la ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, aprobada provisionalmente por el Pleno en sesión ordinaria de 9 de marzo de 2014, elevada a definitiva el 20 de mayo de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia el 4 de junio de 2014.

*Disposición final primera. –*

El Reglamento se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que disponen los artículos 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativos.

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; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, así como el resto de normativa aplicable en vigor.

*Disposición final segunda. –*

El presente Reglamento entrará en vigor tras su aprobación definitiva, al día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE QUINTANAR DE LA SIERRA***Aprobación definitiva de las modificaciones del presupuesto general 2014*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y 127 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 28 de noviembre, y habida cuenta que el Ayuntamiento de Quintanar de la Sierra, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de diciembre de 2014, adoptó acuerdo de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos número 17/2014, 18/2014, 19/2014, 20/2014, 21/2014 y 22/2014 del presupuesto 2014, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública (12/12/2014), se hace constar lo siguiente:

Modificación presupuestaria número 17/2014:

**AUMENTO DE GASTOS**

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	163	13106		Laboral temporal - Exclusión Social 2014	420,00
				Total aumento	420,00

**DISMINUCIÓN DE GASTOS**

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	432	46600	432.4	A otras Entidades que agrupen municipios. Revenga	-420,00
				Total disminución	-420,00

Modificación presupuestaria número 18/2014:

**AUMENTO DE GASTOS**

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	150	22706	150.2	Estudios y trabajos técnicos	7.000,00
				Total aumento	7.000,00

**DISMINUCIÓN DE GASTOS**

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	165	22100	165.2	Energía eléctrica. Alumbrado público	-7.000,00
				Total disminución	-7.000,00



## Modificación presupuestaria número 19/2014:

## AUMENTO DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	338	22610	338.2	Festejos populares	2.000,00
Total aumento					2.000,00

## DISMINUCIÓN DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	432	46600	432.4	A otras Entidades que agrupen municipios. Revenga	-2.000,00
Total disminución					-2.000,00

## Modificación presupuestaria número 20/2014:

## AUMENTO DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	432	22111	432.2	Suministros de repuestos de maquinaria, utillaje y elementos de transporte	5.000,00
Total aumento					5.000,00

## DISMINUCIÓN DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	432	13100	432.1	Laboral temporal. Camping-Piscinas	-5.000,00
Total disminución					-5.000,00

## Modificación presupuestaria número 21/2014:

## AUMENTO DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	164	13001	164.1	Horas extraordinarias. Cementerio	800,00
Total aumento					800,00

## DISMINUCIÓN DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	164	46305	164.4	A Mancomunidades. Funeraria	-800,00
Total disminución					-800,00



Modificación presupuestaria número 22/2014:

AUMENTO DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito aumento	169	22799	169.2	Otros trabajos realizados por empresas y profesionales	900,00
Transferencia de crédito aumento	169	21300	169.2	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	5.000,00
				Total aumento	5.900,00

DISMINUCIÓN DE GASTOS

<i>Modificación</i>	<i>Prog.</i>	<i>Eco.</i>	<i>Vinc.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
Transferencia de crédito disminución	432	13100	432.1	Laboral temporal. Camping-Piscinas	-5.900,00
				Total disminución	-5.900,00

En Quintanar de la Sierra, a 6 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,  
María Montserrat Ibáñez Barcina



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

*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 Quintanilla Vivar, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Jorge Rodríguez Blanco



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA VIVAR

*Aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica y la creación de la Sede Electrónica y del punto propio de entrada de facturas electrónicas*

El Pleno del Ayuntamiento de Quintanilla Vivar acordó la aprobación inicial de la ordenanza municipal reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Quintanilla Vivar y la creación de la Sede Electrónica, y crear el punto propio de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL: <http://quintanillavivar.sedelectronica.es>, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a esta Junta Vecinal y en el que la recepción de facturas tendrá los mismos efectos que los que se deriven de la presentación de las mismas en el Registro Administrativo, 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 de Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por 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 Quintanilla Vivar, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Jorge Rodríguez Blanco





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL INVIERNO

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Santa María del Invierno 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	17.754,83
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	48.300,48
4.	Transferencias corrientes	4.000,00
5.	Fondo de contingencia y otros imprevistos	2.944,69
6.	Inversiones reales	62.000,00
	Total presupuesto	135.000,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	70.200,00
2.	Impuestos indirectos	2.078,36
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	4.900,00
4.	Transferencias corrientes	11.321,64
5.	Ingresos patrimoniales	41.500,00
7.	Transferencias de capital	5.000,00
	Total presupuesto	135.000,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Santa María del Invierno. –

A) Funcionario: Secretario-Interventor. Nivel complemento de destino 26. Situación Administrativa: Nombramiento definitivo.

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

En Santa María del Invierno, a 4 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Ambrosio Martínez Aguayo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE SILOS

##### *Concurso para el aprovechamiento del coto de caza BU-10.274*

De conformidad con el acuerdo del Pleno ordinario de fecha 13 de febrero de 2015, se aprobó el pliego de condiciones económico-administrativas particulares, que regirá la adjudicación ordinaria por procedimiento abierto y mediante concurso, para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.274 de Santo Domingo de Silos, conforme a los siguientes datos:

1. – *Entidad adjudicadora:* Ayuntamiento de Santo Domingo de Silos.
2. – *Objeto del contrato:* Aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.274, de Santo Domingo de Silos, con una superficie de 7.910 ha.
3. – *Presupuesto de licitación:* 45.000,00 euros, más IVA.
4. – *Duración del contrato:* Seis campañas cinegéticas, hasta el 31 de marzo de 2021.
5. – *Tramitación y procedimiento:* Urgente y mediante concurso.
6. – *Garantía provisional:* 1.350,00 euros.
7. – *Garantía definitiva:* 10% de una anualidad del precio de adjudicación.
8. – *Obtención de documentación:* Ayuntamiento de Santo Domingo de Silos, en horario de oficina.
9. – *Criterios de adjudicación:*
  - a) Precio (0-51 puntos).
  - b) Creación de empleo con habitantes del municipio o empadronamiento de nuevos vecinos (0-20 puntos).
  - c) Mejoras cinegéticas (0-15 puntos).
  - d) Colaboración en actividades municipales (0-14 puntos).
10. – *Plazo y lugar de presentación de proposiciones:* Durante los quince días naturales siguientes a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la Secretaría del Ayuntamiento (lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas). Plaza Mayor n.º 1 (09610 Santo Domingo de Silos).
11. – *Documentación a presentar:* Ver pliego de condiciones.
12. – *Apertura de pliegos:* El primer viernes hábil tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones.
13. – *Perfil del contratante:* [www.santodomingodesilos.es](http://www.santodomingodesilos.es)

En Santo Domingo de Silos, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
Emeterio Martín Brogeras



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria n.º 1/2014 del ejercicio de 2014*

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 29 de octubre de 2014, sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2014, del presupuesto en vigor en la modalidad de créditos extraordinarios, financiados mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas, que se hace público resumido por capítulos:

#### AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	49.300,00
	Total aumentos	49.300,00

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

#### DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	-49.300,00
	Total disminuciones	-49.300,00

Contra la aprobación definitiva de la modificación presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, y el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

En Torresandino, a 13 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Martín Tamayo Val



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALDORROS

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Valdorros 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	93.571,50
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	185.441,34
3.	Gastos financieros	300,00
4.	Transferencias corrientes	29.200,00
6.	Inversiones reales	115.900,00
	Total presupuesto	424.412,84

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	222.100,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	71.510,00
4.	Transferencias corrientes	96.802,84
5.	Ingresos patrimoniales	32.000,00
	Total presupuesto	424.412,84

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Valdorros. –

A) Funcionario de carrera. Número de plazas: 1 Secretaría-Intervención. 1 Auxiliar Administrativo, agrupadas ambas con el Ayuntamiento de Cogollos.

B) Otro personal: 1 Operario de Servicios Múltiples, contrato laboral indefinido, a tiempo parcial y 1 Educadora Infantil, a tiempo parcial, contrato laboral indefinido.



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 Valdorros, a 9 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
José Manuel Briongos Ortega



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Por parte de don Iker Blanco Fernández se ha solicitado licencia ambiental para cinco cabezas de ganado equino en la parcela 2.764 del polígono número 543, de la Entidad Local de Villanueva de Mena, expediente número 1292/14.

En cumplimiento de lo preceptuado 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 por término de veinte días, para que puedan formularse exposiciones o alegaciones, individuales o colectivas, tanto de oposición como de modificación o rectificación.

El expediente se halla de manifiesto y puede consultarse en días y horas hábiles, en las Oficinas Municipales, sitas en la calle Eladio Bustamante, número 1, de esta localidad.

En Villasana de Mena, a 21 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Armando Robredo Cerro

**III. ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTO DE VALLEJERA***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, 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 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</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A.1) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	7.428,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	51.596,00
4.	Transferencias corrientes	2.500,00
	A.2) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	67.000,00
	<b>Total</b>	<b>128.524,00</b>

**ESTADO DE INGRESOS**

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe</i>
	A) Operaciones no financieras	
	A.1) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	16.649,00
2.	Impuestos indirectos	42.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	19.200,00
4.	Transferencias corrientes	8.875,00
5.	Ingresos patrimoniales	6.800,00
	A.2) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	35.000,00
	<b>Total</b>	<b>128.524,00</b>

Plantilla de personal. –

A) Funcionarios de carrera.

1.º Funcionarios con habilitación de carácter estatal:

<i>Denominación</i>	<i>Plazas</i>	<i>Situación</i>
Secretario-Interventor	1	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 Vallejera, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Antonio de los Mozos Balbás





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLEJERA

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 la 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 VALLEJERA

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://vallejera.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 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 este.

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://vallejera.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 registrará 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.

CAPITULO 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://vallejera.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, estos 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 siguiente de la publicación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente de la publicación del presente 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 02/12/2014 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 Vallejera, a 27 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Antonio de los Mozos Balbás



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES

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

Próximo a expirar el mandato de la actual Juez de Paz titular de Valluércanes, se anuncia convocatoria pública para admitir solicitudes de aspirantes al cargo, con sujeción a las siguientes bases:

1.<sup>a</sup> – *Condiciones de los aspirantes:* Ser español y residente en Valluércanes, mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto los de titulación académica y los derivados de la jubilación por edad, siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

2.<sup>a</sup> – *Documentación a presentar:* Solicitud conforme a modelo, a la que se acompañará fotocopia del D.N.I.

El modelo de solicitud podrá recogerse en el lugar y dentro del horario que se señalan en la base 3.<sup>a</sup>.

3.<sup>a</sup> – *Presentación de solicitudes:* En el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 de Valluércanes) en el plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, de 9 a 14 horas, en días laborables, excepto sábados.

En Valluércanes, a 26 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Ignacio Díez Pozo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAYERNO MORQUILLAS

Próximo a finalizar el mandato de Juez de Paz titular de esta localidad, en aplicación de lo que establecen los artículos 101.2, 301, 389 y 390 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial, así como los artículos 5, 6 y 13 del Reglamento n.º 3/95, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, aprobado por el Consejo General del Poder Judicial, la Corporación anuncia convocatoria pública para la presentación de solicitudes de aspirantes a dicho cargo, con sujeción a las siguientes bases:

*Primera.* – Los que deseen concurrir a la plaza deberán reunir los requisitos de ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, salvo la de jubilación (siempre que ésta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo) y no necesitando tampoco ser Licenciado en Derecho.

*Segunda.* – La documentación a presentar en el Ayuntamiento será una solicitud a la que se acompañará fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad o prohibición previstas en los artículos 102, 389 y 395 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículos 13 y 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

*Tercera.* – El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Villayerno Morquillas, a 2 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
José Morquillas Mata



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAYERNO MORQUILLAS

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

##### «REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAYERNO MORQUILLAS (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 solo 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 este, 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://villayernomorquillas.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. Solo 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 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 estos, 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 este.

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://villayernomorquillas.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 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, constandingo 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 solo 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://villayernomorquillas.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, estos 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 siguiente a la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente a la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 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 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 Villayerno Morquillas, a 2 de febrero de 2015.

El Alcalde,  
José Morquillas Mata



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE VILLAYERNO MORQUILLAS

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Villayerno Morquillas 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	38.100,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	49.600,00
4.	Transferencias corrientes	9.000,00
6.	Inversiones reales	34.450,00
	Total presupuesto	131.150,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	51.000,00
2.	Impuestos indirectos	2.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	16.600,00
4.	Transferencias corrientes	39.800,00
5.	Ingresos patrimoniales	21.750,00
	Total presupuesto	131.150,00

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Villayerno Morquillas. –

A) Funcionario de carrera. Número de plazas: 1. Funcionario de Administración Local con habilitación estatal. Secretario-Interventor. Grupo A1. Nivel 26. Agrupado con el Ayuntamiento de Huerones para sostenimiento en común.

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 Villayerno Morquillas, a 29 de enero de 2015.

El Alcalde,  
José Morquillas Mata





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE ALARCIA

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Alarcia 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	36.400,00
4.	Transferencias corrientes	700,00
6.	Inversiones reales	67.900,00
	Total presupuesto	105.000,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	624,00
5.	Ingresos patrimoniales	89.876,00
7.	Transferencias de capital	14.500,00
	Total presupuesto	105.000,00

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 Alarcia, a 23 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Guillermo Oca Arceredillo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE LA NUEZ DE ARRIBA

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de La Nuez de Arriba 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	25.000,00
4.	Transferencias corrientes	3.000,00
6.	Inversiones reales	48.000,00
	Total presupuesto	76.000,00

#### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	899,00
5.	Ingresos patrimoniales	72.501,00
7.	Transferencias de capital	2.600,00
	Total presupuesto	76.000,00

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 La Nuez de Arriba, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,  
Ángel Fontúrbel González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE LODOSO

Habiéndose aprobado inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 22 de diciembre de 2014, el expediente de modificación presupuestaria n.º 02/2014 dentro del presupuesto general de la Entidad correspondiente al ejercicio de 2014 y sometido a información pública mediante publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (n.º 6, de 12 de enero de 2015) y tablón de anuncios de la Entidad.

No habiéndose formulado reclamaciones contra el referido acuerdo de aprobación inicial, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 169.1 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se entiende elevado aquel a definitivo, sin necesidad de nueva resolución expresa, quedando resumido, a nivel de capítulos, en la siguiente:

ALTAS/APLICACIONES DE GASTOS		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6.	Inversiones reales	4.700,00
	Total altas en aplicaciones de gastos	4.700,00
BAJAS/APLICACIONES DE GASTOS		
<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
4.	Transferencias corrientes	1.000,00
6.	Inversiones reales	3.700,00
	Total bajas en aplicaciones de gastos	4.700,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

En Lodoso, a 2 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,  
Óscar Alonso González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE SANTA CRUZ DEL TOZO

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación, en sesión de fecha 13 de diciembre de 2014, el cual estará a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Basconcillos del Tozo a donde pertenece esta Entidad Local Menor.

En Santa Cruz del Tozo, a 15 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa Pedánea,  
Marta González Fuente



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE ÚRBEL DEL CASTILLO

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Úrbel del Castillo 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	15.000,00
6.	Inversiones reales	<u>20.000,00</u>
	Total presupuesto	35.000,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	560,00
5.	Ingresos patrimoniales	13.424,00
7.	Transferencias de capital	<u>21.016,00</u>
	Total presupuesto	35.000,00

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 Úrbel del Castillo, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Laureano Santamaría Crespo



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE URREZ

Aprobado por la Junta Vecinal de Urrez, en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2014, el pliego de cláusulas administrativas que han de regir la subasta por procedimiento abierto del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.534, en esta localidad de Urrez, se expone al público para que puedan presentarse ofertas.

– *Objeto de la subasta:* El arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.534, con una extensión aproximada de 2.550 ha.

– *Precio de la licitación:* Queda establecido en 30.000 euros anuales, por cada campaña, que se incrementarán según el IPC anual.

– *Duración del contrato:* Cinco campañas cinegéticas, comenzando en la campaña 2015-2016 y finalizando en la campaña 2019-2020.

– *Fianzas:* Se exigirá fianza al adjudicatario del 4% del precio de adjudicación para responder del cumplimiento de las obligaciones del contrato.

– *Presentación de proposiciones:* Se presentarán en la Junta Vecinal de Urrez dentro de los trece días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

– *Apertura de plicas:* Tendrá lugar en la Casa Consistorial de la Junta Vecinal de Urrez a las 13:30 horas del jueves siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

– *Gastos de anuncios:* El adjudicatario estará obligado a costear los gastos de publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia derivados de la tramitación del expediente de subasta.

– *Derechos de los cazadores locales:* El adjudicatario vendrá obligado a dejar ejercitar la caza menor a los cazadores locales, a cuyos efectos estos acordarán con el adjudicatario los días de caza y su regulación por temporada anual.

– *Obtención de documentación:* El pliego de cláusulas administrativas podrá obtenerse en Copistería Amábar, en avda. Arlanzón, n.º 15 de Burgos (telf.: 947 272 179).

Modelo de proposición económica:

D. .... con DNI n.º ..... y domicilio en ..... enterado de la convocatoria de la subasta anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º ..... de fecha ....., por la Junta Vecinal de Urrez, para el arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.534, ofrece el precio de ..... euros (en número y letra), y se somete a las condiciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas.

Lugar, fecha y firma.

En Urrez, a 13 de febrero de 2015.

El Presidente,  
Ángel Conde González



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VILLAMUDRIA

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

Aprobado definitivamente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Villamudria 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	10.350,00
4.	Transferencias corrientes	900,00
6.	Inversiones reales	12.000,00
	Total presupuesto	23.250,00

##### ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	460,00
5.	Ingresos patrimoniales	13.000,00
7.	Transferencias de capital	9.790,00
	Total presupuesto	23.250,00

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 Villamudria, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,  
Emiliano Mata Cámara



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VIVAR DEL CID

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Vivar del Cid.

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 Vivar del Cid, a 3 de febrero de 2015.

La Alcaldesa Pedánea,  
M.<sup>a</sup> Esther López Ortega





### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### JUNTA VECINAL DE VIVAR DEL CID

*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 Vivar del Cid, a 3 de febrero de 2015.

La Alcaldesa Pedánea,  
M.<sup>a</sup> Esther López Ortega



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Ejecución de títulos judiciales 20/2015.

Procedimiento origen: Procedimiento ordinario 840/2013.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Ricardo López García.

Abogado/a: Luis Mariscal Pérez.

Demandado/s: Auto Miranda, S.A. y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

D/D.<sup>a</sup> María del Camino González Rozas, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 20/2015 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Ricardo López García contra la empresa Auto Miranda, S.A. y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre Etj 20/15, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

«Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la sentencia número 544/14, de fecha 22/10/14, a favor de la parte ejecutante, D. Ricardo López García, frente a Auto Miranda, S.A., parte ejecutada, por importe de 15.134,93 euros en concepto de principal, más otros 908,09 euros que se fijan provisionalmente en concepto de intereses que, en su caso, puedan devengarse durante la ejecución y 1.513,49 euros de las costas de esta, sin perjuicio de su posterior liquidación».

Y para que sirva de notificación en legal forma a Auto Miranda, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

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

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Ejecución de títulos judiciales 196/2013.

Procedimiento origen: Despido/ceses en general 278/2013.

Sobre: Despido.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Desiderio Sáez García.

Abogado/a: Jesús Ángel Pérez Delgado.

Demandado/s: Juan José Gil Rodríguez y otros, S.C., Inés Gil Rodríguez, Fermín Gil Rodríguez, Pilar Ballesteros Martínez, Juan Manuel Gil Ballesteros, Pilar Gil Ballesteros y Fogasa.

D/D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales 196/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Desiderio Sáez García contra Juan José Gil Rodríguez y otros, S.C., Inés Gil Rodríguez, Fermín Gil Rodríguez y Fogasa, sobre despido, se ha dictado auto cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Se acuerda ampliar la presente ejecución frente a la Heriditas Yacens dejada por D. Juan José Gil Rodríguez.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Modo de impugnación: Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de Seguridad Social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este Juzgado de lo Social número dos abierta en Banco de Santander, cuenta n.º 1073/0000/64/0196/13, debiendo indicar en el campo concepto «Recurso» seguida del código «30 Social-Reposición». Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio el «código 30 Social-Reposición». Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta



deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

Así lo acuerda y firma S.S.<sup>a</sup>. Doy fe.

El/la Magistrado/a Juez. – El/la Secretario/a Judicial.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Juan José Gil Rodríguez y otros, S.C., don Fermín Gil Rodríguez y Heriditas Yacens de don Juan José Gil Rodríguez, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 296/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Ignacio Espinosa Martín.

Abogado/a: Ángel Marquina Ruiz de la Peña.

Demandado/s: Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

D/D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 296/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Ignacio Espinosa Martín contra Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don Ignacio Espinosa Martín, contra Montajes Sadornil, S.L., Administrador Concursal don Francisco Javier Díaz Gálvez y Fogasa debo condenar y condeno a la empresa Montajes Sadornil, S.L., a que abone a la parte actora la cantidad de 487,46 euros por los conceptos que constan en los hechos probados, más el interés legal por mora correspondiente, absolviendo a la Administración Concursal de Montajes Sadornil, S.L., de los pedimentos contenidos en la demanda.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Sadornil, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



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

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 290/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> José Luis Hernando Martín.

Abogado/a: Ángel Marquina Ruiz de la Peña.

Demandado/s: Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

D/D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 290/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> José Luis Hernando Martín contra Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don Ignacio Espinosa Martín, contra Montajes Sadornil, S.L., Administrador Concursal don Francisco Javier Díaz Gálvez y Fogasa debo condenar y condeno a la empresa Montajes Sadornil, S.L., a que abone a la parte actora la cantidad de 222,54 euros por el concepto que consta en los hechos probados, más el interés legal por mora correspondiente, absolviendo a la Administración Concursal de Montajes Sadornil, S.L., de los pedimentos contenidos en la demanda.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Sadornil, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



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

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)





## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 297/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Salomón Delgado Río.

Abogado/a: Ángel Marquina Ruiz de la Peña.

Demandado/s: Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

D/D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 297/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Salomón Delgado Río contra Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don Salomón Delgado Río, contra Montajes Sadornil, S.L., Administrador Concursal don Francisco Javier Díaz Gálvez y Fogasa debo condenar y condeno a la empresa Montajes Sadornil, S.L. a que abone a la parte actora la cantidad de 289,47 euros por los conceptos que constan en los hechos probados, más el interés legal por mora correspondiente, absolviendo a la Administración Concursal de Montajes Sadornil, S.L. de los pedimentos contenidos en la demanda.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Sadornil, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



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

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO DOS DE BURGOS

Procedimiento ordinario 291/2014.

Sobre: Ordinario.

Demandante/s: D/D.<sup>a</sup> Adolfo Alonso López.

Abogado/a: Ángel Marquina Ruiz de la Peña.

Demandado/s: Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa).

D/D.<sup>a</sup> María del Mar Moradillo Arauzo, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social número dos de Burgos.

Hago saber: Que en el procedimiento ordinario 291/2014 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D/D.<sup>a</sup> Adolfo Alonso López contra Montajes Sadornil, S.L., Francisco Javier Díaz Gálvez y Fondo de Garantía Salarial (Fogasa), sobre ordinario, se ha dictado la siguiente resolución:

Fallo. –

Que estimando la demanda presentada por don Adolfo Alonso López, contra Montajes Sadornil, S.L., Administrador Concursal don Francisco Javier Díaz Gálvez y Fogasa debo condenar y condeno a la empresa Montajes Sadornil, S.L. a que abone a la parte actora la cantidad de 1.266,66 euros por los conceptos que constan en los hechos probados, más el interés legal por mora correspondiente, absolviendo a la Administración Concursal de Montajes Sadornil, S.L. de los pedimentos contenidos en la demanda.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndoles que contra ella no cabe interponer recurso alguno.

Así por esta sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Sadornil, S.L., en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.



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

En Burgos, a 5 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO TRES DE BURGOS

Procedimiento ordinario 80/2014.

Sobre: Reclamación de cantidad.

Demandante: Caixabank, S.A.

Procurador/a Sr/a.: María Concepción Santamaría Alcalde.

Abogado/a Sr/a.: María José Cosmea Rodríguez.

Demandado: D/D.<sup>a</sup>: Aitor Rodríguez Valle, Ángel Rodríguez Berrio y Encarnación Valle Fresnadillo.

D.<sup>a</sup> Cristina García López, Secretaria Judicial del Servicio Común de Ordenación del Procedimiento de Burgos por el presente anuncio:

En el presente procedimiento ordinario 80/2014, seguido a instancias de Caixabank, S.A., frente Aitor Rodríguez Valle, Ángel Rodríguez Berrio y Encarnación Valle Fresnadillo, se ha dictado sentencia cuyo encabezamiento y fallo es el siguiente:

Sentencia n.º 506/14. –

En la ciudad de Burgos, a 30 de septiembre de 2014.

Vistos por el Ilmo. Sr. D. Francisco Javier Ruiz Ferreiro, Magistrado-Juez titular del Juzgado de Primera Instancia número tres de Burgos y su Partido, los presentes autos de juicio ordinario n.º 80/14 seguidos ante este Juzgado, entre partes, de una, como demandante, Caixabank, S.A. (antes Caja de Ahorros Municipal de Burgos), representada por la Procuradora Sra. Santamaría Alcalde y asistida de la Letrado Sra. Cosmea Rodríguez; y de otra, como demandados, D. Aitor Rodríguez Valle (DNI n.º 72.403.669-Z), D. Ángel Rodríguez Berrio (DNI n.º 13.733.407-S) y D.<sup>a</sup> Encarnación Valle Fresnadillo (DNI n.º 30.576.307-S), declarados en rebeldía; sobre reclamación de cantidad.

Fallo. –

Que estimando como estimo la demanda interpuesta por la Procuradora señora Santamaría Alcalde, en representación de Caixabank, S.A. (antes Caja de Ahorros Municipal de Burgos), contra D. Aitor Rodríguez Valle (DNI n.º 72.403.669-Z), D. Ángel Rodríguez Berrio (DNI n.º 13.733.407-S) y D.<sup>a</sup> Encarnación Valle Fresnadillo (DNI n.º 30.576.307-S), declarados en rebeldía, debo condenar y condeno a los demandados a pagar solidariamente a la actora la cantidad de dieciocho mil novecientos ochenta euros con cinco céntimos (18.980,05 euros), incrementada con los intereses que sigan devengándose, al tipo pactado en la póliza, y todo ello, con expresa imposición de costas a los demandados.

Únase la presente al Libro Registro de Sentencias y Autos Definitivos Civiles de este Juzgado, y expídase testimonio que se unirá a los autos a que se contrae.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

En Burgos, a 15 de enero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial  
(ilegible)



## VI. ANUNCIOS PARTICULARES

### COMUNIDAD DE REGANTES «SAN MIGUEL»

#### *Convocatoria de Asamblea General ordinaria*

La Comunidad de Regantes «San Miguel», de Pedrosa del Príncipe, convoca a sus comunitarios a la Asamblea General de carácter ordinario, que tendrá lugar en el Salón de Actos del Centro Cultural «Virgen de la Olma», de la localidad, el sábado 14 de marzo de 2015, a las 10:30 horas en primera convocatoria y a las 11:00 en segunda convocatoria, con arreglo al siguiente orden del día:

1. – Lectura del acta de la Asamblea anterior.
2. – Memoria y balance del ejercicio de 2014.
3. – Presupuesto del ejercicio de 2015.
4. – Estudio y aprobación de las propuestas de instalación de contadores y reguladores de presión.
5. – Asuntos varios.
6. – Ruegos y preguntas.

En Pedrosa del Príncipe, a 5 de febrero de 2015.

El Presidente,  
Santiago García Álvarez