

burgos



boletín oficial de la provincia

núm. 40



viernes, 27 de febrero de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-040

sumario

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Notificaciones pendientes 5

Notificaciones pendientes 6

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE BURGOS

Patrimonio

Subasta pública de ciento veinticinco fincas rústicas y una finca urbana en distintas zonas de la provincia de Burgos 7

II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

SECCIÓN DE INDUSTRIA Y ENERGÍA

Aprobación del proyecto de ejecución de instalación eléctrica en Nava de Roa (Burgos). Expte.: AT/28.403 8

Servicio Territorial de Medio Ambiente

Cambio de titularidad del coto de caza BU-10.469 de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja y Merindad de Valdivielso (Burgos) 11

Cambio de titularidad del coto de caza BU-10.233 de Huérmeces (Burgos) 12



sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 38, de 25 de febrero de 2015, sobre cobranza en periodo voluntario de diversos tributos 13

AYUNTAMIENTO DE ALTABLE

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 14

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 25

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Aprobación definitiva del Reglamento del Consejo Sectorial Municipal de Voluntariado 36

AYUNTAMIENTO DE GRISALEÑA

Cuenta general del ejercicio de 2014 45

AYUNTAMIENTO DE HORTIGÜELA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 46

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PRÍNCIPE

Cuenta general del ejercicio de 2014 47

AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 48

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del funcionamiento del Teatro-Auditorio «Gran Casino» 59

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización del Teatro-Auditorio «Gran Casino» 65

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL MONTE

Aprobación del padrón municipal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica del ejercicio de 2015 69

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO

Aprobación inicial de la nueva redacción de la ordenanza municipal reguladora del funcionamiento y del régimen interno del centro de educación infantil 70



sumario

AYUNTAMIENTO DE SARRACÍN

Convocatoria para la elección de Juez de Paz sustituto 71

AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 72

AYUNTAMIENTO DE TARDAJOS

Aprobación provisional de la modificación de la ordenanza fiscal de la tasa por suministro de agua a domicilio 82

AYUNTAMIENTO DE VALLARTA DE BUREBA

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 83

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO

Notificación de resolución de restauración de la legalidad de inmueble número 155, en Pesquera de Ebro 85

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 91

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

Creación del punto general propio de entrada de facturas electrónicas 101

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 103

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno del ejercicio de 2014 105

AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 107

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 109

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Implantación en FACe del punto general de entrada de facturas electrónicas en todas las Entidades Locales Menores incluidas en este municipio 120

AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA DE BURGOS

Creación del punto propio de entrada de facturas electrónicas 122

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal 123

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 126

AYUNTAMIENTO DE VILLEGAS

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 136



sumario

AYUNTAMIENTO DE ZAZUAR	
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015	146
JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE PUERTA	
Subasta para la adjudicación del aprovechamiento de madera del M.U.P. número 696, Costalar	147
JUNTA VECINAL DE ROJAS	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	149
JUNTA VECINAL DE VALDERRAMA	
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015	150
MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE	
Convocatoria para la adjudicación de la contratación de servicios de mantenimiento del alumbrado público, de las estaciones de bombeo y otras reparaciones eléctricas en los municipios que integran esta Mancomunidad	151
MANCOMUNIDAD DESFILADERO Y BUREBA	
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015	153
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS	
Despido objetivo individual 1065/2014	155
JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE VALLADOLID	
Juicio de faltas 24/2015	157
VI. ANUNCIOS PARTICULARES	
COMUNIDAD GENERAL DE REGANTES CABECERA DEL RÍO RIAZA	
Convocatoria a la Asamblea General ordinaria	158



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN BURGOS

SECRETARÍA GENERAL

Habiendo resultado imposible efectuar las presentes notificaciones en el domicilio de los interesados, 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 las mismas a través de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo formular alegaciones o proponer pruebas, si lo estiman 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.

N.º expte.	Fase	Nombre y apellidos	Identif.	Domicilio/Localidad	Precepto infringido	Sanción propuesta
26/2015	Acuerdo de iniciación	Jesús Carmona Moreno	46719122G	Avda. África 7 7 3.º Badalona (Barcelona)	Art. 25.1 L.O. 1/92 Seg. Ciudadana	301 e incautación de sustancia
58/2015	Acuerdo de iniciación	Israel Hernando Redondo	13150932S	C/ Camino Real 85 Ibeas de Juarros (Burgos)	Art. 23. c) L.O. 1/92 Seg. Ciudadana	600

En Burgos, a 11 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 las presentes notificaciones en el domicilio de los interesados, 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 las mismas a través de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo formular alegaciones o proponer pruebas, si lo estiman 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.

<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>
57/2015	Acuerdo de iniciación	Juan Manuel Alonso Poza	13077705C	C/ Luis Alberdi 1 9.º C Burgos	Art. 23.c) L.O. 1/92 Seg. Ciudadana	600
74/2015	Acuerdo de iniciación	Zoltan Sebastián Kertesz	X8298115Z	C/ Mayor 63 3.º B Belorado (Burgos)	Art. 23.a) L.O. 1/92 Seg. Ciudad., 146.1	300,52

En Burgos, a 12 de febrero de 2015.

El Subdelegado del Gobierno,
José María Arribas Andrés



I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE BURGOS

Patrimonio

Anuncio de subasta pública

Resolución de la Delegación de Economía y Hacienda de Burgos, por la que se anuncia subasta pública de ciento veinticinco fincas rústicas y una finca urbana en distintas zonas de la provincia.

En su virtud, el día 25 de marzo de 2015, a las 11 horas, en el Salón de Actos de esta Delegación, ante una Mesa, reglamentamente constituida, se celebrará subasta pública de fincas rústicas, situadas en las zonas de Basconcillos del Tozo (39), Cabañes de Esgueva (9), Cubillejo de Lara (2), Cuevas de Amaya y Rebolledillo (7), Hontoria de Valdearados (3), Humada (46), Merindad de Cuesta Urria (1), Pedrosa de Duero –Quintanamanvirgo– (1), Peñalba de Castro (3), Puenteadura (3), Quintanaález (1), Quintanilla Sobresierra (2), Santibáñez de Esgueva (4), Torrecilla del Monte (2), Villanueva de Odra (1) y Zazuar (1).

Finca urbana: Ibeas de Juarros (1).

Para optar a la adquisición de tales bienes, los interesados deberán constituir con anterioridad a la subasta una garantía equivalente al 10% de la cantidad que sirve de tipo de licitación para la venta de la primera subasta, o segunda en su caso.

La totalidad de los posibles gastos originados con motivo de la subasta correrán, exclusivamente, a cargo de los adjudicatarios.

Los interesados podrán recabar y obtener, individualmente, cuanta información precisen en la Sección de Patrimonio del Estado de esta Delegación, sita en calle Vitoria, 39, 09071 Burgos, teléfonos 947 25 68 27 y 947 25 68 20, fax 947 27 76 19, así como en la página web del Ministerio www.minhap.gob.es (tablón de anuncios: Subastas, convocatoria y sesiones informativas).

En Burgos, a 10 de febrero de 2015.

El Delegado de Economía y Hacienda,
Ricardo Izarra Fernández



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo

Sección de Industria y Energía

Resolución del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Burgos.
Expte.: AT/28.403.

Antecedentes de hecho. –

La compañía mercantil Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U. solicitó con fecha 19 de enero de 2015 autorización administrativa y aprobación del proyecto de ejecución.

Se ha dado traslado al Ayuntamiento de Nava de Roa.

Se presenta por el particular concesión de licencia municipal.

Fundamentos de derecho. –

1. – El Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos es competente para resolver este procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los Órganos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y Empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León, competencia que tiene delegada en el Jefe del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo, por la resolución de 21 de enero de 2004, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos, por la que se delegan determinadas competencias en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de industria, energía y minas.

2. – En la tramitación de este expediente se han tenido en cuenta las siguientes disposiciones legales:

– Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.

– Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorización administrativos de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

– Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

– Real Decreto 3257/1982, de 12 de noviembre, que aprueba el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en centrales eléctricas, subestaciones y centros de transformación.

Vista la propuesta de la Sección de Industria y Energía, este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo resuelve:



Autorizar a la empresa Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U. la instalación eléctrica cuyas características principales son:

– Línea subterránea de media tensión a 20 kV «Nava de Roa» de la subestación transformadora de reparto «Fuentecén», con origen en apoyo número 406 y final en el nuevo centro de transformación «Coop-Nava de Roa-Nu» de 83 m de longitud, conductor HEPRZ1 1/20 kV 3 (1 x 240) mm² de aluminio.

– Nuevo centro de transformación de superficie (prefabricado) denominado «Coop-Nava de Roa-Nu» con un transformador de 250 kVA B1-Bs (recuperado del centro de transformación «Coop-Nava de Roa») y un cuadro de baja tensión de 5 salidas.

– Sustitución de actuales elementos de maniobra XS 4263 por seccionadores en el apoyo número 406.

– Dos salidas de baja tensión en subterráneo de 5 y 7 m de longitud cada una de ellas, conductor XZ1 0,6/1 kV 3 x 150 + 1 x 95 mm² de aluminio B-1, con origen en el nuevo centro de transformación «Coop-Nava de Roa-Nu» y final en pórtico de hormigón del centro de transformación «Coop-Nava de Roa» (centro de transformación aéreo a eliminar) donde se efectuará el paso a aéreo.

Aprobar el proyecto de ejecución de las instalaciones eléctricas indicadas, conforme a la reglamentación técnica aplicable y con las siguientes condiciones:

1. Las obras deberán realizarse de acuerdo con el proyecto y documentación técnica presentada, con las variaciones que en su caso se soliciten y autoricen, así como conforme a los condicionados establecidos por los organismos y entidades afectados.

2. El plazo máximo para la solicitud de la puesta en servicio será de un año, contado a partir de la presente resolución. Se producirá la caducidad de la presente autorización, si transcurrido dicho plazo no se ha solicitado el acta de puesta en marcha. Antes de la finalización del citado plazo podrán solicitarse prórrogas del mismo, por causas justificadas.

3. El titular de las instalaciones dará cuenta de la terminación de las obras a este Servicio Territorial a efectos de reconocimiento definitivo y extensión del acta de puesta en servicio.

4. La Administración dejará sin efecto la presente resolución en cualquier momento que observe el incumplimiento de las condiciones impuestas en ella.

5. Con arreglo al proyecto aprobado se realizará la conexión con sus instalaciones, a fin de que a la hora de extender el acta de puesta en marcha y autorización de funcionamiento estén las instalaciones totalmente ejecutadas y probadas.

Esta resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización, licencia, permiso, contrato o acuerdo que la legislación vigente establezca.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a la recepción de la



presente notificación, ante el Ilmo. señor Director General de Energía y Minas, conforme a lo dispuesto en los artículos 107 y 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

En Burgos, a 10 de febrero de 2015.

El Jefe del Servicio,
Mariano Muñoz Fernández



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento
de cambio de titularidad del coto de caza BU-10.469*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de cambio de titularidad del coto privado de caza BU-10.469, denominado Bisjueces, iniciado a instancia del Club Deportivo de Caza Coto de Bisjueces. El objeto del referido expediente es el procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza situado en los términos municipales de Villarcayo de Merindad de Castilla la Vieja y Merindad de Valdivielso en la provincia de Burgos, con una superficie de 1.220,00 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, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

En Burgos, a 3 de febrero de 2015.

El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Burgos,
Javier María García López



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Servicio Territorial de Medio Ambiente

*Información pública de expediente del procedimiento
de cambio de titularidad del coto de caza BU-10.233*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de cambio de titularidad del coto privado de caza BU-10.233, denominado Ruyales del Páramo, iniciado a instancia de la Junta Vecinal de Ruyales del Páramo. El objeto del referido expediente es el procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza situado en el término municipal de Huérmeces en la provincia de Burgos, con una superficie de 968,00 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, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

En Burgos, a 9 de febrero de 2015.

El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Burgos,
Javier María García López



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS

SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN

Corrección de errores

En el anuncio de cobranza publicado por el Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación de la Diputación Provincial de Burgos en el epígrafe III. ADMINISTRACIÓN LOCAL, página 18, del Boletín Oficial de la Provincia número 38 de fecha miércoles, 25 de febrero de 2015, se ha producido el error que se corrige con la presente rectificación.

Anuncio de cobranza

Donde dice:

Primero. – Por el presente se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, que durante los días hábiles comprendidos entre el 27 de febrero y el 30 de abril de 2014, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en periodo voluntario de los siguientes tributos:....

Debe decir:

Primero. – Por el presente se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados, que durante los días hábiles comprendidos entre el 27 de febrero y el 30 de abril de 2015, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en periodo voluntario de los siguientes tributos:....

En Burgos, a 26 de febrero de 2015.

El Vicepresidente,
José María Martínez González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALTABLE

Transcurrido el plazo de exposición pública del Reglamento de Administración Electrónica, por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia número 7 de fecha 13 de enero de 2015, aprobado provisionalmente por el Pleno en sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2014, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro del Reglamento tal y como determina el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, cuyo texto íntegro se transcribe en el Anexo.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, no obstante, interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente a la defensa de sus derechos.

ANEXO

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALTABLE (BURGOS)

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

No sólo la Ley 11/2007, ya indicada, sino que cada vez más leyes vienen a exigir la utilización de las nuevas tecnologías y de los nuevos canales de comunicación. En ese sentido, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el Libre Acceso a las Actividades de Servicios y su Ejercicio, la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, o las modificaciones introducidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, contienen diversas previsiones que requieren la puesta en marcha de la Administración Electrónica como vía y cauce para la información y participación de los ciudadanos.

Evidentemente, la Administración Municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración Electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o



autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.

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

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

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

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

- a) En todo caso, el D.N.I. 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://altable.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 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://altable.sedelectronica.es>

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

1. El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante



el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

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

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el



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

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

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

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

CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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

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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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



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

- Con carácter previo al acceso a su contenido, el interesado deberá visualizar un aviso del carácter de notificación de la actuación administrativa que tendrá dicho acceso.
- El sistema de información correspondiente dejará constancia de dicho acceso con indicación de fecha y hora, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

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

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

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

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

2. Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiéndole 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://altable.sedelectronica.es>

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

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

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

3. Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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



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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 15 de diciembre 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 Altable, a 18 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Ana Isabel Sánchez Carrizo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA LLANA

*Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica
del Ayuntamiento de Arcos de la Llana (Burgos)*

No habiéndose formulado reclamaciones contra el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento del pasado 20 de noviembre de 2014, sobre la aprobación del Reglamento de Administración Electrónica, se entiende elevado a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo, de conformidad con lo establecido en el artículo 17.3 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

El texto íntegro del Reglamento es el siguiente:

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO
DE ARCOS DE LA LLANA (BURGOS)**

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

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

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

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



CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

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

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

- a) En todo caso, el D.N.I. 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 <http://arcosdelallana.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 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:

<http://arcosdelallana.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, excepto las interrupciones que sean necesarias por cuestiones de mantenimiento técnico u operativo.

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

c) Que no estén redactados en el idioma español.

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, advirtiéndole 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: <http://arcosdelallana.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 impuestos incluidos.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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



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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 20 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a su 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Arcos de la Llana, 12 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Jesús María Sendino Pedrosa



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

GERENCIA MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES, JUVENTUD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Transcurrido el plazo de información pública del Reglamento de funcionamiento del Consejo Sectorial Municipal de Voluntariado, aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Excmo. Ayuntamiento Pleno celebrada el día 12 de diciembre de 2014, se procede a publicar el texto íntegro que debe entenderse definitivamente aprobado al no haberse presentado contra el mismo reclamación alguna.

En Burgos, a 16 de febrero de 2015.

La Presidenta del Consejo de Administración
de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales,
Ana María Lopidana Rubio

* * *

REGLAMENTO DEL CONSEJO SECTORIAL MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Tras el paso de catorce años desde la aprobación en 2000 del Reglamento del Consejo Sectorial Municipal de Voluntario resulta necesario proceder a una actualización de la norma que regula el funcionamiento de dicho Consejo para adecuarlo a la actual situación y normativa vigente.

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, ha modificado la redacción de numerosos artículos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Así los artículos 25.1, 25.2 e) y 26.1 c) recogen las competencias de los municipios en servicios sociales, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de dicha Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

La Ley 16/2010 de Servicios Sociales de Castilla y León realiza especial énfasis en el apoyo al voluntariado; ya en sus principios rectores, punto m) considera la promoción de la iniciativa social y del voluntariado. El artículo 87 establece que las Administraciones Públicas de Castilla y León fomentarán la creación y desarrollo de entidades de iniciativa social sin ánimo de lucro y las relacionadas con el voluntariado, garantizando su actuación coordinada en el sistema de servicios sociales de responsabilidad pública según lo definido por la planificación estratégica de servicios sociales o los objetivos marcados por la normativa aplicable en cada caso.

Así el artículo 98 de dicha Ley se dedica al fomento del voluntariado social, recogiendo que las Administraciones Públicas de Castilla y León fomentarán y apoyarán con carácter prioritario la colaboración complementaria del voluntariado en las actividades reguladas en la presente Ley, de conformidad con las previsiones contempladas en la legislación específica reguladora de la participación social organizada.



Mediante Decreto 116/1996 de 2 de mayo, la Junta de Castilla y León transfirió diversas competencias en materia de voluntariado a las Administraciones Locales, entre las que se recogen las de establecer medidas que fomenten la promoción y formación del voluntariado, colaborando con las entidades de ámbito local, el conocimiento de los recursos existentes y la determinación de la aptitud o formación mínima de los voluntarios que desarrollen actuaciones en determinados programas o proyectos.

La Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado en Castilla y León indica en el artículo 29 que las Administraciones Públicas de Castilla y León con competencias en materia de voluntariado impulsarán y desarrollarán en su respectivo ámbito las acciones necesarias para difundir los valores de solidaridad y altruismo que inspiran la acción voluntaria, para sensibilizar a la sociedad sobre la importancia e interés social de las actividades organizadas que constituyen su expresión y para promover la participación en éstas de los ciudadanos.

El artículo 35 de la Ley 8/2006 dice que las Administraciones Públicas de Castilla y León facilitarán la participación de entidades de voluntariado, a través de los órganos y cauces previstos al efecto, en la planificación, gestión y seguimiento de la acción voluntaria incluida en el ámbito de la presente Ley.

Igualmente se facilitará la participación de las referidas entidades y de los voluntarios en relación con las actividades de estudio, análisis, asesoramiento y propuesta para la promoción, impulso, coordinación y evaluación de las actividades de voluntariado.

El artículo 39 de la Ley 8/2006 establece que corresponden a las Diputaciones Provinciales y Ayuntamientos de más de 20.000 habitantes las siguientes competencias específicas en relación con las materias reguladas en la presente Ley: c) Articular los mecanismos de participación de las entidades de voluntariado en la vida local.

El presente Reglamento regula el funcionamiento de Consejo Sectorial de Voluntariado.

TÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – A tenor de lo dispuesto en el Reglamento Marco de los Consejos Sectoriales del Excmo. Ayuntamiento de Burgos se constituye el Consejo Sectorial de Voluntariado.

Artículo 2. – El Consejo Sectorial de Voluntariado se constituye como manifestación de la voluntad municipal de facilitar la participación de las entidades de voluntariado en el municipio de Burgos en todas aquellas medidas que les afecten, en las distintas áreas de actuación propias y concurrentes con otras Administraciones Públicas en las que el Ayuntamiento participe.

El Consejo Municipal de Voluntariado es un órgano colegiado de participación, de naturaleza consultiva, informativa y asesora en el ámbito municipal, cuya finalidad es la de facilitar la participación de las personas voluntarias a través de las entidades que las representan.



Artículo 3. – Los acuerdos que adopte este Consejo tendrán el carácter de informe o de petición, y no serán vinculantes para los órganos de gobierno municipal.

Artículo 4. – El ámbito territorial de este Consejo será el correspondiente al ámbito municipal del Ayuntamiento de Burgos, y su domicilio social queda fijado en la sede de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades.

TÍTULO II. – OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL CONSEJO SECTORIAL

Artículo 5. – Objetivos.

Los objetivos del Consejo Sectorial de Voluntariado son:

a) Velar por el cumplimiento, en el municipio de Burgos y dentro del ámbito de sus competencias, de las normas establecidas en el Ordenamiento Jurídico referidas al terreno del voluntariado.

b) Promover la solidaridad social y la participación ciudadana con el fin de incrementar el voluntariado, con la implicación de diversos agentes sociales.

c) Potenciar la participación social y el asociacionismo de las personas voluntarias.

d) Promover las medidas necesarias para consolidar el movimiento del voluntariado, así como dinamizarlo.

e) Divulgar el movimiento voluntario.

Artículo 6. – Funciones.

Serán funciones del Consejo Sectorial de Voluntariado:

a) Ejercer de órgano de participación y de cauce de comunicación entre las entidades del voluntariado y el Ayuntamiento de Burgos.

b) Asesorar al Ayuntamiento en temas relacionados con el voluntariado.

c) Proponer a la Administración Municipal, a través de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades, las medidas que considere oportunas para lograr el fomento, potenciación y difusión de la acción voluntaria organizada.

d) Proponer las actuaciones, criterios y prioridades que, dentro de las competencias municipales, deben regir en la actividad de voluntariado, así como el análisis de sus necesidades.

e) Proponer iniciativas y colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Voluntariado, el Reglamento, el presupuesto municipal dedicado al voluntariado y, en su caso, proponer modificaciones.

f) Programar actividades en colaboración con asociaciones y organizaciones locales que propicien la difusión del movimiento de voluntariado.

g) Obtener información de las actuaciones de otras Administraciones dirigidas específicamente a las personas voluntarias.

h) Potenciar la coordinación entre las diferentes instituciones o entidades públicas o privadas que actúan en el ámbito objeto del Consejo.



i) Asesorar, consultar y elaborar propuestas a los diferentes órganos del Ayuntamiento en los asuntos de su competencia.

j) Cualquier actividad de estudio e investigación en materia de voluntariado.

k) Cualquier otra función, dentro de sus competencias, que le sea encomendada.

TÍTULO III. – ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 7. – El Consejo Sectorial de Voluntariado tendrá la siguiente estructura:

1. – Presidente/a.

2. – Vicepresidente/a.

3. – Pleno del Consejo.

Artículo 8. – En este Consejo Sectorial se podrán establecer los siguientes órganos complementarios:

Comisiones de estudio.

CAPÍTULO I. – DE LA PRESIDENCIA

Artículo 9. – La Presidencia del Consejo Sectorial de Voluntariado corresponde al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, quien podrá delegar en el/la Concejal responsable.

Artículo 10. – *Funciones de la Presidencia:*

a) Presidir y coordinar la actuación del Consejo Sectorial.

b) Establecer el orden del día, convocar y moderar las reuniones del Pleno del Consejo.

c) Autorizar con su firma los actos y certificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Consejo.

d) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de su actuación a lo dispuesto en la normativa vigente.

e) Llevar a cabo todas las actuaciones necesarias para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo.

f) Proponer la constitución de las comisiones de estudio que considere necesarias.

g) Representar al Consejo en aquello que se estime necesario.

CAPÍTULO II. – DE LA VICEPRESIDENCIA

Artículo 11. – La Vicepresidencia del Consejo Sectorial de Voluntariado corresponde a un Concej/a nombrado por el Excmo. Sr. Alcalde-Presidente.

Artículo 12. – *Funciones de la Vicepresidencia:*

a) Asistir al Presidente en las sesiones de los órganos del Consejo de Voluntariado.

b) Suplir al Presidente en caso de vacante, enfermedad o ausencia.

c) Asumir el ejercicio de sus funciones por delegación.



CAPÍTULO III. – DEL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 13. – El Pleno del Consejo Sectorial de Voluntariado tendrá la siguiente composición:

1. – Presidente/a.

2. – Vicepresidente/a.

3. – Vocales:

– Un/a Concejal/a por cada uno de los grupos políticos con representación en el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

– Un/a representante de la Junta de Castilla y León, que será designado por su Administración.

– Un/a representante de cada una de las Entidades de Voluntariado. A este respecto puede ejercer tal representación aquella persona que designe la entidad, sea un profesional de la misma, un miembro de la Junta Directiva o un voluntario.

Todas estas Asociaciones deberán tener personalidad jurídica propia, estar inscritas en el Registro Regional de Entidades de Voluntariado, en el Registro Municipal de Asociaciones y su ámbito de actuación incluirá el municipio de Burgos.

4. – El Secretario del Consejo y la Secretaría Técnica tendrá voz pero no voto.

5. – Cuando por los asuntos a tratar el Consejo lo estime oportuno, podrá invitar a aquellas personas especializadas y concededoras de los mismos, que con su asesoramiento puedan contribuir a los fines que persigue este órgano. Dichas personas intervendrán en el Consejo con voz, pero sin voto.

Artículo 14. – Todos los miembros del Consejo tendrán voz y voto, a excepción del Secretario del Consejo y de los miembros de la Secretaría Técnica, que únicamente tendrán voz.

Artículo 15. – *Funciones del Pleno del Consejo:*

a) Potenciar la defensa y difusión de los intereses generales de las personas voluntarias, representándolas ante el Ayuntamiento de Burgos y demás Entidades de derecho público y privado radicadas en la Comunidad Autónoma.

b) Coordinar e impulsar las acciones que afecten a la promoción del voluntariado, fomentando el principio de solidaridad y participación en todos los órdenes de la vida social.

c) En los supuestos en los que sí sea requerido por el Ayuntamiento de Burgos, informar los proyectos de normas que afecten a los intereses generales de las personas y entidades del voluntariado.

d) Asesorar al Ayuntamiento de Burgos en temas referentes al voluntariado, a iniciativa propia o cuando así sean requeridos para ello por cualquiera de los órganos competentes del mismo, así como proponerle cuantas iniciativas y reformas estime necesarias para la promoción y difusión en las Comisiones Informativas correspondientes, propiciando el carácter multidisciplinar en todas sus actuaciones.



e) Proponer al Pleno de la Corporación la modificación total o parcial del presente Reglamento.

Artículo 16. – El Consejo se reunirá con carácter semestral de forma ordinaria y, de forma extraordinaria, siempre que su Presidente, por propia iniciativa o a propuesta de un tercio de sus miembros, lo estime necesario.

La Presidencia del Consejo fijará el orden del día, la fecha y hora de las sesiones.

El Secretario del Consejo comunicará a los miembros la convocatoria de cada sesión con una antelación de 10 días naturales a su celebración, salvo si existieran razones de urgencia.

Con la convocatoria de la sesión será remitida a cada uno de los miembros del Consejo copia del acta de la sesión anterior, cuyo original, una vez aprobado, será custodiado por el Secretario del Consejo.

Para la válida celebración de la sesión será necesaria la asistencia de al menos un tercio del número de los miembros de hecho del Consejo.

Si en primera convocatoria no existiera quórum necesario, según lo expuesto en el párrafo anterior, se entenderá convocada la sesión automáticamente treinta minutos después, siendo válida su constitución, en esta segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de sus asistentes.

Tanto en primera como en segunda convocatoria se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan, que deberán mantenerse durante toda la sesión.

Los acuerdos del Consejo se adoptarán por mayoría simple y serán comunicados a los servicios municipales correspondientes a efectos de tramitación, en su caso, del oportuno expediente, haciendo constar el sentido de voto de los participantes. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente. Por el carácter consultivo del Consejo, los miembros del Pleno podrán aportar votos particulares.

El Consejo podrá recabar de la Administración Municipal u otras entidades cuanta información estime necesaria para decidir acerca de los asuntos que entiende.

Artículo 17. – *Nombramiento y renovación de vocales del Consejo.*

Cada entidad de voluntariado, que desee ser reconocida como miembro del Consejo Sectorial, deberá dirigir instancia al Sr/a. Presidente/a del Consejo, indicando su voluntad de formar parte del mismo y el nombre de su representante.

Cada representante de las entidades del voluntariado tendrá un suplente que será elegido por la entidad y tendrá los mismos derechos cuando sustituya al titular.

La renovación de los miembros del Consejo que sean representantes de la Administración Pública, se producirá cuando estas lo decidan.

La renovación de los restantes miembros del Consejo tendrá lugar cada cuatro años, cuando se produzcan bajas voluntarias de los mismos o cuando se produzcan nuevas solicitudes.



CAPÍTULO IV. – DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO

Artículo 18. – El Consejo Sectorial de Voluntariado podrá constituir, con carácter temporal o permanente, Comisiones de estudio o grupos de trabajo para el análisis de los asuntos de su competencia.

Artículo 19. – El número y la composición de las Comisiones de estudio serán establecidos en función de las líneas de trabajo y de las prioridades de actuación del Consejo.

Artículo 20. – Las Comisiones de estudio estarán integradas por miembros del Consejo y por personas propuestas en calidad de especialistas de los diferentes temas objeto de estudio.

Artículo 21. – Las Comisiones de estudio tendrán las siguientes funciones:

- a) Presentar iniciativas referidas a la Acción Voluntaria organizada.
- b) Asesorar a los órganos colegiados del Consejo, en relación a los asuntos o problemas de la competencia de éste, cuando se les requiera.

CAPÍTULO V. – DE LA SECRETARÍA

Artículo 22. – Corresponderá al Secretario General del Ayuntamiento, o al funcionario municipal en quien delegue, actuar como Secretario de todos los órganos colegiados del Consejo Sectorial de Voluntariado.

Artículo 23. – El Consejo Sectorial de Voluntariado dispondrá de una Secretaría técnica, que tendrá las funciones propias de un órgano de soporte técnico y administrativo, y estará adscrita al Área de Voluntariado de la Gerencia Municipal de Servicios Sociales, Juventud e Igualdad de Oportunidades del Ayuntamiento de Burgos. El Secretario de la Corporación determinará la composición de esta Secretaría.

Artículo 24. – Son funciones del Secretario del Consejo:

- a) Levantar acta de las reuniones de los órganos colegiados del Consejo.
- b) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento del Consejo Sectorial de Voluntariado, así como de los Reglamentos internos de funcionamiento que, en su caso, queden aprobados.
- c) Expedir certificaciones.
- d) Custodiar los libros de actas y el sello del Consejo.
- e) Cumplimentar los acuerdos adoptados, previo el cúmplase de la Presidencia, así como su notificación en forma.

Artículo 25. – Son funciones de la Secretaría técnica del Consejo:

- a) Cumplimentar el registro de los miembros del Consejo; altas, bajas, acreditaciones, etc.
- b) Preparar las reuniones de los órganos colegiados del Consejo, cursando convocatorias, citaciones y órdenes del día de las sesiones a todos sus miembros.



c) Asistir a las reuniones de los otros órganos colegiados elaborando las actas de las sesiones y custodiándolas.

d) Facilitar a los órganos del Consejo y a los miembros que lo integran la información y asistencia técnica necesaria para el mejor desarrollo de sus funciones.

e) Validar la identidad de los miembros asistentes y de las delegaciones de voto.

TÍTULO IV. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

Artículo 26. – Son derechos de los miembros de los órganos del Consejo:

a) Ser elegibles, en todos los órganos colegiados del Consejo, y ejercer la representación que en cada caso se les confiera.

b) Solicitar la inclusión de los asuntos que estimen pertinentes en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados, así como presentar ante los órganos colegiados cuantos proyectos, proposiciones y peticiones tengan por convenientes.

c) Asistir a cuantas sesiones sean convocadas, participar en los debates, formular ruegos y preguntas y ejercer su derecho al voto cuando así proceda, en igualdad de derechos y obligaciones.

d) Solicitar a través de la Presidencia certificaciones de los actos y acuerdos de las sesiones.

e) Recibir la información adecuada para cumplir debidamente las funciones que tiene asignadas y acceder a la documentación relacionada con los demás a tratar en los órganos colegiados del Consejo, en los términos legalmente establecidos.

Artículo 27. – Son deberes de los miembros del Consejo:

a) Cumplir y velar por el cumplimiento del presente Reglamento y de los acuerdos válidamente adoptados por los órganos del Consejo.

b) Asistir a las reuniones a las que fueren convocados.

c) Cooperar en la consecución de los fines del Consejo, adecuando su actuación al logro de los mismos, guardando la confidencialidad precisa cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Artículo 28. – La condición de miembro del Consejo se perderá por las siguientes circunstancias:

a) Por acuerdo de los órganos o Entidades representados en los mismos que lo comunicarán a la Secretaría del Consejo.

b) Por renuncia del interesado, comunicada al órgano o entidad al que representa y a la Secretaría del Consejo.

c) Por cualquier declaración judicial que afecte su capacidad de obrar o que lo inhabilite para el ejercicio de cualquier cargo público.

d) Aquellos miembros que lo sean en representación de cargo público al ser cesados en el mismo.

e) Cuando la entidad de voluntariado pierda la condición de tal o se disuelva.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. – Dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia, las Entidades de Voluntariado que ya componen el Consejo deberán manifestar su voluntad de mantenerse en el mismo. En caso contrario, se entenderá que no desean participar en el mismo.

Segunda. – En la primera sesión del Consejo tras la entrada en vigor del Reglamento del Consejo Sectorial Municipal de Voluntariado, que tendrá lugar en el plazo máximo de tres meses desde la aprobación del presente Reglamento, se procederá a la designación de los representantes propuestos y suplentes.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. – La interpretación y aplicación de este Reglamento corresponderá al Ayuntamiento, y la ejecución a la Alcaldía-Presidencia.

Segunda. – En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación lo dispuesto en el Reglamento Marco de los Consejos Sectoriales del Ayuntamiento de Burgos así como el resto de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Tercera. – Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Tras la entrada en vigor del presente Reglamento, quedará derogado en su totalidad el anterior Reglamento del Consejo Sectorial de Voluntariado aprobado por el Ayuntamiento Pleno en 2000.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GRISALEÑA

Formada y rendida la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio de 2014, de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 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, se expone al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más, a partir del siguiente a la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Grisaleña, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
José Ramón Hermosilla Aliende



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE HORTIGÜELA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 14 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Hortigüela para el ejercicio de 2015, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Hortigüela, a 14 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Juan Martín Marcos



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PEDROSA DEL PRÍNCIPE

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la cuenta general correspondiente al ejercicio de 2014, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Pedrosa del Príncipe, a 7 de enero de 2015.

El Alcalde,
Víctor Escribano Reinoso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

*Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica
del Ayuntamiento de Pineda Trasmonte (Burgos)*

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

En Pineda Trasmonte, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Basilides Núñez Ángulo

* * *

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE PINEDA TRASMONTE

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 de Pineda Trasmonte 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://pinedatrasmonte.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. 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://pinedatrasmonte.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 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://pinedatrasmonte.sedelectronica.es>

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

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

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

3. – Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento en función de lo dispuesto en la disposición adicional séptima de este mismo Reglamento.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento en función de lo dispuesto en la disposición adicional séptima de este mismo Reglamento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 26 de noviembre de 2014 y entrará en vigor a partir del día siguiente a la presente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, al haber transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Pineda Trasmonte, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Basilides Núñez Angulo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

Aprobación definitiva del Reglamento regulador del funcionamiento del Teatro Auditorio en Salas de los Infantes

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó provisionalmente el día 4 de diciembre de 2014 el acuerdo sobre el siguiente Reglamento regulador del funcionamiento del Teatro Auditorio en Salas de los Infantes que seguidamente se publica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local aprobada mediante Ley 7/1985, de 2 de abril, se expuso al público, para que los interesados, durante el plazo de treinta días, pudieran examinarlo y presentar reclamaciones o sugerencias, sin que se haya presentado reclamación alguna.

El acuerdo, ya definitivo, se publica para general conocimiento.

Los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos en el plazo dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

* * *

REGLAMENTO N.º 17 DE FUNCIONAMIENTO DEL TEATRO-AUDITORIO «GRAN CASINO» DE SALAS DE LOS INFANTES

El presente documento tiene como objeto fijar las normas de funcionamiento, uso y organización del Teatro-Auditorio «Gran Casino», propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

El Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes es un inmueble situado en calle Jesús Aparicio, n.º 3, construido por el Ayuntamiento de Salas de los Infantes.

Este Reglamento de uso del Teatro Municipal trata de establecer las condiciones mínimas de utilización, que permitan a los ciudadanos de Salas de los Infantes disfrutar de un espacio cultural adecuado, al mismo tiempo que se garantiza el buen uso y mantenimiento del inmueble.

El Ayuntamiento podrá hacer uso libremente del inmueble en ejercicio de su actividad administrativa y de gobierno o para la realización de cualquier otro tipo de actividad cultural o de interés general promovida por él.



OBJETO DEL TEATRO

1. – El Teatro- Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes se considera un espacio de uso cultural, dedicado a la exhibición, programación, producción y difusión de las artes escénicas, la música, la técnica y la divulgación científica.

2. – Tratándose de un espacio cultural, los criterios relativos a su gestión serán eminentemente sociales, si bien la gestión económica habrá de ser eficaz al tratar de la utilización de recursos públicos que habrán de administrarse con prudencia y eficacia.

3. – El objeto del Teatro será:

La búsqueda de fórmulas que contribuyan a la formación de nuevos públicos, así como a incentivar la afición a las artes escénicas y la música de los sectores más jóvenes de la población.

RÉGIMEN INTERIOR

4. – El Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes estará adscrito a la Comisión encargada de la gestión del Teatro, que propondrá la contratación, mediante el procedimiento legal, de las Asociaciones o Empresas que hayan de prestar sus servicios en este espacio.

5. – El Teatro puede asociarse a las redes nacionales, autonómicas o locales de teatros, así como firmar Convenios de Colaboración con Entidades u organizaciones que se consideren de interés y que puedan beneficiar a los fines del mismo.

6. – Las programaciones serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local a propuesta de la Comisión encargada de la gestión del Teatro, y los precios a abonar por el uso de las instalaciones y el acceso a las mismas serán aprobados por el Pleno de la Corporación mediante la oportuna ordenanza fiscal.

7. – Todo usuario del Teatro se compromete a no alterar el orden y guardar el debido respeto a las personas y las cosas.

El usuario respetará las normas básicas de higiene y decoro personal, así como la limpieza de las salas.

No se permite el acceso al Teatro de ningún tipo de animal salvo que se trate de un perro lazarillo.

No se permite la entrada al Teatro a personas en estado de embriaguez o bajo los efectos de las drogas.

Todos los teléfonos que haya en la sala durante el desarrollo del espectáculo estarán apagados o en silencio.

Los espectadores no podrán acceder a las zonas técnicas del Teatro salvo que, por exigencias del espectáculo, sean requeridos al escenario.

No se permite pintar o colocar letras, logotipos o publicidad así como taladrar, clavar o pegar elemento alguno sin autorización previa. Los camerinos serán utilizados por los artistas de forma adecuada.



No se permite vender, comprar o cualquier otro tipo de relación comercial sin la previa y expresa autorización del Ayuntamiento.

El Teatro-Auditorio «Gran Casino» es un espacio sin humo. No se permite introducir comidas ni bebidas en el Teatro.

8. – El Ayuntamiento de Salas de los Infantes no facilitará ningún otro tipo de medios materiales o humanos, salvo los ya disponibles en el Teatro o que el Ayuntamiento pueda por su parte concertar.

Las personas, compañías, entidades locales, asociaciones y otros entes con fines lucrativos interesados en la utilización del Teatro deberán designar el personal cualificado necesario para la utilización y manejo de todos los medios técnicos disponibles en el Teatro.

El Ayuntamiento de Salas de los Infantes no se hará cargo ni será responsable ante la Sociedad General de Autores y Editores de las obligaciones causadas, ni de ningún derecho de autor que pueda originarse por el uso del espacio concedido.

9. – Las personas, compañías, entidades locales, asociaciones u otros entes, interesadas en la utilización del Teatro deberán solicitarlo por escrito con la suficiente antelación.

La solicitud, que deberá especificar el tipo de actividad, fecha, horario y necesidades técnicas, deberá ser dirigida a la Comisión encargada de la gestión del Teatro del Ayuntamiento de Salas de los Infantes y presentada en el Registro General del mismo conforme al modelo establecido en el Anexo I del presente Reglamento.

La concesión o denegación de la solicitud se realizará mediante Resolución de Alcaldía que será notificada a los interesados.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos en el Anexo I pasarán a formar parte de los ficheros del Registro General del Ayuntamiento de Salas de los Infantes cuya finalidad es cumplir la normativa de este Reglamento regulador. Podrán ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos remitiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, adjuntando copia del documento que acredite la identidad.

10. – El maltrato de las instalaciones o el incumplimiento de las normas del Teatro durante la celebración de actos organizados por Entidades o Asociaciones será causa suficiente para denegar en el futuro nuevas autorizaciones a los responsables, sin perjuicio de exigir las oportunas reparaciones y responsabilidades.

11. – No se concederán autorizaciones para actividades de carácter doctrinal tendentes a la captación de adeptos, las de sectas o las organizadas por Asociaciones no democráticas, cuyos fines atenten contra el espíritu de la Constitución Española.

12. – Tampoco se concederán autorizaciones para las actividades organizadas por los partidos políticos.

13. – En todo lo relativo a la calificación de infracciones, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en lo establecido en la normativa para el régimen local y demás disposiciones legales vigentes de pertinente aplicación.



RÉGIMEN ECONÓMICO

14. – Los ingresos del Teatro procederán de los ingresos por la utilización de las instalaciones, según ordenanza aprobada al efecto, así como de las subvenciones o donativos de entidades públicas y privadas obtenidos al respecto.

Estas cantidades serán ingresadas en las cuentas municipales y fiscalizadas por los servicios de Intervención del propio Ayuntamiento.

Para atender los gastos derivados tanto de la programación de actividades como del funcionamiento de las instalaciones existirá además una aplicación presupuestaria en el presupuesto de gastos del Ayuntamiento en cuantía suficiente.

15. – Las actividades realizadas en el Teatro tendrán un precio de entrada que será determinado mediante la correspondiente ordenanza fiscal aprobada al efecto, y que se basará en los siguientes criterios:

- Tipo de espectáculo.
- Caché de la compañía.
- Público al que va dirigido el espectáculo.
- Precios de referencia próximos.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, una vez aprobado por el Pleno de la Corporación del Excmo. Ayuntamiento de Salas de los Infantes, entrará en vigor y será de aplicación a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

* * *



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE USO DE INSTALACIONES DEL TEATRO-AUDITORIO
«GRAN CASINO» DE SALAS DE LOS INFANTES

Persona o Entidad:		
Nombre:		
NIF/CIF:		
Domicilio:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	E-Mail:	

Persona Responsable		
Nombre y Apellidos:		
DNI:		
Domicilio:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	E-Mail:	

Características del evento
Tipo de acto:
Hora de comienzo:
Hora fin Duración:

Personal técnico:		
Nombre y apellidos:		
NIF:		
Domicilio:		
Ciudad:	Provincia:	CP:
Teléfono:	E-Mail:	

Necesidades uso
Tiempo de montaje:
Tiempo de desmontaje:
Otras:



Contenido (Breve reseña del espectáculo)

Observaciones (Se hará constar, entre otras particularidades, el precio fijado para la entrada, medios de difusión y publicidad que se va a emplear)

Condiciones a las que se compromete el/la solicitante:

- Hacer constar en el material impreso divulgativo de los actos la colaboración del Ayuntamiento de Salas de los Infantes, incorporando el escudo del municipio que incluirá las palabras Ayuntamiento de Salas de los Infantes debajo del mismo.
- Retirar toda la cartelería colocada al efecto una vez finalizado el espectáculo.
- Cuidar de todo el material propio del Ayuntamiento y cedido para el espectáculo, así como hacer un buen uso de las instalaciones.
- Comunicar, en su caso, la suspensión del acto, con la suficiente antelación
- No hacer uso político del acto a desarrollar.
- Remitir a la Comisión encargada de la gestión del Teatro, con antelación de una semana al menos, la documentación del acto a desarrollar.
- Ajustar el horario del acto a la hora de cierre del Teatro, fijado con carácter ordinario a las 24 h. Otros casos excepcionales se valorarán particularmente.
- El Ayuntamiento podrá disponer del local concedido, si lo necesitara ineludiblemente, comunicándolo con la antelación suficiente al solicitante.
- Se prohíbe fumar y comer dentro del edificio.

Asume por cuenta propia el/la solicitante:

- Descarga, montaje, desmontaje y carga de los elementos externos necesarios para el acto.
- Sonido e iluminación que no disponga el Teatro.
- Seguro (de responsabilidad civil, accidentes, etc.,) por cuenta de la persona o entidad peticionaria.
- El alquiler de aquel material o instrumental no disponible en las instalaciones y que sea necesario para el desarrollo de la actividad.
- Derechos de la sociedad general de autores, el abono de la liquidación que por tal utilización corresponda conforme a ordenanzas y cualesquier otro gasto derivado de la organización del acto no contemplados anteriormente.
- La comprobación previa del correcto estado de las instalaciones comprometiéndose a notificar de manera inmediata las deficiencias sobrevenidas y de manera inmediata.

Acepta las condiciones:

Firma:
El/la solicitante

En Salas de los Infantes, a 10 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Marta Arroyo Ortega



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SALAS DE LOS INFANTES

El Pleno de este Ayuntamiento aprobó provisionalmente el día 4 de diciembre de 2014, el acuerdo sobre la siguiente ordenanza que seguidamente se publica.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expuso al público y a los interesados a que se refiere el artículo 18 de la mencionada Ley, para que durante el plazo de treinta días, pudieran examinar y presentar reclamaciones o sugerencias, sin que se haya presentado reclamación alguna.

El acuerdo ya definitivo, se publica para general conocimiento.

La entrada en vigor se realizará de conformidad con el art. 70.2 de la LBRL y quedará en vigor hasta que no se produzca su derogación.

Los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante la correspondiente Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL TEATRO-AUDITORIO «GRAN CASINO» DE SALAS DE LOS INFANTES

Artículo 1. – Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española de 1978, así como por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la utilización del Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes, que se regirá por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2. – Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización temporal del edificio municipal Teatro-Auditorio «Gran Casino», para la realización de actividades que no sean de ámbito municipal, así como acceder al servicio realizado por el Ayuntamiento mediante actuaciones de ámbito cultural.



Para poder utilizar este edificio municipal deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Reglamento de Funcionamiento del Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes.

Artículo 3. – Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas y jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que se beneficien de la concesión o autorización otorgada por el Ayuntamiento de Salas de los Infantes para utilizar el Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes.

Artículo 4. – Responsables tributarios.

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

2. Serán responsables subsidiarios los administradores de personas jurídicas, los integrantes de la administración concursal y los liquidadores de sociedades y entidades en general, en los supuestos y con alcance que señala el artículo 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5. – Responsabilidad de uso.

En el supuesto de existir daños sobre el inmueble cedido, el cesionario deberá llevar a cabo las correspondientes reparaciones bajo la supervisión directa de los técnicos de la Corporación, en caso de que eso no fuera posible procederá a su indemnización. Esta misma responsabilidad alcanzará al beneficiario en los casos de cesión gratuita.

Las reparaciones necesarias deberán realizarse a costa del cesionario en el plazo de cinco días hábiles desde que se produjo el daño.

Artículo 6. – Devengo.

El devengo de la tasa regulado en la presente ordenanza tendrá lugar en el momento en que se inicie el uso de las instalaciones.

Artículo 7. – Cuota.

La cuota tributaria de la tasa por la utilización del Teatro-Auditorio «Gran Casino» de Salas de los Infantes queda establecida con arreglo a las siguientes tarifas:

1. Para personas, compañías, Entidades Locales, asociaciones u otros entes sin ánimo de lucro: 10% de su recaudación.

Por cada día de utilización del teatro para ensayos, montajes y desmontajes, en día distinto al de la función: 50 euros.

2. Para personas, compañías, Entidades Locales, asociaciones u otros entes con fines lucrativos: 15% de su recaudación.

Por cada día de utilización del teatro para ensayos, montajes y desmontajes, en distinto día al de la función: 50 euros.



3. Para las actuaciones organizadas por el Excmo. Ayuntamiento de Salas de los Infantes, la tasa a abonar por los usuarios se ajustará a las siguientes tarifas, en función del presupuesto de contratación:



TARIFA	REPRESENTACIÓN/PRESUPUESTO	TASA (€)
A	Actuaciones de presupuesto hasta 500,00 €	3,00
B	Actuaciones de presupuesto de 501,00 a 1.000,00 €	4,00
C	Actuaciones de presupuesto de 1.001,00 a 1.500,00 €	6,00
D	Actuaciones de presupuesto de 1.501,00 a 2.000,00 €	8,00
E	Actuaciones de presupuesto de 2.001,00 a 2.500,00 €	10,00
F	Actuaciones de presupuesto de 2.501,00 a 3.000,00 €	12,00
G	Actuaciones de presupuesto de 3.001,00 a 3.500,00 €	15,00
H	Actuaciones de presupuesto de 3.501,00 a 4.000,00 €	18,00
I	Actuaciones de presupuesto de 4.001,00 a 4.500,00 €	20,00
J	Actuaciones de presupuesto de 4.501,00 a 5.000,00 €	22,00
K	Actuaciones de presupuesto de 5.001,00 a 5.500,00 €	24,00
L	Actuaciones de presupuesto igual o superior a 5.501,00 €	26,00
M	Cine infantil	1,00
N	Cine adulto	3,00

4. Para grandes producciones y todos aquellos espectáculos y representaciones que por sus especiales características, por su singularidad artística, cultural, etc. o por razones sociales, todas ellas debidamente motivadas, se considere que no tienen cabida en ninguno de los tramos anteriores, se delega en la Comisión del Teatro la fijación de su precio.

Artículo 8. – Exenciones.

No se prevé ningún tipo de exención.

Artículo 9. – Normas de gestión.

La autorización para la utilización tendrá que ser aprobada por el/la Sr/a. Alcalde/sa, previa solicitud del sujeto pasivo.

Artículo 10. – Liquidación e ingreso.

Finalizado el espectáculo, las personas, compañías, Entidades Locales, asociaciones u otros entes, a las que se hubiere concedido la autorización de uso, o su representante, harán entrega de la parte correspondiente de la recaudación de la taquilla más la cantidad correspondiente a los días adicionales de uso autorizados, a la persona del Ayuntamiento designada a tal efecto y que les entregará el correspondiente recibo firmado y sellado.

En el caso de personas, compañías, Entidades Locales, asociaciones u otros entes de nuestra localidad, dicha entrega se podrá efectuar al día siguiente en las oficinas municipales o en la cuenta bancaria que el Ayuntamiento designe.

Artículo 11. – Derecho preferente del Ayuntamiento.

Cuando el Excmo. Ayuntamiento de Salas de los Infantes necesite del teatro por cualquier motivo, el concesionario estará obligado a dejarlo libre durante los días que aquel señale, con devolución de los importes abonados en su caso correspondientes a dichos días, salvo que se sustituyan por otras fechas de común acuerdo.



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL MONTE

Se pone en conocimiento de los señores contribuyentes y demás interesados que habiendo sido aprobado por resolución de esta Alcaldía el padrón municipal por impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al presente ejercicio 2015 (IVTM 2015), de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2.C de la L.R.H.L., queda expuesto al público por el plazo de veinte días naturales a efectos de posibles reclamaciones, a partir de su inserción en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones incorporadas al mismo podrá formularse recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de exposición pública del padrón. El periodo de cobranza en vía voluntaria se fija entre el 1 y el 30 de marzo de 2015, ambos inclusive, o inmediato hábil posterior. Transcurrido dicho plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de conformidad con lo establecido en el artículo 100 del Reglamento General de Recaudación, estándose a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, Ley 58/2003 de 17 de diciembre, de acuerdo con lo establecido en el art. 161 de dicha Ley, así como lo dispuesto en el apartado 5, artículo 62 de dicha Ley. En caso de ser de aplicación el recargo de apremio ordinario del 20%, le serán de aplicación los intereses de demora de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.5 de la L.G.T. vigente.

El pago de los recibos se podrá hacer efectivo de acuerdo con las siguientes modalidades:

A) Por domiciliación permanente de recibos: El pago se realizará a través de entidades bancarias y cajas de ahorro, para aquellos contribuyentes que estén adheridos o se incorporen en tiempo y forma a esta modalidad de pago, según lo establecido en el artículo 90 del Reglamento y R.D. ya citados.

B) Pago a través de orden cursada a banco o caja de ahorros: Mediante la presentación del impreso correspondiente que le será remitido por este Ayuntamiento en cualquier entidad de depósito de las que figuran en el mismo, devolviéndose por la misma el recibo debidamente diligenciado y como justificante de pago, teniendo pleno poder liberatorio ante la Administración correspondiente. Si no recibiese dicho impreso, podrá reclamarlo en las dependencias de este Ayuntamiento durante el periodo y horario ya indicados.

En San Juan del Monte, a 5 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Juan Carlos Rocha Martínez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL CAMPO

El Pleno del Ayuntamiento de Santa María del Campo, en sesión ordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2015, acordó la aprobación inicial de la nueva redacción de la ordenanza municipal reguladora del funcionamiento y del régimen interno del centro de educación infantil, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 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 de Burgos, 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 Santa María del Campo, a 13 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Teófilo de la Torre Díez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SARRACÍN

Próximo a finalizar el mandato del Juez de Paz sustituto de la localidad de Sarracín (Burgos), 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 e incompatibilidad que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial, salvo la de jubilación (siempre que esta 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 Sarracín, a 4 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
M.^a Elena Rodrigo Fernández



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

*Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica
del Ayuntamiento de Sordillos (Burgos)*

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE SORDILLOS

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://sordillos.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 a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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



- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.
- e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del Registro o Registros Electrónicos accesibles desde la Sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l) La indicación de la fecha y hora oficial.
- m) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. – El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por 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://sordillos.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 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://sordillos.sedelectronica.es>.

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

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

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

3. – Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación.



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 al de su publicación.

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), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES
CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 18 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 Sordillos, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
José Manuel Gutiérrez Santamaría



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TARDAJOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace público que el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2015, acordó aprobar provisionalmente la modificación de las ordenanzas fiscales que a continuación se relacionan:

- Tasa por suministro de agua a domicilio.

Durante los treinta días hábiles siguientes al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas, las cuales serán resueltas por el Pleno de la Corporación Municipal, y en el caso de que estas no se presentarán, el acuerdo provisional se entenderá definitivamente adoptado.

En Tardajos, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Santiago de la Torre Saldaña



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLARTA DE BUREBA

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Vallarta de Bureba 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 lo establecido en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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>
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	11.678,57
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	21.021,51
4.	Transferencias corrientes	4.500,00
	B) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	47.067,03
	Total presupuesto	84.267,11

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	19.205,60
3.	Tasas y otros ingresos	3.950,00
4.	Transferencias corrientes	9.300,00
5.	Ingresos patrimoniales	24.311,51
	B) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	27.500,00
	Total presupuesto	84.267,11

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Vallarta de Bureba. –

A) Funcionario, Secretario-Interventor. Grupo A1, en agrupación. Número de plazas: 1.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de publicación de este anuncio



en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 171.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

En Vallarta de Bureba, a 29 de enero de 2015.

El Alcalde,
Luis Alberto Moreno González



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO

No habiéndose podido practicar la notificación en la forma prevenida en el artículo 59.1 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5, y con objeto de hacer pública la notificación a D. Javier Llodio Lechuaga, cuyo último domicilio profesional conocido fue en avda. de Bilbao n.º 6 Esc. B, 1.º B, de la localidad de Medina de Pomar (Burgos), y a D. Cristinel Cotoarba, cuyo último domicilio conocido es en la localidad de Pesquera de Ebro (Burgos), el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, de fecha 10 de diciembre de 2014 en relación con el recurso de reposición interpuesto por D. Victoriano Ruiz Gil, el día 18 de noviembre de 2014, contra la resolución aprobatoria del expediente de restauración de la legalidad, en el inmueble que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con referencia catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano, adjunto se envía edicto de notificación al respecto.

«Resolución del recurso de reposición del acuerdo de restablecimiento de la legalidad urbanística sobre el inmueble propiedad de D. Victoriano Ruiz Gil. –

Visto que con fecha 8 de octubre de 2014 se adopta acuerdo por la Junta de Gobierno Local, por medio del cual se aprueba el expediente de la restauración de la legalidad de obras de D. Victoriano Ruiz Gil, por la realización de obras sin ajustarse a la licencia urbanística concedida por este Ayuntamiento, en el inmueble que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con ref. catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Primero. – Desestimar las alegaciones presentadas por D. Victoriano Ruiz Gil, en relación con el expediente de restauración de la legalidad de las obras por la realización de obras sin ajustarse a la licencia urbanística concedida por este Ayuntamiento, en el inmueble que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con referencia catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano, por los motivos expresados en el informe preceptivo y vinculante de la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural de Burgos, del que se unirá copia a los interesados junto a la notificación del presente.

Segundo. – Requerir a D. Victoriano Ruiz Gil, como promotor de las obras, para que proceda a la demolición de las obras que no se ajustan a la licencia urbanística concedida por este Ayuntamiento, en el inmueble que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con referencia catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano, en cuanto a la altura del alero y la teja cerámica mixta colocada. Para ajustar las obras a las condiciones de la licencia se le concede un plazo de



seis meses. Advirtiendo que, si no se ejecutare, lo hará este Ayuntamiento, previo apercibimiento, con carácter subsidiario.

Tercero. – Notificar el presente acuerdo a los interesados con los oportunos recursos administrativos».

Con fecha 18 de noviembre de 2014, por D. Victoriano Ruiz Gil interpuso recurso de reposición contra dicha resolución.

Visto el recurso interpuesto y de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se resuelve con los siguientes antecedentes de hecho:

1.º – Con fecha 19 de noviembre de 2013 se emite informe del Técnico Municipal de este Ayuntamiento por el que se ponía en conocimiento la posible realización de obras sin ajustarse a la licencia urbanística concedida por este Ayuntamiento, en el inmueble propiedad de D. Victoriano Ruiz Gil, que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con referencia catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano.

2.º – Por la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural de Burgos, con fecha 12 de julio de 2012, autorizan la realización de las obras con prescripciones.

3.º – En sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2012, por la Junta de Gobierno Local, se acuerda la concesión de la licencia de obras al expediente 115/04, consistentes en la ejecución de vivienda unifamiliar y ampliación de cocina bar, con un presupuesto estimado de 51.626,52 euros, bajo el proyecto redactado por el Arquitecto D. Javier Llodio Lechuaga.

4.º – Con fecha 21 de noviembre de 2013, se emitió informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la legislación aplicable para llevar a cabo la restauración de la legalidad.

5.º – Con fecha 21 de noviembre de 2013, se emitió informe del Técnico Municipal, sobre las obras que se estaban realizando y la necesidad de ajustarse a las condiciones de la licencia concedida en sesión celebrada el día 26 de septiembre de 2012, por la Junta de Gobierno Local, bajo el expediente 115/04.

– Las alturas han sido rebasadas por encima del máximo autorizado por la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural en el acuerdo de 12 de julio de 2012, tanto en alero como en cumbre, al haber sido autorizado a ras del edificio colindante.

– La colocación de teja cerámica mixta en lugar de teja árabe, incumpliendo el acuerdo de la C.T.P.C. antes referenciado.

6.º – Con fecha 27 de noviembre de 2013, se incoó el procedimiento de restauración de la legalidad y sancionador, siendo estos acuerdos notificados a D. Victoriano Ruiz Gil como propietario, a D. Javier Llodio Lechuaga como Arquitecto, a D. Cristinel Cotoarba como constructor y a la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural. Se les concedió plazo de audiencia.



7.º – Visto que con fecha 2 de diciembre de 2013, con número de registro de entrada n.º 1265/2013, se presenta escrito de D. Victoriano Ruiz Gil y D. Javier Llodio Lechuaga, por medio del cual manifiestan que adoptan de forma inmediata lo siguiente:

- Paralización voluntaria de las obras por tiempo indefinido, hasta que se aclaren cuestiones que se planteen, desde el día 28 de noviembre de 2013.
- Cierre provisional y seguro de todos los huecos de la obras.
- Reiteran la disposición a colaborar con la Administración, tanto de la propiedad como de los técnicos.

8.º – Con fecha 18 de diciembre de 2013, se presenta escrito de D. Victoriano Ruiz Gil, con número de registro de entrada 1.330, por el cual solicita:

- Copia del expediente R.L. 02/2013, de restauración de la legalidad urbanística de obras en ejecución que no se ajusten a la licencia urbanística.
- Concesión de prórroga del plazo de diez días para poder presentar las alegaciones.

9.º – Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 23 de diciembre de 2013, se accede a la entrega de copia del expediente y se concede una prórroga de cinco días hábiles.

10.º – Con fecha 2 de enero de 2014, con n.º 1/2014 de registro de entrada, se presenta escrito de alegaciones por D. Victoriano Ruiz Gil del que se solicita lo siguiente:

- Que el Ayuntamiento de Valle de Sedano declare restaurada la legalidad urbanística por cuanto, la no alineación de los aleros inicialmente proyectada, está justificada desde un punto de vista técnico y estético, y no supone que se haya rebasado la altura máxima autorizada, debiéndose mantener la autorización para la construcción de un edificio con las plantas semisótano, baja y primera.
- Ajustar la autorización y licencia concedidas a las alturas definidas en la ficha 3 del anexo 1 y a los planos que se acompañan al escrito.
- Autorización para utilizar en la cubierta del edificio teja cerámica mixta.
- Alzamiento de la orden de paralización de las obras.
- La no incoación del expediente sancionador por la comisión de infracción urbanística.

11.º – Visto que con fecha 17 de febrero de 2014, se recibe notificación del acuerdo adoptado por la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural, en la que determina que en sesión celebrada el día 30 de enero de 2014 emitió el siguiente informe:

«El proyecto básico y de ejecución de vivienda unifamiliar y ampliación de cocina de bar fue autorizado por la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural, en su sesión del día 12 de julio de 2012. Las obras ejecutadas hasta la fecha incumplen el proyecto autorizado en cuanto a la altura. Así mismo, la cota ejecutada que supera el alero colindante, fue informada desfavorablemente por este órgano colegiado en sesiones anteriores.



Atendiendo a lo establecido en el artículo 42.4 de la Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León, la Comisión señala que no es posible legalizar la obra ejecutada ya que se ha generado un incremento de volumen respecto al edificio preexistente que no contribuye a la conservación del Conjunto Histórico, que carece de un plan especial de protección u otro instrumento de los previstos en la legislación urbanística que cumpla los objetivos establecidos en la citada Ley 12/2002.

A la vista de que las obras se han ejecutado incumpliendo los términos del acuerdo adoptado por la Comisión en su sesión de 12 de julio de 2012, se propone la incoación de un expediente sancionador por la posible comisión de una infracción tipificada en la Ley 12/2002 de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León».

12.º – Con fecha 18 de marzo de 2014, fueron informadas por el Técnico Municipal las alegaciones presentadas por D. Victoriano Ruiz Gil, en la que se concluye lo siguiente: «La edificación se encuentra dentro del entorno de protección de la clasificación del Conjunto Histórico-Artístico de Pesquera de Ebro, por lo que resulta preceptivo informe de la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural».

13.º – La propuesta de resolución que fue notificada a los interesados, dándoseles un plazo de audiencia de quince días, en el cual se presentó escrito de fecha 30 de mayo de 2014, con número de registro de entrada 678, de D. Victoriano Ruiz Gil, del que se extrae lo siguiente:

- Que previa resolución se debería haber tenido en cuenta la solicitud presentada por él a Patrimonio Cultural sobre las modificaciones realizadas, resultando ausente su contestación.

- Que las obras ejecutadas cumplen con el proyecto presentado y por ende con el acuerdo adoptado por la Comisión Territorial de Patrimonio Cultural.

- La altura superada por las obras ejecutadas carece de advertencia en la resolución de licencia por parte de la Comisión de Patrimonio Cultural.

- La edificación realizada no supera la altura máxima autorizada.

- Que la obra ejecutada no incumple los parámetros urbanísticos vigentes o legalmente impuestos y se ajusta al proyecto aprobado.

- Que existe trato diferencial, en materia urbanística, tanto por la CTPC como por este Ayuntamiento, entre él y el resto de vecinos.

- Las obras ejecutadas no cumplen con el proyecto aprobado al superar las alturas autorizadas en aleros y cumbrera. Y en la colocación de la teja mixta empleada.

14.º – Con fecha 5 de junio de 2014, fueron informadas por el Técnico Municipal las alegaciones presentadas por D. Victoriano Ruiz Gil, respecto de la propuesta de resolución en la que se informa:

- Las obras ejecutadas no cumplen con el proyecto aprobado al superar las alturas autorizadas en aleros y cumbrera. Y en la colocación de la teja mixta empleada.



– En los planos del correspondiente proyecto de ejecución que sirve como base para la obtención tanto del informe sectorial de Patrimonio como la correspondiente licencia municipal de obras, la edificación proyectada se grafía enrasada a las alturas máximas de los edificios colindantes.

– La altura máxima autorizada es superada tanto en lo referente a la altura del alero como a la altura de cumbrera.

– Con respecto a la desigualdad de trato, referida afirmación no es cierta y que nada tiene que ver con el expediente que nos ocupa.

– Las obras ejecutadas no cumplen con el proyecto aprobado al superar las alturas autorizadas en aleros y cumbrera. Y en la colocación de la teja mixta empleada.

15.º – Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 8 de octubre de 2014, se adopta acuerdo por el cual se desestiman las alegaciones presentadas por Victoriano Ruiz Gil, se le requería al promotor para que procediese a la demolición de las obras por no ajustarse a la licencia urbanística concedida.

16.º – Con fecha 18 de noviembre de 2014, por D. Victoriano Ruiz Gil interpuso recurso de reposición contra dicha resolución, por medio del cual solicita lo siguiente:

– Que se aporte como prueba el proyecto básico y de ejecución, de vivienda unifamiliar y ampliación de cocina para bar.

– Que se constate los agravios comparativos que pudieran estar cometiendo el Ayuntamiento de Valle de Sedano en la localidad de Pesquera de Ebro.

– Solicita que se constate que es una mera coincidencia de apellidos entre el denunciante que además es Técnico Asesor del Ayuntamiento de Valle de Sedano y el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en Burgos.

– Solicita la declaración de nulidad de pleno derecho del expediente de restauración de la legalidad.

17.º – Con fecha 3 de diciembre de 2014, se incorpora el informe del Letrado don Ignacio Pérez Mazuelas, con número de 2.789, y despacho en Burgos, en el que se concluye lo siguiente:

1. No existe vulneración de derechos fundamentales, ni indefensión, puesto que el recurrente ha podido hacer alegaciones, acceder al expediente administrativo y formular recursos administrativos con reserva de la vía jurisdiccional.

2. El Ayuntamiento es competente para promover expedientes de restauración de la legalidad urbanística no sólo por delegación, en este caso de la Junta de Castilla y León, sino porque así se establece en la Ley y Reglamento de Urbanismo. No hay por tanto desviación de poder o incompetencia funcional.

3. El contenido de la resolución frente a la que se recurre se inscribe en la controversia suscitada entre Administración y administrado en torno a una licencia de una obra cuya existencia no se ha discutido. El desenlace del expediente está amparado por la Ley o el derecho de impugnación de aquel que haya visto perjudicados sus intereses y, por tanto, es posible.



4. No consta la producción de una lesión penalmente reprochable. El expediente se ha tramitado siguiendo los cauces administrativos, con intervención del administrado.

5. El procedimiento no ha sido cuestionado por el recurrente puesto que la censura que contienen las alegaciones ya citadas se refieren a un expediente sancionador que no es objeto del acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

6. Sobre la competencia ya nos hemos manifestado y corresponde, al ser materia urbanística, al Ayuntamiento.

7. Al no tratarse de un expediente sancionador no es aplicable lo prevenido en el apartado 2 del artículo 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, en cuyo supuesto habría que acudir a la legislación específica.

Visto el recurso interpuesto y de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por unanimidad de los miembros corporativos, se

Acuerda:

Primero. – Desestimar las alegaciones interpuestas por D. Victoriano Ruiz Gil, en escrito con n.º de Registro de Entrada 1.381, de fecha 18 de noviembre de 2014, en relación con el recurso de reposición presentado contra la resolución del expediente de restauración de la legalidad de las obras por la realización de obras sin ajustarse a la licencia urbanística concedida por este Ayuntamiento, en el inmueble que se encuentra sito en la localidad de Pesquera de Ebro n.º 155, con ref. catastral 1191802VN4319S0001ID, perteneciente al término municipal de Valle de Sedano, por los motivos expresados en el informe jurídico, de fecha 3 de diciembre de 2014, del Letrado D. Ignacio Pérez Mazuelas, contemplados en el apartado 17.º de los antecedentes de hecho del presente acuerdo, dándoles aquí por reproducidos.

Segundo. – Notificar el presente acuerdo a los interesados».

Contra el presente acuerdo, en aplicación del artículo 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la Sala de lo Contencioso-Administrativa 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 al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Sedano, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Germán de Diego Recio



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO

No habiendo existido alegaciones en la exposición pública, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de fecha 10 de diciembre de 2014, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, número 239, de fecha 18 de diciembre de 2014, de aprobación del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Sedano; en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se hace público que este Ayuntamiento ha aprobado el siguiente Reglamento cuyo texto definitivo se inserta a continuación.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE SEDANO

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://valledesedano.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 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://valledesedano.sedelectronica.es>

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

1. – El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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

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

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

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.



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

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

– 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://valledesedano.sedelectronica.es>



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

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

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

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

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15-01-2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 15-01-2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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



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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 10-12-2014 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.

En Sedano, a 6 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Germán de Diego Recio



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDEBEZANA

El Pleno municipal, en sesión ordinaria de fecha 16 de enero de 2015, una vez examinada la documentación que acompaña al procedimiento para la creación e implantación del Punto General Propio de Entrada de Facturas Electrónicas de este Ayuntamiento, y de acuerdo con la misma, en relación con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de las Facturas en el Sector Público, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.2.d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. – Crear el punto general propio de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL: vallevaldebezana.sedelectronica.es cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento 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.

Segundo. – El punto general propio de entrada de facturas electrónicas será accesible a los proveedores 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.

Tercero. – Visto el informe de Intervención de este Ayuntamiento, tal y como dispone el artículo 8.3 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el punto general de entrada de facturas electrónicas, la creación e implantación del punto general propio de entrada de facturas electrónicas ha quedado justificada en términos de eficiencia del artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Cuarto. – Las facturas cuyo importe sea menor de 5.000 euros, impuestos incluidos, quedan excluidas de la obligación de facturación electrónica.

Quinto. – Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, que figuran actualizados en el apartado de factura electrónica de la Sede Electrónica Municipal:

- Código de la oficina contable: L010904136.
- Código del órgano gestor: L010904136.
- Código de la unidad de tramitación: L010904136.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Sexto. – Remitir el acuerdo de creación del punto propio de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Valle de Valdebezana (Burgos) para su difusión y



conocimiento a los proveedores, tal y como establece la Disposición adicional 6.ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de las Facturas en el Sector Público, al Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y a la Sede Electrónica.

En Soncillo, Valle de Valdebezana, a 19 de enero de 2015.

El Alcalde,
Florentino Ruiz Ruiz



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015

Aprobado definitivamente el presupuesto general del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio 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	73.006,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	137.001,40
4.	Transferencias corrientes	13.520,00
6.	Inversiones reales	268.275,00
7.	Transferencias de capital	64.000,00
	Total presupuesto	555.802,40

ESTADO DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Importe consolidado</i>
1.	Impuestos directos	408.612,41
2.	Impuestos indirectos	1.658,60
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	9.346,00
4.	Transferencias corrientes	53.555,45
5.	Ingresos patrimoniales	9.333,94
7.	Transferencias de capital	73.296,00
	Total presupuesto	555.802,40

Plantilla de personal del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio. –

A) Funcionario de carrera, número de plazas:

1 puesto de Secretario-Interventor, agrupado con los Ayuntamientos de Humada y Rebolledo de la Torre.

B) Personal laboral fijo, número de plazas:

1 Administrativo.

C) Personal laboral eventual, número de plazas:

2 Operarios de Servicios Múltiples a tiempo parcial, contrato de duración determinada.



Resumen:

Total funcionarios de carrera: 1.

Total personal laboral: 1.

Total personal eventual: 2.

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 Quintanas de Valdelucio, a 11 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Luis Ángel García Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE VALDELUCIO

*Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria
número 1 del ejercicio de 2014*

El expediente 1 de modificación presupuestaria del Ayuntamiento de Valle de Valdelucio para el ejercicio 2014 queda aprobado definitivamente con fecha 31 de octubre de 2014, en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha modificación del presupuesto resumida por capítulos.

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

AUMENTOS DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	1.432,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	32.915,08
4.	Transferencias corrientes	430,00
6.	Inversiones reales	113.614,42
	Total aumentos	148.391,50

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

DISMINUCIONES DE GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Gastos de personal	-2.150,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-38.708,00
4.	Transferencias corrientes	-1.528,00
6.	Inversiones reales	-89.000,00
7.	Transferencias de capital	-37.594,00
	Total disminuciones	-168.980,00

AUMENTOS DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
1.	Impuestos directos	1.014,00
7.	Transferencias de capital	36.090,00
	Total aumentos	37.104,00



DISMINUCIONES DE INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
4.	Transferencias corrientes	-5.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	-12.000,00
7.	Transferencias de capital	-20.104,00
	Total disminuciones	-37.104,00

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

En Quintanas de Valdelucio, a 3 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Luis Ángel García Gutiérrez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el pasado día 17 de diciembre de 2014, aprobó, con carácter inicial, el presupuesto general de la Corporación para el ejercicio 2015, por un importe global de 110.000,00 euros.

Dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 9, de fecha 15 de enero de 2015, y durante el periodo de exposición pública indicado no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido Real Decreto 500/90 y artículo 169.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio de 2014, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS

<i>Concepto ingresos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto 2015</i>	<i>Peso específico</i>
Capítulo I	Impuestos directos	25.910,00	23,55%
Capítulo II	Impuestos indirectos	500,00	0,45%
Capítulo III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	3.930,00	3,57%
Capítulo IV	Transferencias corrientes	33.180,00	30,16%
Capítulo V	Ingresos patrimoniales	46.480,00	42,25%
	Total ingresos operaciones corrientes	110.000,00	100,00%
	Ingresos no financieros (Cap. I-VII)	110.000,00	100,00%
	Total presupuesto de ingresos	110.000,00	100,00%



ESTADO DE GASTOS – Clasificación económica de gastos

Concepto gastos	Descripción	Presupuesto 2015	Peso específico
Capítulo I	Gastos de personal	30.740,00	27,95%
Capítulo II	Gastos en bienes corrientes y servicios	55.120,00	50,11%
Capítulo III	Gastos financieros	600,00	0,55%
Capítulo IV	Transferencias corrientes	14.310,00	13,01%
	Total gastos operaciones corrientes	100.770,00	91,61%
Capítulo VI	Inversiones reales	8.000,00	7,27%
	Total gastos operaciones de capital	8.000,00	7,27%
	Gastos no financieros (Cap. I-VII)	108.770,00	98,88%
Capítulo IX	Pasivos financieros	1.230,00	1,12%
	Gastos financieros (Cap. VIII-IX)	1.230,00	1,12%
	Total presupuesto de gastos	110.000,00	100,00%

Asimismo se expone, seguidamente, la relación de personal al servicio de este Ayuntamiento, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

A) Plazas de funcionarios:

1. Secretaría-Intervención (agrupada). Cubierta.

B) Personal laboral fijo:

1. Auxiliar-Administrativo (agrupada).

C) Personal laboral eventual:

1. Bolsa de trabajo (Peón de servicios).

1. Otro personal (Bolsa verano y veredas).

Según lo dispuesto en el artículo 171 del TRLRHL, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Valluércanes, a 3 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Ignacio Díez Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES

Transcurrido el plazo de exposición pública el Reglamento de administración electrónica, por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia número 9 de fecha 15 de enero de 2015, aprobado provisionalmente por el Pleno en sesión celebrada el día 17 de diciembre de 2014, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985 de 2 de abril reguladora de la Bases de Régimen Local, publicándose el texto íntegro del reglamento tal y como determina el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, cuyo texto íntegro se transcribe en el anexo.

Contra este acuerdo, elevado a definitivo, y su respectiva ordenanza podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de estos acuerdos y del texto íntegro del Reglamento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Podrán, no obstante, interponer cualquier otro recurso que estimen conveniente a la defensa de sus derechos.

ANEXOS

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLUÉRCANES (BURGOS)

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

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

Evidentemente, la Administración municipal no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social en el municipio, sí que es preciso que este Ayuntamiento inicie el camino hacia su conversión en Administración electrónica, máxime cuando no existe de momento ninguna norma, ya sea estatal o



autonómica, que con carácter exhaustivo detalle el procedimiento administrativo electrónico derivado del marco jurídico apuntado.

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

CAPÍTULO I. – OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. – Objeto.

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

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

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

CAPÍTULO II. – SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Artículo 3. – Sistemas de identificación y autenticación.

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

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

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos. El Ayuntamiento admitirá todos los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, publicada en la Sede Electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

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



CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. – Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección URL <https://valluercanes.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. 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://valluercanes.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 cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

1. El Registro Electrónico se 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, advirtiéndole 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://valluercanes.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 5000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

El Registro Electrónico entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día 1 de enero de 2015.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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



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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 17 de diciembre 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 Valluércanes, a 20 de febrero de 2015

El Alcalde,
José Ignacio Díez Pozo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Implantación en FACe del punto general de entrada de facturas electrónicas en todas las Entidades Locales Menores incluidas en el Municipio de Villadiego

Las Juntas Vecinales de todas las Entidades Locales Menores incluidas en el municipio de Villadiego, en sesiones celebradas el día 12 de enero de 2015, adoptaron el acuerdo de adherirse al punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, FACe, disponible en la dirección www.face.gob.es

Este punto de entrada de facturas electrónicas estará operativo desde el día de la fecha, de manera continuada; únicamente por razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad al mismo.

Las facturas cuyo importe sea inferior a 5.000,00 euros (I.V.A. incluido) han quedado excluidas de la obligación de facturación electrónica.

Los códigos DIR3 de estas Entidades Locales Menores, tanto para la oficina contable, órgano gestor como para la unidad de tramitación, son los siguientes:

- Acedillo: L04090001.
- Arenillas de Villadiego: L04090026.
- Barrios de Villadiego: L04090058.
- Boada de Villadiego: L04090070.
- Brullés: L04090077.
- Bustillo del Páramo: L04090082.
- Castromorca: L04090112.
- Coculina: L04090126.
- Fuencivil: L04090175.
- Hormazuela: L04090208.
- Melgosa de Villadiego: L04090262.
- Olmos de la Picaza: L04090305.
- Palazuelos de Villadiego: L04090315.
- Quintanilla de la Presa: L04090389.
- Rioparaíso: L04090432.
- Sandoval de la Reina: L04090475.
- Tablada de Villadiego: L04090506.
- Tapia: L04090655.



Los Valcárceres: L04090545.
Villahernando: L04090582.
Villahizán de Treviño: L04090583.
Villalbilla de Villadiego: L04090590.
Villalibado: L04090592.
Villanoño: L04090609.
Villanueva de Odra: L04090616.
Villanueva de Puerta: L04090617.
Villaute: L04090632.
Villavedón: L04090634.
Villusto: L04090643.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional 6.ª de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de las Facturas en el Sector Público, mediante inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en la web municipal.

En Villadiego, a 11 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Ángel Carretón Castrillo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA DE BURGOS

El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el 29 de enero de 2015, adoptó el acuerdo que transcrito literalmente dice así:

«*Primero.* – Crear el punto propio de entrada de facturas electrónicas, disponible en la dirección URL <https://villalbilladeburgos.sedelectronica.es>, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento 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.

Segundo. – El punto propio de entrada de facturas electrónicas será accesible a los proveedores 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 al mismo.

Tercero. – Tal y como dispone el artículo 8.3 de la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnica y funcionales que debe reunir el punto general de entrada de facturas electrónicas, la creación e implantación del punto general propio de entrada de facturas electrónicas ha quedado justificada en términos de eficiencia del artículo 7 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Cuarto. – Impulsar que mediante la inclusión de las correspondientes previsiones en las bases de ejecución del presupuesto de este Ayuntamiento, las facturas cuyo importe sea menor de 5.000,00 euros, impuestos incluidos, queden excluidas de la obligación de facturación electrónica.

Quinto. – Establecer que los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: L01094398.
- Código del órgano gestor: L01094398.
- Código de la unidad de tramitación: L01094398.

Estos códigos serán indispensables para la remisión de todas las facturas electrónicas».

Lo que se hace público para su difusión y conocimiento de los proveedores, tal y como establece la disposición adicional 6.^a de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de las facturas en el Sector Público.

En Villalbilla de Burgos, a 3 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Teódulo Revilla Revilla



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Villamayor de Treviño, adoptado en fecha 7 de noviembre de 2014, sobre imposición de la tasa por prestación del servicio de cementerio municipal y aprobación de la ordenanza fiscal reguladora del mismo, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 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.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CEMENTERIO MUNICIPAL

Artículo 1. – Fundamentos y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la «Tasa de cementerio municipal» que se regirá por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo.

Artículo 2. – Hecho imponible.

1. – Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de los servicios del cementerio municipal, tales como: Asignación de espacios para enterramientos, permisos de construcción de panteones o sepulturas, ocupación de los mismos, reducción, incineración, movimiento de lápidas, colocación de lápidas, verjas y adornos, conservación de los espacios destinados al descanso de los difuntos, y cualesquiera otros que, de conformidad con lo prevenido en el Reglamento de Policía Sanitaria Mortuoria, sean procedentes o se autoricen a instancia de parte.

Artículo 3. – Sujetos pasivos.

1. – Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la concesión de la autorización o de la prestación del servicio y, en su caso, los titulares de la autorización concedida.

2. – Como sustitutos del contribuyente las personas o empresas funerarias que, en nombre de los interesados, soliciten los servicios enumerados en esta ordenanza.

Artículo 4. – Responsables.

Se considerarán responsables solidarios o subsidiarios de las presentes obligaciones tributarias que correspondan al sujeto pasivo, junto con el deudor principal, las personas físicas y jurídicas a que se refieren los artículos 42 y 43 de la Ley General Tributaria.



Artículo 5. – Exenciones subjetivas.

Estarán exentos los servicios que se prestan con ocasión de:

- a) Los enterramientos de los asilados procedentes de la Beneficencia, siempre que la conducción se verifique por cuenta de los establecimientos mencionados y sin ninguna pompa fúnebre que sea costeada por la familia de los fallecidos.
- b) Los enterramientos de cadáveres de pobres de solemnidad.
- c) Las inhumaciones que ordene la Autoridad Judicial y que se efectúen en la fosa común.

Artículo 6. – Cuota tributaria.

Se aplicará la siguiente tarifa:

- a) Concesiones: De terreno para sepulturas, cada una con una dimensión exterior de 1 metro de ancho por 2 metros de largo, con una altura similar a la media de las existentes, 1.000 euros empadronados y 1.200 euros no empadronados.

La concesión será por un periodo de 75 años. Se podrá exigir una fianza de 200,00 euros, que serán devueltos cuando se compruebe que se han respetado las medidas fijadas y se hubiera ejecutado la obra correctamente.

Cuando haya finalizado el periodo de concesión la misma quedará resuelta. Si el titular solicita una prórroga al Ayuntamiento, este resolverá sobre la misma.

- b) Transmisiones: Por cada transmisión de la concesión en cualquier clase de sepultura se abonarán 200 euros.

Artículo 7. – Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se inicie la prestación de los servicios sujetos a gravamen, entendiéndose, a estos efectos, que dicha iniciación se produce con la solicitud de aquellos.

Artículo 8. – Declaración, liquidación e ingreso.

1. – Los sujetos pasivos solicitarán la prestación de los servicios de que se trate.
2. – Cada servicio será objeto de liquidación individual y autónoma, que será notificada, una vez que haya sido prestado dicho servicio, para su ingreso directo en las arcas municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

Artículo 9. – Infracciones y sanciones.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

Artículo 10. – Las concesiones otorgadas anteriormente tendrán un plazo de 75 años desde la fecha de la concesión, o del primer enterramiento, si se desconociera la anterior.



Disposición final. –

La presente ordenanza fiscal, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de noviembre de 2014, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Villamayor de Treviño, a 5 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Carmelo Alonso Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Villamayor de Treviño (Burgos)

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMAYOR DE TREVIÑO

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://villamayordetrevino.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 a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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



- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.
- e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del Registro o Registros Electrónicos accesibles desde la Sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l) La indicación de la fecha y hora oficial.
- m) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. – El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, en el presente Reglamento y, en lo no previsto por 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://villamayordetrevino.sedelectronica.es>



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

1. – El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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



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

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

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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

CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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



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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 21. – Representación.

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

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 22. – Presentación de facturas electrónicas.

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

<https://villamayordetrevino.sedelectronica.es>

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

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

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

3. – Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación.



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 al de su publicación.

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), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES
CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 7 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 Villamayor de Treviño, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
José Carmelo Alonso Pérez



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLEGAS

*Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica
del Ayuntamiento de Villegas (Burgos)*

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA
DEL AYUNTAMIENTO DE VILLEGAS

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://villegas.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 a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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



- d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.
- e) Un acceso al Registro Electrónico y a las normas de creación del Registro o Registros Electrónicos accesibles desde la Sede.
- f) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.
- g) El inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.
- h) La relación de los medios electrónicos a los que se refiere el artículo 27.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.
- i) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.
- j) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.
- k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.
- l) La indicación de la fecha y hora oficial.
- m) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.



Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

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



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

1. – El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la Sede Electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 17. – Cómputo de los plazos.

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



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

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

– La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente. Para ello, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de la presentación aquellas en las que se produjo efectivamente la recepción, constandingo como fecha y hora de entrada la primera hora del primer día hábil siguiente.

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

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

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

CAPÍTULO V. – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

Artículo 18. – Condiciones generales de las notificaciones.

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

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

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



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

Artículo 19. – Práctica de las notificaciones electrónicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Artículo 21. – Representación.

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

CAPÍTULO VI. – FACTURA ELECTRÓNICA

Artículo 22. – Presentación de facturas electrónicas.

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

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

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

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

3. – Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

La Sede Electrónica entrará en funcionamiento a las cero horas y un segundo del día siguiente al de su publicación.



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 al de su publicación.

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), así como conocer las resoluciones y resto de comunicaciones de las autoridades competentes en relación con sus solicitudes. Con ese objeto, el Ayuntamiento impulsará la coordinación para la normalización de los formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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



DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. – APLICACIÓN DE LAS PREVISIONES
CONTENIDAS EN ESTE REGLAMENTO

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 5 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 Villegas, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
José Antonio Ramos Corralejo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZAZUAR

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento para el ejercicio 2015 en sesión de 4 de febrero de 2015, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

Si transcurrido el plazo anteriormente expresado se hubieran presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobado este presupuesto general.

En Zazuar, a 6 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Juan José Bueno Cuesta



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE FUENCALIENTE DE PUERTA

Aprobado por la Junta Vecinal de Fuencaliente de Puerta, en sesión celebrada el 28 de enero de 2015, el pliego de condiciones económico-administrativas que han de regir la adjudicación del aprovechamiento de madera que se detalla, se expone al público por plazo de ocho días naturales, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan presentarse reclamaciones.

Simultáneamente, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta para la adjudicación del aprovechamiento forestal del Monte de Utilidad Pública n.º 696, conocido como Costalar, sito en Fuencaliente de Puerta, para aprovechamiento de madera, si bien la licitación se aplazará cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Junta Vecinal de Fuencaliente de Puerta.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información: Los miércoles y viernes de 10:00 a 14:00 horas en la Secretaría del Ayuntamiento de Humada, c/ San Miguel, 31, Humada.
Teléfono: 947 363 293.
Correo electrónico: humada@diputaciondeburgos.net

2. – *Objeto del contrato:*

La enajenación del aprovechamiento de madera del CUP 696, monte de Costalar perteneciente a la Junta Vecinal de Fuencaliente de Puerta, tal y como se detalla:

- a) Lote único:
Aprovechamiento ordinario. Rfcia: MA/696/E/C/2015/01: Costalar. Propiedad: Fuencaliente de Puerta. Tipo de corta: Clara. Superficie de actuación 68 ha, de 1.ª clara en Pinus sylvestris. Volumen total de madera: 2.000 estéreos.

3. – *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto y oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación al mejor precio.

4. – *Importe del contrato:* 13.800,00 euros (6,90 euros/estéreo).

5. – *Plazo de ejecución:* 18 meses (contados desde el día siguiente al de la formalización del contrato).



6. – *Requisitos específicos del contratista:*

a) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: Se exige.

7. – *Garantía:* Provisional: No se exige. Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

8. – *Presentación de las ofertas:*

a) Fecha límite de presentación: 16/03/2015.

b) Modalidad de presentación: La proposición económica se ajustará al modelo que se indica en la cláusula octava del pliego de condiciones y se presentará en el sobre «A»; en el sobre «B» se incluirá la documentación administrativa con arreglo a lo establecido en dicha cláusula octava.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaría de la Junta Vecinal los miércoles y viernes de 10 a 14 horas.

2. Domicilio: C/ San Miguel, 31.

3. Localidad y código postal: 09124, Humada.

4. Dirección electrónica: humada@diputaciondeburgos.net

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Hasta la apertura de plicas.

9. – *Apertura de las ofertas:*

Tendrá lugar en los locales del Ayuntamiento de Humada, a las 13:00 horas del día 20 de marzo de 2015.

10. – *Otras informaciones:* Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

En Fuencaliente de Puerta, a 30 de enero de 2015.

El Alcalde,
Vicente Amo Amo



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ROJAS

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública contra el presupuesto de la Junta Vecinal para 2015, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 4 de diciembre de 2014, se eleva a definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, conforme a lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 169.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Siguiendo lo preceptuado en los artículos 112.3 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 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, y artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el presupuesto general definitivamente aprobado se publica resumido a nivel de capítulos:

INGRESOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones corrientes:	
3.	Tasas y otros ingresos	1.750,00
5.	Ingresos patrimoniales	3.350,00
	B) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	6.000,00
	Total ingresos	11.100,00

GASTOS

<i>Cap.</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
	A) Operaciones corrientes:	
2.	Gastos en bienes corrientes y de servicios	5.100,00
	B) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	6.000,00
	Total gastos	11.100,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 152.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.

En Rojas, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Luis Alonso Alonso



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VALDERRAMA

Presupuesto general del ejercicio de 2015

Don Ángel Pérez Genicio, Alcalde Pedáneo de la Junta Vecinal de Valderrama, perteneciente al Ayuntamiento del Partido de la Sierra en Tobalina, hago saber:

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 150.1 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el presupuesto general para el ejercicio de 2015, aprobado inicialmente por la Junta Vecinal en sesión celebrada el día 27 de diciembre de 2014.

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

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

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

En Valderrama, a 12 de enero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Ángel Pérez Genicio



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE

De conformidad con el acuerdo adoptado por la Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2014, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para la adjudicación de la contratación, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, de servicios de mantenimiento del alumbrado público, de las estaciones de bombeo y otras reparaciones eléctricas en los municipios que integran la Mancomunidad de Municipios de la Ribera del Arlanza y del Monte (Burgos), conforme a los siguientes datos:

1. – Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Mancomunidad de Municipios de la Ribera del Arlanza y del Monte.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. – Objeto del contrato:

a) Descripción del objeto: Servicio de mantenimiento del alumbrado público, de las estaciones de bombeo y otras reparaciones eléctricas en los municipios que integran la Mancomunidad de Municipios de la Ribera del Arlanza y del Monte (Burgos).

b) Lugar de ejecución: Núcleos de población de los municipios que integran la Mancomunidad.

c) Duración del contrato: Cuatro años.

3. – Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Varios criterios de adjudicación especificados en el pliego de condiciones.

4. – Presupuesto base de licitación:

No se fija tipo de licitación, formulándose por los licitadores oferta económica en la que deberá indicarse, por separado, el desglose del valor estimado en euros y el IVA en euros.

Se formulará oferta indicando precio por cada uno de los conceptos especificados en el pliego.

5. – Obtención de documentación e información.

- a) Entidad: Mancomunidad de Municipios de la Ribera del Arlanza y del Monte.
- b) Domicilio: Polígono Industrial, s/n.
- c) Localidad y código postal: Villalmanzo (Burgos), C.P. 09390.
- d) Teléfono: 947 170 522.
- e) Telefax: 947 170 522.



- f) Para consultas también se puede llamar al teléfono 947 174 541.
- g) Correo electrónico: arlanymonte@gmail.com
- h) Dirección de Internet del perfil del contratante, la de la Sede Electrónica:
<http://riberadelarlanzaydelmonte.sedelectronica.es>

6. – *Requisitos específicos del contratista:*

Capacidad de obrar, solvencia económica y financiera, solvencia técnica especificadas en la cláusula quinta del pliego.

7. – *Criterios de valoración de las ofertas:*

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán, según detalle especificado en el pliego, en orden decreciente.

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

- a) Fecha límite de presentación: Hasta el decimoquinto día natural, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.
- b) Documentación a presentar: Cláusula 6.ª del pliego de condiciones.
- c) Lugar de presentación: Sede de la Mancomunidad de Municipios en el Polígono Industrial, s/n de la localidad de Villalmanzo (Burgos).

9. – *Apertura de las ofertas:*

- a) Entidad: Mancomunidad de Municipios Ribera del Arlanza y del Monte.
- b) Domicilio: Polígono Industrial, s/n.
- c) Localidad: Villalmanzo (Burgos).
- d) Fecha: El séptimo día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, para proceder a la apertura de los sobres «B». Si coincidiera en sábado, se trasladará al siguiente hábil.
- e) Hora: A las 20:00 horas.

10. – *Otras informaciones:*

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios y otros especificados en la cláusula 15 del pliego.

11. – *Lugar donde pueden obtenerse los pliegos e información:*

Sede de la Mancomunidad, en horario de lunes a viernes, de 9 a 10 horas. Teléfonos: 947 170 522 y 947 174 541.

Perfil del contratante, Sede Electrónica:

<http://riberadelarlanzaydelmonte.sedelectronica.es>

En Villalmanzo, a 3 de febrero de 2015.

El Presidente,
Juan Carlos Peña Peña



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DESFILADERO Y BUREBA

La Mancomunidad «Desfiladero y Bureba», en sesión celebrada el pasado día 19 de diciembre de 2014, aprobó, con carácter inicial, el presupuesto general para el ejercicio 2015; dicho expediente ha permanecido expuesto al público durante quince días hábiles, en las dependencias de la Intervención Municipal, publicándose anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 9, de fecha 15 de enero de 2015, y durante el periodo de exposición pública indicado no se registró reclamación alguna contra la aprobación del citado expediente, por lo que de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se eleva dicho acuerdo de aprobación a definitivo.

En consecuencia, y de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del referido Real Decreto 500/90 y artículo 169.3 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de presupuesto general de la Mancomunidad para el ejercicio 2015, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

ESTADO DE INGRESOS

<i>Concepto ingresos</i>	<i>Descripción</i>	<i>Presupuesto 2015</i>	<i>Peso específico</i>
Cap. III	Tasas, precios públicos y otros ingresos	252.500,00	68,24%
Cap. IV	Transferencias corrientes	103.400,00	27,95%
Cap. V	Ingresos patrimoniales	600,00	0,16%
	<i>Total ingresos operaciones corrientes</i>	356.500,00	96,35%
Cap. VII	Transferencias de capital	13.500,00	3,65%
	<i>Total ingresos operaciones de capital</i>	13.500,00	3,65%
	<i>Ingresos no financieros (Cap. I-VII)</i>	370.000,00	100,00%
	TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS	370.000,00	100,00%

ESTADO DE GASTOS
Clasificación económica de gastos

Concepto gastos	Descripción	Presupuesto 2015	Peso específico
Cap. I	Gastos de personal	134.930,00	36,47%
Cap. II	Gastos en bienes corrientes y servicios	215.300,00	58,19%
Cap. III	Gastos financieros	1.320,00	0,36%
Cap. IV	Transferencias corrientes	950,00	0,26%
	<i>Total gastos operaciones corrientes</i>	<u>352.500,00</u>	<u>95,27%</u>
Cap. VI	Inversiones reales	17.500,00	4,73%
	<i>Total gastos operaciones de capital</i>	<u>17.500,00</u>	<u>4,73%</u>
	<i>Gastos no financieros (Cap. I-VII)</i>	<u>370.000,00</u>	<u>100,00%</u>
	TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	370.000,00	100,00%

Asimismo, se expone seguidamente la relación de personal al servicio de esta Mancomunidad, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

A) Plazas de funcionarios:

1. Secretaría-Intervención (eximida): Cubierta por acumulación.

B) Personal laboral fijo:

1. Auxiliar administrativo: Vacante (contrato temporal).
1. Chófer conductor: Vacante (contrato temporal).
1. Personal de Actividades Múltiples: Cubierta.

C) Personal laboral temporal:

1. Peón basuras y servicios verano: Vacante (contrato temporal).
1. Peón de Actividades Múltiples: Vacante (contrato temporal).

Según lo dispuesto en el artículo 171 del TRLRHL, se podrá interponer directamente contra el referenciado presupuesto general recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Pancorbo, a 3 de febrero de 2015.

El Presidente,
José Ignacio Díez Pozo



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO TRES DE BURGOS

Despido objetivo individual 1065/2014.

Sobre: Despido.

Demandante/s: D/D.^a María Luz Calvo Río.

Demandado/s: Tiffanys Hoteles, S.L., Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) y La Bureba Hostelería 2014, S.L.U.

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

Hago saber: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D.^a María Luz Calvo Río contra Tiffanys Hoteles, S.L., Fondo de Garantía Salarial (Fogasa) y La Bureba Hostelería 2014, S.L.U., en reclamación por despido, registrado con el n.º despido objetivo individual 1065/2014 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a Tiffanys Hoteles, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 9/4/2015 a las 10:15 horas, en Reyes Católicos 53 - Sala 2, para la celebración de los actos de conciliación y, en caso de no avenencia, a las 10:20 horas para el juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que deberá acudir con todos los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se ha acordado citar al representante legal de dicha empresa para la prueba de interrogatorio que tendrá lugar el día y hora señalados para la celebración del juicio, bajo apercibimiento que, de no comparecer, podrá ser tenido por confeso en la sentencia, así como requerir a la misma para que con quince días de antelación al acto de juicio aporte contrato de arrendamiento y cuantos documentos hubieran suscrito para la cesión de la explotación del centro de trabajo de Hostelería Briviesca en el que prestaba servicios el actor, escritura de constitución y libro de socios, bajo los apercibimientos legales.

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

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del Juzgado o Tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar



su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

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

En Burgos, a 12 de febrero de 2015.

El/la Secretario Judicial
(ilegible)



IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO TRES DE VALLADOLID

Juicio de faltas número 24/2015.

Delito/falta: Falta de hurto.

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, por el presente se cita a Mónica Giménez Cea a fin de que el próximo día 3 de marzo de 2015 a las 11:20 horas asista en la Sala de Vistas 5 (planta baja) a la celebración del juicio de faltas, seguido por falta de hurto, cuyos hechos ocurrieron en Valladolid el día 2 de enero de 2015, en calidad de denunciado, debiendo comparecer al acto de juicio con todos los medios de prueba de que intente valerse. Podrá igualmente comparecer asistido de Abogado si lo desea.

En Valladolid, a 9 de febrero de 2015.

El/la Secretario/a Judicial,
M.^a Ángeles Muriel Bernal



VI. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD GENERAL DE REGANTES CABECERA DEL RÍO RIAZA

Asamblea General de la Comunidad de Regantes Cabecera del Río Riaza

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de las ordenanzas de la Comunidad General de Regantes Cabecera del Río Riaza, por la presente se le convoca a Asamblea General ordinaria, la cual tendrá lugar el domingo día 22 de marzo de 2015, a las 10:00 horas en primera convocatoria y 10:30 horas en segunda convocatoria, en la Casa del Parque, calle Eras, número 14 de Montejo de la Vega, con el fin de tratar los asuntos comprendidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. – Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior de la última sesión ordinaria.
2. – Examen y aprobación, si procede, del estado de cuentas del ejercicio 2014.
3. – Aprobación de medidas a tomar por la Comunidad General de Regantes para las acequias viejas.
4. – Informe de la Junta de Gobierno de gestión realizada y campaña de riego.
5. – Presentación de candidaturas y renovación de cargos de Junta de Gobierno. Las candidaturas habrán de presentarse en lista cerrada incluyendo el mismo número de vocales que cesan (5 vocalías). Plazo de presentación hasta el 16 de marzo en la sede de la Comunidad.
6. – Aprobación de fecha para próxima asamblea.
7. – Ruegos y preguntas.

Torregalindo, 20 de febrero de 2015.

El Presidente,
Serafín Salvador Calvo Cornejo

* * *

IMPORTANTE

Para ejercer el derecho a voto será imprescindible la identificación por medio del D.N.I. También se podrá votar por delegación presentando autorización suficiente y fotocopia del D.N.I. del propietario representado.

Tienen derecho de asistencia a la Junta General, con voz y voto, todos los partícipes de la Comunidad, así como regantes industriales, siempre y cuando se encuentren al corriente de pagos.