burgos
boletín oficial
de la provincia

núm. 46 e lunes, 9 de marzo de 2015

C.V.E.: BOPBUR-2015-046

sumario

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUAS CÁNDIDAS

Aprobación provisional del Reglamento Municipal regulador de la Administración Electrónica 5

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 6

AYUNTAMIENTO DE ATAPUERCA

Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica 8

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 9

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

Notificación de expediente de liquidación del impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana 10

Resolución de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio 11

Resolución de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio 13

Resolución de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio 15

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Subasta del arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.260 17

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 18

Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 29

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN CLEMENTE

Aprobación inicial de la modificación de la ordenanza reguladora de la Sede Electrónica y de su Registro Electrónico 31

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015

sumario

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 32

AYUNTAMIENTO DE GRIJALBA
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 42

AYUNTAMIENTO DE MAMBRILLA DE CASTREJÓN
Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica 43
Cuenta general del ejercicio de 2014 44

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR
Bajas en el Padrón de Habitantes por inclusión indebida 45

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015 47

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 48

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO
Aprobación del padrón fiscal correspondiente a la tasa por entrada de vehículos y reserva de la vía pública del ejercicio 2015 50

AYUNTAMIENTO DE OÑA
Solicitud de licencia ambiental para instalación de una explotación de ganado ovino en Barcina de los Montes 51

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ARRIBA
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 52

AYUNTAMIENTO DE PIÉRNIGAS
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 53

AYUNTAMIENTO DE QUINTANABUREBA
Aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 55

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES
Cobranza del impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica correspondiente al ejercicio de 2015 57

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL VALLE
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 58

AYUNTAMIENTO DE SARRACÍN
Concurso para la contratación del arrendamiento de la cantina 68

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015

sumario

AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

Baja en el Padrón Municipal de Habitantes por inscripción indebida 70

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular y suplente 71

Aprobación inicial de la modificación puntual de las Normas Urbanísticas 72

Cuenta general del ejercicio de 2014 73

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la nominación y rotulación de calles y demás vías urbanas 74

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica 75

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal 76

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Bases de la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo de Administración Especial, por el sistema de concurso-oposición por promoción interna, año 2014 77

AYUNTAMIENTO DE VILLAGALIJO

Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 87

AYUNTAMIENTO DE VILLASANDINO

Convocatoria para la elección de Juez de Paz titular 97

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Corrección de errores del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 29 de fecha 12 de febrero de 2015, referente a la aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015 98

AYUNTAMIENTO DE ZARZOSA DE RIOPISUERGA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 99

JUNTA VECINAL DE CORRALEJO

Aprobación inicial del expediente de modificación presupuestaria número uno para el ejercicio de 2014 100

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 101

JUNTA VECINAL DE ESCUDEROS DE VALDELUCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación presupuestaria número uno del ejercicio de 2014 102

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 103

sumario

JUNTA VECINAL DE HINOJAL DE RIOPISUERGA
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 104

JUNTA VECINAL DE OLMOSALBOS
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2013 105

JUNTA VECINAL DE ORBANEJA DEL CASTILLO
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 106

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER
Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015 107

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS
Aprobación inicial del presupuesto general para los ejercicios de 2013, 2014 y 2015 108

JUNTA VECINAL DE TORRES DE ABAJO
Aprobación provisional de la ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos en Montes de Utilidad Pública 109

JUNTA VECINAL DE VILLALAMBRÚS DE LOSA
Cuenta general del ejercicio de 2014 110

JUNTA VECINAL DE ZANGANDEZ
Convocatoria para la contratación del arrendamiento del coto de caza BU-10.961 111

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE
Aprobación definitiva del Reglamento de Administración Electrónica 112

MANCOMUNIDAD RAÍCES DE CASTILLA
Cuenta general del ejercicio de 2014 122

MANCOMUNIDAD SIERRA DE LA DEMANDA
Cuenta general del ejercicio de 2014 123
Aprobación inicial del presupuesto general para el ejercicio de 2015 124

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUAS CÁNDIDAS

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 10 de diciembre de 2014, adoptó el acuerdo de aprobar provisionalmente el Reglamento Municipal regulador de la Administración Electrónica.

De conformidad con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, se procede a la apertura de un periodo de exposición pública de un mes, con el fin de que durante dicho plazo pueda ser examinado por los interesados y presentarse, en su caso, las alegaciones que estimen pertinentes en la Secretaría del Ayuntamiento.

En Aguas Cándidas, a 10 de diciembre de 2014.

La Alcaldesa,
Agustina Martínez Martínez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE AGUAS CÁNDIDAS

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública contra el presupuesto municipal para 2015 aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 10 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 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.

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

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	28.900,00
2.	Impuestos indirectos	500,00
3.	Tasas y otros ingresos	6.500,00
4.	Transferencias corrientes	20.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	200,00
	B) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	20.000,00
	Total ingresos	76.600,00

GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	14.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	21.100,00
4.	Transferencias corrientes	16.000,00
	B) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	25.000,00
	Total gastos	76.600,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse 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.

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

Personal: Denominación del puesto, Secretaría-Intervención, en agrupación.

En Aguas Cándidas, a 4 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Agustina Martínez Martínez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ATAPUERCA

Aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Atapuerca

El Pleno del Ayuntamiento de Atapuerca, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de febrero de 2015, acordó la aprobación inicial del Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Atapuerca, 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 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 Atapuerca, a 18 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Raquel Torrientes Burgos

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ATAPUERCA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 18 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Atapuerca para el ejercicio 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 196.979,45 euros y el estado de ingresos a 196.979,45 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Atapuerca, a 18 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Raquel Torrientes Burgos

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado número 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de los expedientes de liquidación del impuesto municipal sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana que se indican, instruidos por el Excmo. Ayuntamiento de Briviesca, a través de la ordenanza fiscal, a las personas o entidades que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, por dos veces, esta no se ha podido practicar.

Expte.	*Nombre del deudor*	*D.N.I./N.I.E.*	*Importe*	*Dirección*
100/14	Rahima El Khamraoui y Rachid Gorfti	X6173999V	506,90	Briviesca

Los correspondientes expedientes obran en la Tesorería del Ayuntamiento de Briviesca, ante la cual podrán interponer los siguientes recursos:

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, procede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el término de un mes a contar desde el día siguiente de esta publicación.

Contra la desestimación expresa o presunta de dicho recurso se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde su notificación.

No obstante, podrá ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Briviesca, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

No pudiéndose notificar 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, por ser desconocido el domicilio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5, se hace pública notificación a don Mohammed Larbi Khelih Ahjir, cuyo último domicilio conocido fue en la calle El Vergel, núm. 5, piso 2.º, letra C, de Briviesca, de la siguiente resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero actual.

«Resolución de Alcaldía de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. – Con fecha 26 de enero de 2015 se presenta por don Mohammed Halhoul solicitud de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de don Mohammed Larbi Khelih Ahjir, y solicitándose a través de Providencia de Alcaldía la emisión de informe por parte de la Policía Local, ya que es posible que se haya dado un incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio, del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Segundo. – Visto el informe de comprobación de los hechos que ha sido emitido en fecha 10 de febrero de 2015 por la Policía Municipal de Briviesca, en el que se ponía de manifiesto que don Mohammed Larbi Khelih Ahjir, empadronado en este municipio, no cumplía con los requisitos mínimos de residencia habitual del artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tercero. – Con fecha 11 de febrero de 2015 se emite informe de Secretaría indicando el procedimiento y la legislación aplicable.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero. – La legislación aplicable viene determinada por:

a) Ley 4/1996, de 10 de enero, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Padrón de Habitantes, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme disponen los artículos 15 y 16.

b) Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

c) Resoluciones de 9 de abril de 1997 (BOE n.º 87 de 11 de abril, apartado II.1.c.2)), y de 21 de julio de 1997 (BOE n.º 177 de 25 de julio, apartado 2), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal.

d) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, conforme disponen los artículos 42, 58 y 59.

e) Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.

Segundo. – Examinada la documentación que acompaña el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

Primero. – Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida de don Mohammed Larbi Khelih Ahjir en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento.

Segundo. – Dar audiencia a don Mohammed Larbi Khelih Ahjir por plazo de quince días hábiles, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes y dado que su domicilio es desconocido, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio, momento en el cual dejará de estar empadronado en Briviesca con la pérdida de antigüedad y demás consecuencias que se deriven del no empadronamiento.

Tercero. – Remitir el expediente al Consejo de Empadronamiento para que emita informe en relación con la baja pretendida en el Padrón de Habitantes.

Cuarto. – Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre».

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos, informándole que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone de un plazo de quince días hábiles para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine el expediente a los efectos de que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes. Caso de no recibirlos en el plazo citado se procederá a dar la baja de oficio.

En Briviesca, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

No pudiéndose notificar 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, por ser desconocido el domicilio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5, se hace pública notificación a don Ionut Babuta, cuyo último domicilio conocido fue en la calle Fray Justo Pérez de Úrbel, núm. 4, piso 4.º, mano izquierda, de Briviesca, de la siguiente resolución de Alcaldía de fecha 13 de febrero actual.

«Resolución de Alcaldía de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. – Con fecha 6 de noviembre de 2014 se presenta por don Allal Ramdani solicitud de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de don Ionut Babuta, y solicitándose a través de Providencia de Alcaldía la emisión de informe por parte de la Policía Local, ya que es posible que se haya dado un incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio, del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Segundo. – Visto el informe de comprobación de los hechos que ha sido emitido en fecha 10 de febrero de 2015 por la Policía Municipal de Briviesca, en el que se ponía de manifiesto que don Ionut Babuta, empadronado en este municipio, no cumplía con los requisitos mínimos de residencia habitual del artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tercero. – Con fecha 11 de febrero de 2015 se emite informe de Secretaría indicando el procedimiento y la legislación aplicable.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero. – La legislación aplicable viene determinada por:

a) Ley 4/1996, de 10 de enero, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Padrón de Habitantes, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme disponen los artículos 15 y 16.

b) Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

c) Resoluciones de 9 de abril de 1997 (BOE n.º 87, de 11 de abril, apartado II.1.c.2)), y de 21 de julio de 1997 (BOE n.º 177 de 25 de julio, apartado 2), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal.

d) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, conforme disponen los artículos 42, 58 y 59.

e) Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.

Segundo. – Examinada la documentación que acompaña el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

Primero. – Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida de don Ionut Babuta en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento.

Segundo. – Dar audiencia a don Ionut Babuta por plazo de quince días hábiles, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes y dado que su domicilio es desconocido, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio, momento en el cual dejará de estar empadronado en Briviesca con la pérdida de antigüedad y demás consecuencias que se deriven del no empadronamiento.

Tercero. – Remitir el expediente al Consejo de Empadronamiento para que emita informe en relación con la baja pretendida en el Padrón de Habitantes.

Cuarto. – Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre».

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos, informándole que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72. 1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone de un plazo de quince días hábiles para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine el expediente a los efectos de que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes. Caso de no recibirlos en el plazo citado se procederá a dar la baja de oficio.

En Briviesca, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01428

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BRIVIESCA

No pudiéndose notificar 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, por ser desconocido el domicilio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.5, se hace pública notificación a don Tahar Lemhamdi Lemhamdi, cuyo último domicilio conocido fue en la calle Las Huertas, núm. 4, piso 3.º, letra D, de Briviesca, de la siguiente resolución de Alcaldía de fecha 16 de febrero actual.

«Resolución de Alcaldía de inicio de baja de oficio en el Padrón Municipal por no residir en el domicilio o municipio

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. – Con fecha 29 de enero de 2015 se presenta por don Said Ben Hammou solicitud de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes de don Tahar Lemhamdi Lemhamdi, y solicitándose a través de Providencia de Alcaldía la emisión de informe por parte de la Policía Local, ya que es posible que se haya dado un incumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de junio, del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Segundo. – Visto el informe de comprobación de los hechos que ha sido emitido en fecha 11 de febrero de 2015 por la Policía Municipal de Briviesca, en el que se ponía de manifiesto que don Tahar Lemhamdi Lemhamdi, empadronado en este municipio, no cumplía con los requisitos mínimos de residencia habitual del artículo 54 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tercero. – Con fecha 13 de febrero de 2015 se emite informe de Secretaría indicando el procedimiento y la legislación aplicable.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primero. – La legislación aplicable viene determinada por:

a) Ley 4/1996, de 10 de enero, reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el Padrón de Habitantes, por la que se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril, conforme disponen los artículos 15 y 16.

b) Real Decreto 2612/1996, de 20 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio.

c) Resoluciones de 9 de abril de 1997 (BOE n.º 87, de 11 de abril, apartado II.1.c.2)), y de 21 de julio de 1997 (BOE n.º 177 de 25 de julio, apartado 2), sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión y revisión del Padrón Municipal.

d) Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, conforme disponen los artículos 42, 58 y 59.

e) Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal.

Segundo. – Examinada la documentación que acompaña el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

RESUELVO

Primero. – Iniciar expediente de baja de oficio por la inscripción indebida de don Tahar Lemhamdi Lemhamdi en el Padrón Municipal de Habitantes de este Ayuntamiento.

Segundo. – Dar audiencia a don Tahar Lemhamdi Lemhamdi por plazo de quince días hábiles, para que presente las alegaciones y documentos que estime pertinentes y dado que su domicilio es desconocido, mediante su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En caso de no recibir contestación en el citado plazo, se dará la baja de oficio, momento en el cual dejará de estar empadronado en Briviesca con la pérdida de antigüedad y demás consecuencias que se deriven del no empadronamiento.

Tercero. – Remitir el expediente al Consejo de Empadronamiento para que emita informe en relación con la baja pretendida en el Padrón de Habitantes.

Cuarto. – Dar cuenta de la presente resolución al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre».

Lo que pongo en su conocimiento a los efectos oportunos, informándole que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72.1 del Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial y el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dispone de un plazo de quince días hábiles para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine el expediente a los efectos de que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes. Caso de no recibirlos en el plazo citado, se procederá a dar la baja de oficio.

En Briviesca, a 18 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José María Ortiz Fernández

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTIL DE PEONES

Aprobado por este Ayuntamiento, en sesión de fecha 11 de diciembre de 2014, el pliego de cláusulas económico-administrativas particulares para la contratación, mediante subasta pública, del coto privado de caza BU-10.260, se expone al público durante el plazo de ocho días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente en el Boletín Oficial de la Provincia a efectos de examen y reclamaciones que contra el mismo pudieran presentarse. La licitación se aplazará cuanto resulte necesario en el supuesto de formularse reclamaciones. Simultáneamente se convoca subasta a los efectos siguientes:

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

a) Organismo: Ayuntamiento de Castil de Peones.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información: Jueves, de 17 a 19 horas.

2. – Objeto del contrato:

a) Tipo: Contrato privado de arrendamiento.

b) Descripción del objeto: Arrendamiento del aprovechamiento cinegético del coto de caza BU-10.260.

3. – Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: Oferta económica más ventajosa, un único criterio de adjudicación.

4. – Presupuesto base de licitación: Importe total: 18.000 euros anuales, al alza.

5. – Garantías exigidas: Provisional: 3% del precio de licitación. Definitiva: El importe de una anualidad, antes de la firma del contrato.

6. – Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

En la Secretaría del Ayuntamiento, los jueves de 17 a 19 horas, hasta las 17:30 horas del jueves siguiente al vigésimo día hábil a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y perfil del contratante.

7. – Apertura de ofertas:

En la Casa Consistorial, a las 18 horas del jueves señalado en el apartado anterior.

En Castil de Peones, a 5 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Gregorio Ortega Martínez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

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

«REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

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://castrillodelval.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 concurran razones justificadas de

mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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

d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.

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

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

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

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

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

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

k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados

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

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

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

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos,

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

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:
https://castrillodelval.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. – Tramitación de la facturación electrónica.

1. En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un punto general de entrada de facturas electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Castrillo del Val accesible a través de la Sede Electrónica de la Corporación:

https://castrillodelval.sedelectronica.es

2. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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, o fondo de garantía de inversiones.

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

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el impuesto sobre el valor añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

3. Los códigos DIR 3 de este Ayuntamiento figurarán actualizados en la Sede Electrónica de esta entidad.

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. – ENTRADA EN FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. – SEGURIDAD

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

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

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

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

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

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

El Ayuntamiento garantizará, dentro del ámbito de sus competencias, que los prestadores de servicios puedan obtener la información y formularios necesarios para el acceso a una actividad y su ejercicio a través de la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios (www.eugo.es), 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 16 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».

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

En Castrillo del Val, a 19 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Jorge Mínguez Núñez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DEL VAL

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

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe*
	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	231.021,32
2.	Gastos corrientes en bienes y servicios	406.580,00
3.	Gastos financieros	2.500,00
4.	Transferencias corrientes	66.150,00
	A.2. Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	100.622,68
	Total	806.874,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe*
	A) Operaciones no financieras	
	A.1. Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	335.918,83
2.	Impuestos indirectos	7.980,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	217.948,30
4.	Transferencias corrientes	136.850,00
5.	Ingresos patrimoniales	64.850,15
	A.2. Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	43.326,72
	Total	806.874,00

PLANTILLA DE PERSONAL

A) Funcionarios de carrera:

Denominación de plaza	*N.º plazas*	*Grupo*	*Nivel*	*Retribuciones*
Secretario-Interventor	1	A1	26	18.475,02
Administrativo	1	C1	22	30.559,54
Jefe de Mantenimiento	1	C2	18	24.925,88

B) Personal laboral temporal:

Denominación de plaza	*N.º plazas*	*Grupo*	*Retribuciones*
Limpiadora	1	12	6.869,94
Técnico Especialista Jardín de Infancia	1	III	28.880,60
Encargado Centro Social	1	III	15.230,46

RESUMEN

Funcionarios:	3
Laboral temporal:	4
Total plantilla:	7

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

En Castrillo del Val, a 19 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Jorge Mínguez Núñez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DE SAN CLEMENTE

Por el Pleno del Ayuntamiento de Cuevas de San Clemente, en sesión plenaria extraordinaria celebrada el pasado día 8 de febrero de 2015, se aprobó inicialmente la modificación de la ordenanza reguladora de la Sede Electrónica de Cuevas de San Clemente y de su Registro Electrónico.

Todo lo cual se expone al público para la presentación de reclamaciones y sugerencias por los interesados por un plazo de treinta días en aplicación de lo establecido en el artículo 49 de la LBRL, Ley 7/1985, de 2 de abril, transcurridos los cuales si no se hubieran presentado alegaciones se entenderá definitivamente aprobada, y en el caso de que se formulen alegaciones las mismas serán resultas por el Pleno.

En Cuevas de San Clemente, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Eloy Alonso Calvo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE FRESNEDA DE LA SIERRA TIRÓN

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://fresnedadelasierratiron.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 concurran razones justificadas de

mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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

d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.

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

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

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

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

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

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

k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados

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

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

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

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos,

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

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:
https://fresnedadelasierratiron.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://fresnedadelasierratiron.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 a las cero horas y un segundo del día siguiente a 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 a 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. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 4 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 Fresneda de la Sierra Tirón, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Luis M.ª Monja Monja

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GRIJALBA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 3 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Grijalba 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 Grijalba, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Luis Martín Miguel Gómez

C.V.E.: BOPBUR-2015-01411

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MAMBRILLA DE CASTREJÓN

El Pleno del Ayuntamiento de Mambrilla de Castrejón, en sesión celebrada el día 9 de febrero de 2015, aprobó inicialmente el Reglamento de Administración Electrónica, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se abre un periodo de información pública por plazo de treinta días, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la Secretaría del Ayuntamiento y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

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

En Mambrilla de Castrejón, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Alberto del Val Álvarez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MAMBRILLA DE CASTREJÓN

Informada favorablemente por el Pleno del Ayuntamiento, constituido en Comisión Especial de Cuentas, en sesión de fecha 9 de febrero de 2015, la cuenta general de este Ayuntamiento correspondiente al ejercicio 2014 queda expuesta al público por espacio de quince días, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán examinar dicha cuenta en la Secretaría Municipal, en horas de oficina, y formular por escrito ante la Corporación las reclamaciones, reparos y observaciones a que pudiera haber lugar.

Lo cual se hace público para general conocimiento en cumplimiento del art. 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.

En Mambrilla de Castrejón, a 10 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Alberto del Val Álvarez

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01434

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MEDINA DE POMAR

Bajas en el Padrón de Habitantes del Ayuntamiento de Medina de Pomar

Desconociéndose la residencia de las personas que a continuación se relacionan y habiéndose comprobado que no residen en la actualidad en este municipio, se inició el correspondiente procedimiento de baja de oficio por inclusión indebida.

Visto que se han recibido informes favorables de fecha 26 de diciembre de 2014 y 3 de febrero de 2015 del Consejo de Empadronamiento de las bajas en el Padrón de las personas relacionadas, se ha procedido a dictar resoluciones de fecha 18 de febrero de 2015 declarando las mismas, siendo la fecha de la baja la de la publicación de este anuncio:

Vasile Galan (X5627670F).

Francisco Javier Nunes Roxo (X8742588N).

Florin Deaconescu (Y0778089J).

Carmen Elena Talos (Y0784414J).

Rosa María Caixinha Dos Santos (Y0135342R).

Luana Filipa Dos Santos Patricio (Y0135423E).

I.K.M. [Representante: Kremena Ivanova Marinova (Y0082228V)].

Nelson Fernando Ferreira Santos (X7972202B).

Jalal Mahfoud (X3286260C).

Samir Sevdalinov Asenov (X8349700X).

M.S.S. (X8349742Y) [Representante: Tatyana Mladenova Yosifova (X8349836P)].

Jacinta Fernandes Da Silva (X6382389G).

Iliya Hristov Stoilov (Y1278218F).

Vyara Zhekova Stoilova (Y1279135G).

Nikolay Iliev Stoilov (Y0829416G).

Iliyan Iliev Stoilov (Y1460697G).

Khalifa Tahiri (UC2132467).

Vezhdi Erhan Mutalib (Y0171827P).

Eucho Yulianov Asparuhov (Y0885525Q).

Nevin Hasan Ali (Y0885461K).

Dimo Vasilev Vasilev (X8554340L).

Zdravka Yordanova Todorova (X9023532B).

Teodor Dimov Vasilev (X9023559S).

Contra el presente acuerdo, definitivo en vía administrativa, cabe interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Alcalde del Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de 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. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Medina de Pomar, a 19 de febrero de 2015.

La Primer Teniente de Alcalde, P.D.,
Mónica Pérez Serna

C.V.E.: BOPBUR-2015-01413

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE CUESTA URRIA

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 12 de febrero de 2015, el presupuesto general, bases de ejecución y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2015, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

En Nofuentes, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Alfredo Beltrán Gómez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE SOTOSCUEVA

Aprobado inicialmente el presupuesto general para el año 2015 por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2014, así como el resto de documentación y la plantilla de personal, y habiendo estado expuesto al público por espacio de quince días sin que se haya presentado reclamación alguna, queda aprobado definitivamente, conforme a lo establecido en el art. 169.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Dicho presupuesto se hace público por capítulos de acuerdo con el punto 3 del artículo 169 referenciado.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	248.450,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	188.600,00
3.	Gastos financieros	200,00
4.	Transferencias corrientes	12.910,00
6.	Inversiones reales	48.000,00
7.	Transferencias de capital	7.000,00
9.	Pasivos financieros	12.000,00
	Total presupuesto	517.160,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	178.500,00
2.	Impuestos indirectos	18.000,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	165.210,00
4.	Transferencias corrientes	88.950,00
5.	Ingresos patrimoniales	18.500,00
7.	Transferencias de capital	48.000,00
	Total presupuesto	517.160,00

Relación de puestos de trabajo. –

A los efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el art. 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el R.D.L. 781/86, se hace pública al mismo tiempo la relación de puestos de trabajo aprobada en la sesión ordinaria de 30 de diciembre de 2014 y que se relaciona a continuación:

Altos cargos: Alcaldía-Presidencia, dedicación parcial, uno.

Funcionarios:

a) Grupo A2: Secretario-Interventor, F.H.N., nivel C.D. 22. Situación administrativa: Cubierto en régimen de interinidad.

b) Grupo C1: Un Administrativo. Nivel 16. Vacante. A cubrir por concurso-oposición, promoción interna.

c) Grupo C2: Auxiliar administrativo. Escala Administración General. Nivel C.D. 16. Situación administrativa: Cubierta en propiedad.

Laboral:

a) De carácter temporal: Cinco puestos de ordenanzas para visitas guiadas de la Cueva-Ermita de San Bernabé y Cueva Palomera a tiempo parcial.

b) De carácter fijo: Operario de Servicios Múltiples.

c) De carácter temporal a tiempo parcial por obra o servicio determinado: «Responsable-guía Museo Etnográfico».

d) Laboral temporal, tres puestos de Servicios Múltiples.

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en que el presupuesto sea definitivo, sin perjuicio de que se puedan interponer otros recursos, según lo estipulado en la Ley 29/98 y de acuerdo a los motivos tasados por el R.D.L. 2/2004 (art. 170.2).

En Merindad de Sotoscueva, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Luis Azcona del Hoyo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Tributos: Exposición pública de padrón fiscal

Mediante decreto de la Concejalía de Hacienda de fecha 17 de febrero de 2015, se ha acordado aprobar el padrón fiscal correspondiente a la «Tasa por entrada de vehículos y reserva de la vía pública» del ejercicio 2015, cuyo importe y número de recibos se detallan a continuación.

Concepto	*N° recibos*	*Importe*
Entrada de vehículos y reserva	910	414.782,79

De conformidad con lo dispuesto en el art. 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el citado padrón se encuentra expuesto al público en el Negociado de Tributos de este Ayuntamiento, a efectos de posibles reclamaciones, por el plazo de un mes, a contar del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y Boletín Oficial de la Provincia.

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

La Concejala de Hacienda,
Laura Torres Tudanca

C.V.E.: BOPBUR-2015-01461

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE OÑA

En relación con el expediente incoado a instancias de doña Beatriz Isabel Gómez Viadas, en representación de La Majada de Barcina de los Montes, S.C. destinada a instalación de una explotación de ganado ovino, y según lo exigido en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se expone al público por espacio de diez días en las oficinas municipales, con el fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen pertinentes.

Referencia: Expediente 416/14.

Dependencia: Secretaría.

Horario de exposición: De lunes a viernes de 9 a 14 horas, no festivos.

Documentos en exposición: Proyecto redactado por el Ingeniero D. José Ignacio Velasco Calvo.

Emplazamiento: Parcela 168, polígono 502 en Barcina de los Montes.

En Oña, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Arturo Luis Pérez López

C.V.E.: BOPBUR-2015-01402

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PADILLA DE ARRIBA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 8 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Padilla de Arriba 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 Padilla de Arriba, a 11 de enero de 2015.

El Alcalde,
José Félix Becerril García

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE PIÉRNIGAS

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública contra el presupuesto municipal para 2015 aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 5 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 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.

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

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Impuestos directos	17.800,00
2.	Impuestos indirectos	1.000,00
3.	Tasas y otros ingresos	12.500,00
4.	Transferencias corrientes	13.900,00
5.	Ingresos patrimoniales	10.550,00
	B) Operaciones de capital:	
7.	Transferencias de capital	86.000,00
	Total ingresos	141.750,00

GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes:	
1.	Gastos de personal	12.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	37.400,00
3.	Gastos financieros	4.000,00
	B) Operaciones de capital:	
6.	Inversiones reales	73.850,00
9.	Pasivos financieros	14.000,00
	Total gastos	141.750,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse 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.

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

Personal: Denominación del puesto, Secretaría-Intervención, en agrupación.

En Piérnigas, a 13 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Vicente Díez Arnaiz

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANABUREBA

Aprobación definitiva del presupuesto general del ejercicio de 2015

No habiéndose formulado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública contra el presupuesto municipal para 2015, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 3 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 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículo 20.3 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el presupuesto general definitivamente aprobado se publica resumido a nivel de capítulos:

INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes	
1.	Impuestos directos	12.200,00
2.	Impuestos indirectos	3.000,00
3.	Tasas y otros ingresos	3.800,00
4.	Transferencias corrientes	17.500,00
5.	Ingresos patrimoniales	10.600,00
	B) Operaciones de capital	
7.	Transferencias de capital	3.000,00
	Total ingresos	50.100,00

GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Euros*
	A) Operaciones corrientes	
1.	Gastos de personal	13.500,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	21.600,00
	B) Operaciones de capital	
6.	Inversiones reales	15.000,00
	Total gastos	50.100,00

Contra la aprobación definitiva del presupuesto puede interponerse 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.

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

Personal: Denominación del puesto, Secretaría-Intervención, en agrupación.

En Quintanabureba, a 18 de febrero de 2015.

El Alcalde,
José Miguel Martínez Ortega

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE QUINTANILLA DEL AGUA Y TORDUELES

Se pone en conocimiento de todos los contribuyentes y demás interesados que el padrón general de contribuyentes sujetos al pago del impuesto municipal sobre vehículos de tracción mecánica, correspondiente al ejercicio de 2015, aprobado por resolución de esta Alcaldía, se encuentra expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, en horario de atención al público, del 27 de febrero al 27 de marzo de 2015, al objeto de que pueda ser consultado por los interesados y puedan presentarse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

Igualmente se hace saber que durante el periodo comprendido entre el día 27 de febrero y el 27 de abril de 2015, ambos inclusive, estarán puestos al cobro, en vía voluntaria, los recibos del impuesto anteriormente aludido, correspondientes al ejercicio de 2015.

El pago de los correspondientes recibos se llevará a cabo necesariamente a través de las diferentes cajas de ahorros y entidades financieras. Dentro del plazo señalado de cobranza se cargará en la cuenta indicada en la domiciliación correspondiente el importe del recibo pertinente.

En todo caso, para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliados sus recibos, en las oficinas municipales se les facilitarán los datos de referencia de recibo e importe para que puedan hacerlo efectivo mediante ingreso en las cajas de ahorro en las que el Ayuntamiento dispone de cuentas.

Transcurrido el periodo voluntario de pago, se iniciará el periodo ejecutivo, que determina el devengo de recargo de apremio y de los intereses de demora, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 de la vigente Ley General Tributaria.

Se satisfará el recargo ejecutivo del 5% hasta que haya sido notificada la providencia de apremio. Después de esta fecha, se exigirá el recargo de apremio reducido del 10% del importe de la deuda no ingresada antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del art. 62 de la citada Ley para las deudas apremiadas y el recargo de apremio ordinario del 20% cuando no concurran las circunstancias de los otros dos casos anteriores.

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

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

El Alcalde,
Leopoldo López Tomé

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL VALLE

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DEL VALLE

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://sanvicentedelvalle.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 concurran razones justificadas de

mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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

d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.

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

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

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

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

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

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

k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados

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

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

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

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos,

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

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:
https://sanvicentedelvalle.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://sanvicentedelvalle.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 a las cero horas y un segundo del día siguiente a 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 a 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. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 10 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 San Vicente del Valle, a 17 de febrero de 2015

El Alcalde-Presidente,
Sebastián Espinosa Grijalba

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01441
84,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE SARRACÍN

Arrendamiento de la cantina en Sarracín

El Pleno del Ayuntamiento de Sarracín, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2015, aprobó el pliego de cláusulas administrativas particulares que ha de regir la contratación del arrendamiento de la cantina de Sarracín, para la adjudicación del contrato, mediante concurso, por procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente.

1. – Entidad adjudicadora: Ayuntamiento de Sarracín. Calle Real 5, 09620 Sarracín (Burgos)

2. – Objeto del contrato: Arriendo de la cantina de Sarracín, con sus instalaciones, servicios, material y enseres situada en la calle Real número 5, de Sarracín (Burgos).

3. – Plazo de adjudicación: La duración del contrato es por un año, contado a partir del día siguiente a la firma del contrato, pudiendo ser prorrogado de común acuerdo por otro año más.

4. – Tramitación: Urgente. Procedimiento: Abierto. Forma: Concurso con varios criterios de adjudicación.

5. – Tipo de licitación: 4.200,00 euros anuales, al alza, en el cual no está comprendido el impuesto sobre el valor añadido correspondiente.

6. – Garantías:

– Provisional: 150,00 euros.

– Definitiva: Se fija o bien mediante la presentación de un aval bancario que cubra tres meses de renta o en metálico por importe de dos mensualidades.

7. – Documentación e información: La documentación requerida será la exigida en el pliego de condiciones.

El pliego de cláusulas administrativas particulares estará a disposición de los interesados en la Secretaría del Ayuntamiento de Sarracín, en horas de oficina, los miércoles de 17 a 21 horas y los viernes de 10 a 14 horas hasta el último día de la presentación de las proposiciones y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento situado en el acceso al Ayuntamiento.

Información: Ayuntamiento de Sarracín, calle Real n.º 5, en horario de oficina los miércoles de 17 a 21 horas y los viernes de 10 a 14 horas, 09620 Sarracín (Burgos). Teléfono fijo 947 404 040.

8. – Presentación de proposiciones: Podrán presentar proposiciones las personas que de conformidad con lo dispuesto en el art. 15 del T.R.L.C.A.P. tengan plena capacidad de obrar y no se hallen comprendidas en ninguno de los supuestos de incompatibilidad ni

prohibiciones para contratar recogidos en dicha Ley, en la Secretaría del Ayuntamiento de Sarracín, en horario de oficina, los miércoles de 17 a 21 horas y los viernes de 10 a 14 horas, durante el plazo de trece días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

9. – Apertura de las ofertas: En el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Sarracín, en acto público, a las 20 horas del primer miércoles hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones.

10. – Gastos de anuncios: Correrán a cargo del adjudicatario.

En Sarracín, a 18 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
M.ª Elena Rodrigo Fernández

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE TORRESANDINO

Baja por inscripción padronal indebida

Ante la imposibilidad de practicar notificación de forma expresa y de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de edictos de esta Corporación la siguiente notificación:

Vista la incidencia 143 comunicada por el INE como consecuencia de la comprobación de residencia de ciudadanos con certificado de inscripción en el Registro Central de Extranjeros expedido hace más de 5 años, relativas a actualizaciones en el Padrón de Habitantes.

De conformidad con el artículo 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Ayuntamiento dará de baja de oficio, por inscripción indebida, a quienes figuren empadronados incumpliendo los requisitos del art. 54 del citado Reglamento.

Es por este motivo por el que se incoa de oficio expediente para proceder a su baja en el Padrón de Habitantes de la persona que se relaciona, pudiendo en el plazo de quince días manifestar si está de acuerdo o no con la misma.

En este último caso, podrá alegar y presentar los documentos o justificaciones que estime oportunos, al objeto de acreditar que es en este municipio en el que reside el mayor número de días al año.

Si no se procede a la confirmación de la residencia, se acordará la baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.

Ciudadano: Cristina Iona Cosma.

NIE/PPTE: X08831635A.

En Torresandino, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Martín Tamayo Val

C.V.E.: BOPBUR-2015-01767

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Próximo a finalizar el mandato de Juez de Paz titular y suplente del Juzgado de Valle de Losa, se anuncia convocatoria pública para presentación de solicitudes de los aspirantes a dichos cargos, de acuerdo a las siguientes bases:

Requisitos: Ser español y residente en el Valle de Losa, mayor de edad y reunir los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Judicial para el ingreso en la carrera judicial, excepto los derivados de la jubilación por edad, siempre que esta no suponga impedimento físico o psíquico para el cargo.

Los interesados presentarán una solicitud de elección para el cargo al Ayuntamiento de Valle de Losa, a la que se acompañará fotocopia del Documento Nacional de Identidad y declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incompatibilidad o prohibiciones previstas en los artículos 389, 395 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 23 del Reglamento de los Jueces de Paz.

El plazo para presentación de solicitudes es de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Valle de Losa, a 2 de marzo de 2015.

El Alcalde-Presidente,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño

C.V.E.: BOPBUR-2015-01768
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

Aprobada inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 27 de febrero de 2015 la modificación puntual de las Normas Urbanísticas de este municipio, promovida por D. Juan Carlos Antolín Ruiz, de conformidad con el artículo 52.2 de la Ley 5/99, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y el artículo 155 de su Reglamento, se expone el expediente al público durante un mes contado desde el día siguiente a la publicación última de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de Castilla y León y en el Diario de Burgos. Durante dicho periodo podrá ser examinado por cuantos se consideren afectados y formular las alegaciones pertinentes.

En Valle de Losa, a 2 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01769
68,00

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE LOSA

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

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

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

En Valle de Losa, a 2 de marzo de 2015.

El Alcalde,
Juan Antonio Gutiérrez Villaño

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01406

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la nominación y rotulación de calles y demás vías urbanas del Valle de Mena

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2014, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la nominación y rotulación de calles y demás vías urbanas del Valle de Mena.

El citado expediente queda expuesto al público de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, mediante la publicación de anuncio en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, durante el plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que en su caso se consideren oportunas.

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

En Villasana de Mena, a 16 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Armando Robredo Cerro

C.V.E.: BOPBUR-2015-01407

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2014, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Mena.

El citado expediente queda expuesto al público de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, mediante la publicación de anuncio en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, durante el plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que en su caso se consideren oportunas.

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

En Villasana de Mena, a 26 de noviembre de 2014.

El Alcalde,
Armando Robredo Cerro

C.V.E.: BOPBUR-2015-01409

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VALLE DE MENA

Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal

El Pleno de la Corporación Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2014, acordó la aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal del Ayuntamiento de Valle de Mena.

El citado expediente queda expuesto al público de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, mediante la publicación de anuncio en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, durante el plazo de treinta días contados a partir de la publicación del presente anuncio, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones y sugerencias que en su caso se consideren oportunas.

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

En Villasana de Mena, a 26 de noviembre de 2014.

El Alcalde,
Armando Robredo Cerro

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01398

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLADIEGO

Por resolución de Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Administrativo de Administración Especial para este Ayuntamiento de Villadiego, mediante sistema de concurso-oposición por promoción interna.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«Primero. – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2014, aprobada por resolución de Alcaldía de fecha 21 de mayo de 2014, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 107, de fecha 9 de junio de 2014, cuyas características son:

– Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración Especial; Subescala: Servicios Especiales; número de vacantes: 2; denominación: Administrativo; sistema selectivo: Concurso-oposición; Provisión: Promoción interna.

Una de las plazas referidas está adscrita a Intervención, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Tesorería, contabilidad del Ayuntamiento y sus Juntas Administrativas, preparación y realización de los actos de protocolo en actos festivos, relación con las entidades bancarias, correspondencia, control del mercado semanal, personal y relaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

La otra plaza de Administración Especial está adscrita a Secretaría y tiene como funciones encomendadas las siguientes: Tesorería, tasas del Ayuntamiento y sus Juntas Vecinales, atención al público, notificación de acuerdos y decretos, padrón municipal de habitantes, control del agua de consumo humano de Villadiego, control de las instalaciones de agua y alcantarillado de Villadiego, y control de la estación depuradora de Villadiego.

El sistema electivo es de concurso-oposición.

Segundo. – Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villadiego, perteneciendo a la Escala de Administración Especial, Subescala: Auxiliar Administrativo de Servicios Especiales y Grupo de Clasificación «C2», del artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración Especial, Subescala: Auxiliar Administrativo de Servicios Especiales el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, según lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico, según lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, o una antigüedad de al menos dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo en el Ayuntamiento de Villadiego.

Tercero. – Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, cuyo modelo aparece en el Anexo II de esta bases, harán constar que los aspirantes reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte.

Deberán acreditarse los méritos que se presenten para valorar en la fase de concurso mediante documento original de los mismos o fotocopia compulsada ante funcionario habilitado para ello.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villadiego, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En ellas se hará constar la plaza a la que se quiere optar (la adscrita a Intervención o la adscrita a Secretaría).

En relación con la presentación habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

– Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Cuarto. – Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrán de realizarse los dos ejercicios de selección.

Quinto. – Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará constituido por:

– Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Secretario: Otro funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

– Tres Vocales que determine la convocatoria: Un representante de la Comunidad Autónoma y dos funcionarios, todos ellos de un grupo igual o superior al que se está designando.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexto. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Fase concurso. –

El Tribunal valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

Los solicitantes deberán alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos para acceder a la fase de oposición, con la siguiente baremación:

1. – Experiencia profesional:

a) Por trabajos realizados en la Administración Local, en el grupo C1: 0,04 puntos por mes completo.

b) Por trabajos en la Administración Local, en Grupo superior: 0,05 puntos por mes completo.

c) Por trabajos en la Administración Local, en Grupo C2 o inferior: 0,02 puntos por mes completo.

d) Por trabajos en Administraciones diferentes de la Local en los grupos A y B: 0,02 puntos por mes completo.

e) Por trabajos en Administraciones diferentes de la Local en los grupos C y D: 0,01 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

2. – Conocimientos, cursos de formación y formación académica.

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: Urbanismos, gestión económico financiera, tesorería, recaudación,

contabilidad, legislación administrativa y sectorial relacionada con la Administración Local, e informática, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

– Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

– Por cursos entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

– Por cursos superiores a 100 horas lectivas: 0,40 puntos.

Por haber superado, hasta un máximo de 2 puntos, alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

– Al mismo subgrupo: 1 punto por cada ejercicio.

– A un grupo superior: 1,5 puntos por cada ejercicio.

Por poseer titulación superior a la exigida para el puesto de trabajo (Bachiller o Técnico), con un máximo de 2 puntos.

– Título universitario que no tenga relación con el puesto a cubrir: 1 punto por cada uno.

– Título universitario de la rama de derecho o contabilidad: 2 puntos por cada uno.

3. – Otros méritos.

Si lo estima conveniente el Tribunal calificador podrá incluir otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de trabajo convocado y podrá determinar la realización de pruebas o entrevistas para valorar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes y ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante, todo ello hasta un máximo de 3 puntos.

Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación con anterioridad o simultáneamente a la publicación de las calificaciones del primer ejercicio.

Fase oposición. –

Exención: De conformidad con lo establecido en el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención en el ejercicio teórico de la parte común del programa al haber quedado suficientemente acreditados los conocimientos en las pruebas de ingreso al cuerpo o escala de origen; dicha parte exenta comprende los temas 1 a 18 inclusive, del programa de materias que figura en el Anexo I.

Primer ejercicio. Prueba teórica: Será común para los aspirantes a ambas plazas, y consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias que figura en el Anexo I, con la excepción, ya citada, de los temas 1 al 18, de los que están exentos todos los participantes. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Para superar este ejercicio será preciso contestar correctamente, al menos, el 50% del cuestionario. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Se puntuará de 0 a 5 puntos, calificándose de no apto/a quien no obtenga la puntuación mínima de 2,50 puntos.

Segundo ejercicio. Prueba práctica. – De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio, se desarrollará durante un periodo de una hora. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, distinto para cada una de las plazas que se opositan, que se relacionará con materias directamente encomendadas con carácter habitual a los funcionarios de la respectiva escala.

La prueba práctica de la plaza adscrita a Intervención versará sobre la contabilidad del Ayuntamiento y sus Juntas Administrativas o sobre la preparación de nóminas y las relaciones con la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

La prueba práctica de la otra plaza de Administración Especial que está adscrita a Secretaría, versará sobre la notificación de Acuerdos y Decretos, y Padrón Municipal de Habitantes.

Estas pruebas prácticas se realizarán en los ordenadores del Ayuntamiento de Villadiego, una vez que se haya superado el primer ejercicio, en el mismo día.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 5 puntos, calificándose de no apto/a a quien no obtenga la puntuación mínima de 2,50 puntos.

El ejercicio de las dos pruebas será, pues, obligatorio y eliminatorio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Séptimo. Calificación. –

La puntuación conjunta de todos los ejercicios de la oposición será de 10,00 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5,00 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios correspondientes, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación.

En el caso de empate, se resolverá conforme al siguiente criterio:

Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento. –

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los

requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Noveno. Incidencias. –

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Villadiego, a 16 de febrero de 2015.

El Secretario,
José María García Monte

* * *

ANEXO I

TEMAS COMUNES. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. – Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. – La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. – El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. – El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. – Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Organización Territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: Estructura y contenido. Las Cortes de Castilla y León. Organización. El procedimiento legislativo. El Procurador del Común. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. – Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. – Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos, la potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. – La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. – El procedimiento administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 11. – Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales; la potestad sancionadora y otros procedimientos.

Tema 12. – El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. – Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. – Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. – Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. – Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del Servicio Público Local.

Tema 17. – La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. – La responsabilidad de la Administración Pública: Evolución histórica y situación actual.

TEMAS PROMOCIÓN INTERNA. –

Tema 19. – El régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 20. – La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 21. – El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. – La organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 23. – Otras Entidades Locales: Las Comarcas, las Áreas Metropolitanas y las Mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales Menores.

Tema 24. – Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 25. – Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 26. – El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 27. – Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 28. – Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 29. – Los contratos administrativos en la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 30. – Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 31. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 32. – La legislación urbanística española. Antecedentes. Evolución legislativa: Principios informadores.

Tema 33. – El Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo.

Tema 34. – La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 35. – Instrumentos de planeamiento. Clases de Planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 36. – Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 37. – Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda Tributaria Local.

Tema 38. – La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre

actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 39. – Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 40. – El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

* * *

ANEXO II

D. ……, con DNI n.º ……, y domicilio a efectos de notificación ……,

EXPONE:

Primero. – Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º ……, de fecha ……, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza:

– Subgrupo: C1; Clasificación: Administración Especial; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1; Denominación: …….

Segundo. – Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. – Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal de la plantilla municipal.

Cuarto. – Que adjunto los siguientes documentos acreditativos de los méritos:

– ……

– ……

Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita mi solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En ……, a ……, de …… de 20….

El solicitante,

Fdo: ……»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villadiego, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso–Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de acuerdo con el artículo 10.1 a de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la

Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 8.1 de dicha Ley en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villadiego, a 19 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Ángel Carretón Castrillo

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAGALIJO

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

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGALIJO

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://villagalijo.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 concurran razones justificadas de

mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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

Artículo 5. – Catálogo de procedimientos.

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

Artículo 6. – Contenido de la Sede Electrónica.

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

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

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

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

d) La relación de los sistemas de firma electrónica admitidos o utilizados en la Sede.

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

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

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

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

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

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

k) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la Sede que hayan sido autenticados

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

l) La indicación de la fecha y hora oficial.

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

Artículo 7. – Tablón de edictos electrónico.

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

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

Artículo 8. – Publicidad activa.

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

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

– Información institucional, organizativa y de planificación.

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

– Información económica, presupuestaria y estadística.

Artículo 9. – Perfil de contratante.

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

CAPÍTULO IV. – REGISTRO ELECTRÓNICO

Artículo 10. – Creación y funcionamiento del Registro Electrónico.

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

2. El funcionamiento del Registro Electrónico se rige por lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos,

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

Artículo 11. – Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.

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

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

Artículo 12. – Funciones del Registro Electrónico.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento cumplirá las siguientes funciones:

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

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

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

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

Artículo 13. – Responsable del Registro Electrónico.

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

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento ubicada en la siguiente dirección URL:
https://villagalijo.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://villagalijo.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 a las cero horas y un segundo del día siguiente a 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 a 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. – HABILITACIÓN DE DESARROLLO

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

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

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

DISPOSICIÓN FINAL. – ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 7 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 Villagalijo, a 17 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Espinosa Martín

C.V.E.: BOPBUR-2015-01437

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLASANDINO

Elección de Juez de Paz titular

Doña M.ª Eulalia Díez Pérez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Villasandino, hago saber:

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

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

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

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

Lo que se publica para general conocimiento.

En Villasandino, a 12 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Eulalia Díez Pérez

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLAVERDE MOGINA

Corrección de errores en aprobación definitiva del presupuesto general para el ejercicio de 2015

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos n.º 29, de 12 de febrero de 2015, la aprobación definitiva del presupuesto general del Ayuntamiento de Villaverde Mogina para el ejercicio de 2015, y detectado un error, su publicación en el resumen por capítulos se rectifica dicho anuncio siendo el resumen por capítulos del mismo el siguiente.

ESTADO DE GASTOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Gastos de personal	30.100,00
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	29.300,00
4.	Transferencias corrientes	8.700,00
6.	Inversiones reales	18.000,00
	Total presupuesto	86.100,00

ESTADO DE INGRESOS

Cap.	*Descripción*	*Importe consolidado*
1.	Impuestos directos	12.100,00
2.	Impuestos indirectos	500,00
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	13.400,00
4.	Transferencias corrientes	13.000,00
5.	Ingresos patrimoniales	17.100,00
7.	Transferencias de capital	30.000,00
	Total presupuesto	86.100,00

En Villaverde Mogina, a 24 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Álvaro Díez Vivar

C.V.E.: BOPBUR-2015-01403

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ZARZOSA DE RIOPISUERGA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 9 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general del Ayuntamiento de Zarzosa de Riopisuerga 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 R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 20.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se somete el expediente a información pública y audiencia de los interesados, por el plazo de quince días durante los cuales podrán los interesados examinarlo y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Zarzosa de Riopisuerga, a 13 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Jesús Damián García Herrero

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01432

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CORRALEJO

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

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el expediente uno de modificación presupuestaria de la Entidad Local Menor de Corralejo para el ejercicio 2014.

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

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

En Corralejo, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Joaquín Eufrasio García Aparicio

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01433

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE CORRALEJO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 20 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Corralejo 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 Corralejo, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Joaquín Eufrasio García Aparicio

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01429

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ESCUDEROS DE VALDELUCIO

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

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

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

AUMENTOS DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	21,87
6.	Inversiones reales	9.761,33
	Total aumentos	9.783,20

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

DISMINUCIONES DE GASTOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
2.	Gastos en bienes corrientes y servicios	-516,36
6.	Inversiones reales	-2.547,10
	Total aumentos	-3.063,46

AUMENTOS DE INGRESOS

Cap.	*Denominación*	*Importe*
3.	Tasas, precios públicos y otros ingresos	250,00
7.	Transferencias de capital	6.469,74
	Total aumentos	6.719,74

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 Escuderos de Valdelucio, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Ismael Ruiz García

C.V.E.: BOPBUR-2015-01430

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ESCUDEROS DE VALDELUCIO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Escuderos 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 Escuderos de Valdelucio, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Ismael Ruiz García

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE HINOJAL DE RIOPISUERGA

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 29 de enero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Hinojal de Riopisuerga 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 Castrillo de Riopisuerga, a 12 de febrero de 2015.

El Alcalde,
Rafael Seco Monedero

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01440

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE OLMOSALBOS

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2013

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 16 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Olmosalbos para el ejercicio 2013, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 100,00 euros y el estado de ingresos a 100,00 euros, junto con sus bases de ejecución, la plantilla de personal y sus anexos y documentación complementaria.

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

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

En Olmosalbos, a 17 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
María Jesús Palacios Esteban

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ORBANEJA DEL CASTILLO

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Orbaneja del Castillo para el ejercicio de 2015, cuyo estado de gastos consolidado asciende a 46.530,00 euros y el estado de ingresos a 52.670,54 euros, junto con sus bases de ejecución, 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 Valle de Sedano, a 17 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
José Miguel Gallardo Aja

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01405

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE PALACIOS DE BENAVER

Aprobación provisional del presupuesto general para el ejercicio de 2015

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 17 de febrero de 2015, ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Entidad Local Menor de Palacios de Benaver 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 Palacios de Benaver, a 17 de febrero de 2015.

La Alcaldesa,
Isabel López García

C.V.E.: BOPBUR-2015-01462

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE SANTOTIS

En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información pública el presupuesto del ejercicio 2013, 2014 y 2015 en la Secretaría de la Junta Vecinal por el plazo de quince días , durante los cuales podrán presentarse las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

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

En Santotis, a 18 de febrero de 2015.

El Alcalde-Presidente,
M.ª Teresa Ruiz Fernández

C.V.E.: BOPBUR-2015-01427

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE TORRES DE ABAJO

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y ejercitando la facultad reconocida en el artículo 38.d) 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, y de conformidad con el artículo 75 del mismo, la Junta Vecinal de Torres de Abajo, en sesión celebrada el día 23 de enero de 2015, acordó la aprobación provisional de la ordenanza reguladora del aprovechamiento de pastos en Montes de Utilidad Pública de su propiedad.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, el presente acuerdo provisional, junto con la redacción de las normas de la ordenanza, se expondrá al público en el tablón de anuncios de esta Entidad durante el plazo de treinta días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se presenten reclamaciones, se entenderá que el acuerdo aprobado provisionalmente se eleva a definitivo.

En Torres de Abajo, a 20 de febrero de 2015.

El Alcalde Pedáneo,
Manuel Ángel Cosío Ruiz

C.V.E.: BOPBUR-2015-01439

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE VILLALAMBRÚS DE LOSA

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

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

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

En Villalambrús, a 20 de febrero de 2015.

La Alcaldesa-Presidenta,
Isabel Bedmar Vega

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01408

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

JUNTA VECINAL DE ZANGANDEZ

Aprobados por esta Junta Vecinal, mediante acuerdo plenario de 15 de febrero de 2015, los pliegos de condiciones económico-administrativas particulares y técnicas para la contratación del arrendamiento del coto de caza BU-10.961 se procede a la convocatoria del correspondiente procedimiento público y abierto (expediente 1/14). Las condiciones que servirán de base para la contratación se extractan a continuación:

– *Objeto:* Contrato para el aprovechamiento cinegético, mediante arrendamiento, de diversos lotes incluidos en el coto de caza BU-10.961. Los mismos se detallan con el precio mínimo de licitación.

Lote 1. Jabalí: 2.500,00 euros, IVA incluido.

Lote 2. Caza menor: 3.300,00 euros, IVA incluido.

Lote 3. Corzo: 4.000,00 euros, IVA incluido.

– *Procedimiento:* Procedimiento abierto con tramitación urgente.

– *Requisitos:* Se establecen en los pliegos de condiciones según lo exigido en 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 y demás normativa de aplicación.

– *Condiciones especiales del contrato:* Cumplimiento del correspondiente plan cinegético.

– *Criterios de adjudicación:* Oferta económica.

– *Periodo:* Una campaña para los lotes 1, 2 y 3.

– *Garantías:* 3% como provisional y 10% como definitiva. La primera del precio máximo de licitación y la segunda del precio de adjudicación.

– *Plazo de presentación de instancias:* Trece días naturales contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto. Si el último es sábado o inhábil se prorrogará al siguiente hábil. Horario de 10 a 14 horas (lunes a viernes). Lugar: Secretaría del Ayuntamiento de Oña.

En Zangandez, a 17 de febrero de 2015.

El Presidente,
Alfonso Martín Busto

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01426

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE

Aprobado inicialmente por la Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2014, el Reglamento de Administración Electrónica de la Mancomunidad de Municipios Ribera del Arlanza y del Monte (Burgos), y una vez finalizado el periodo de exposición pública sin que se haya formulado alegación alguna, se considera elevado a definitivo el citado acuerdo de aprobación inicial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, procediéndose a la publicación íntegra del texto completo del citado Reglamento, conforme a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la citada Ley.

En Villalmanzo, a 18 de febrero de 2015.

El Presidente,
Juan Carlos Peña Peña

* * *

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS RIBERA DEL ARLANZA Y DEL MONTE (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 Local no puede quedar al margen de esta realidad. Y aunque todavía no existe una evidente presión social, sí que es preciso que esta Mancomunidad 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 Local, y en concreto a la actuación propia de una Mancomunidad de Municipios, dando cobertura normativa para la creación y regulación de la Sede Electrónica –oficina virtual desde la que puede el vecino relacionarse con su Administración 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 Local 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 de la Mancomunidad de Municipios Ribera del Arlanza y del Monte, 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.

Artículo 2. – Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de aplicación a la Mancomunidad de Municipios Ribera del Arlanza y del Monte y a las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de ésta, y a los ciudadanos en sus relaciones con la Administración de la Mancomunidad.

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. La Mancomunidad 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 de la Mancomunidad.

CAPÍTULO III. – SEDE ELECTRÓNICA

Artículo 4. – Sede Electrónica.

1. Se crea la Sede Electrónica de la Mancomunidad, disponible en la dirección URL https://riberadelarlanzaydelmonte.sedelectronica.es. Corresponde a la Mancomunidad

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 concurran razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma. La interrupción deberá anunciarse en la propia Sede con la antelación que, en su caso, resulte posible. En supuestos de interrupción no planificada en el funcionamiento de la Sede, y siempre que sea factible, el usuario visualizará un mensaje en que se comunique tal circunstancia.

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, la Mancomunidad 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 la Mancomunidad.

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 de la Mancomunidad, sin perjuicio de que pueda ser sustituida por dicha publicación electrónica en los casos en que así se determine.

2. La Mancomunidad 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.

La Mancomunidad 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, la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad, 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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 de la Mancomunidad 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 Presidencia de la Mancomunidad.

Artículo 14. – Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica de esta Mancomunidad ubicada en la siguiente dirección URL:
https://riberadelarlanzaydelmonte.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 la Mancomunidad 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 Mancomunidad 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 esta Mancomunidad.

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 Mancomunidad 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 Mancomunidad, 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 Mancomunidad.

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 la Mancomunidad por medios electrónicos.

1. La Mancomunidad podrá establecer mediante ordenanza la obligatoriedad de comunicarse con ella 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 de la Mancomunidad 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.

La Mancomunidad 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. La Mancomunidad 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 esta Mancomunidad se realizará a través de la Sede Electrónica ubicada en la siguiente dirección URL:

https://riberadelarlanzaydelmonte.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. La Asamblea de Concejales de esta Mancomunidad 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

La Mancomunidad 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 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 de la Mancomunidad, 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 la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad de Municipios Ribera del Arlanza y del Monte en sesión celebrada el día 18 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.

C.V.E.: BOPBUR-2015-01460

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD RAÍCES DE CASTILLA

Dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas de esta entidad, la cuenta general del año 2014, expediente 1/15, y según lo establecido en el artículo 212 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por espacio de quince días, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se estimen pertinentes. Dicha consulta y durante el plazo señalado, podrá efectuarse en las oficinas municipales (Ayuntamiento de Oña) en horario de 9 a 14 horas.

En Oña, a 19 de febrero de 2015.

El Presidente,
Luis Arranz López

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01423

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD SIERRA DE LA DEMANDA

Cuenta general para el ejercicio de 2014

De conformidad con lo dispuesto 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, queda expuesta al público la cuenta general del ejercicio 2014, por el 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 Pradoluengo, a 20 de febrero de 2015.

La Presidenta,
Raquel Contreras López

boletín oficial de la provincia burgos
núm. 46 lunes, 9 de marzo de 2015
C.V.E.: BOPBUR-2015-01424

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

MANCOMUNIDAD SIERRA DE LA DEMANDA

Aprobación inicial del presupuesto general de 2015

En la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad Sierra de la Demanda se ha aprobado inicialmente el presupuesto general de la Mancomunidad Sierra de la Demanda 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 Pradoluengo, a 20 de febrero de 2015.

La Presidenta,
Raquel Contreras López